

CAPACITACIÓN SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI (DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG y modificatoria)

REPORTE DE SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL

JULIO 2021

SUBGERENCIA DE INTEGRIDAD PÚBLICA
GERENCIA DE PREVENCIÓN Y DETECCIÓN

INDICE

- 1. MODIFICATORIA DE LA DIRECTIVA**
- 2. CONSIDERACIONES PREVIAS**
- 3. ESTADO DE EJECUCIÓN DE LAS MEDIDAS**
- 4. ESTRUCTURA DEL REPORTE DE SEGUIMIENTO**
- 5. APLICATIVO INFORMÁTICO**
- 6. SECTORISTAS**

01

MODIFICATORIA DE LA DIRECTIVA

DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG, modificada con Resolución de Contraloría N° : 093-2021-CG del 30/03/2021

El seguimiento es una actividad que la entidad debe desarrollar de manera permanente y continua con el objetivo de determinar el estado de ejecución de las medidas de remediación y control contenidas en el Plan de Acción Anual que la misma entidad presentó previamente a la Contraloría General de la República, a través del aplicativo informático del Sistema Control Interno.

DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG, modificada con Resolución de Contraloría N° : 093-2021-CG del 30/03/2021

7.4.1 PASO 1: Seguimiento de la Ejecución del Plan de Acción Anual

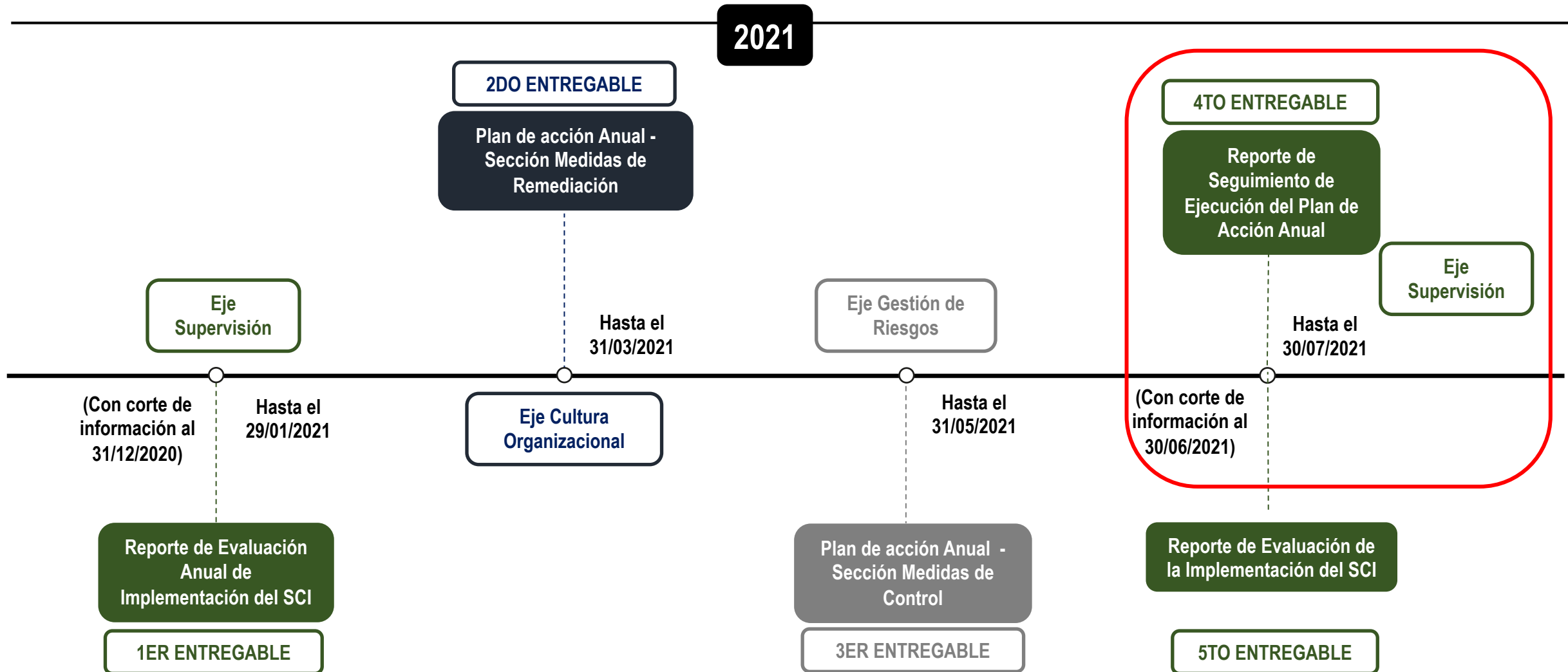
- Determinar el estado de ejecución de las medidas de remediación y de control de los Planes de Acción Anual.
- El seguimiento se efectúa de forma permanente y continua.
- El estado de ejecución, considera seis (06) criterios: Implementada, No Implementada, En Proceso, Pendiente, No Aplicable y Desestimada.
- Su registro es a través del aplicativo informático del SCI, en donde se adjunta la documentación que sustenta el estado de ejecución de cada una de las medidas. Asimismo, se indicará la problemática y las recomendaciones de mejora.

DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG, modificada con Resolución de Contraloría N° : 093-2021-CG del 30/03/2021

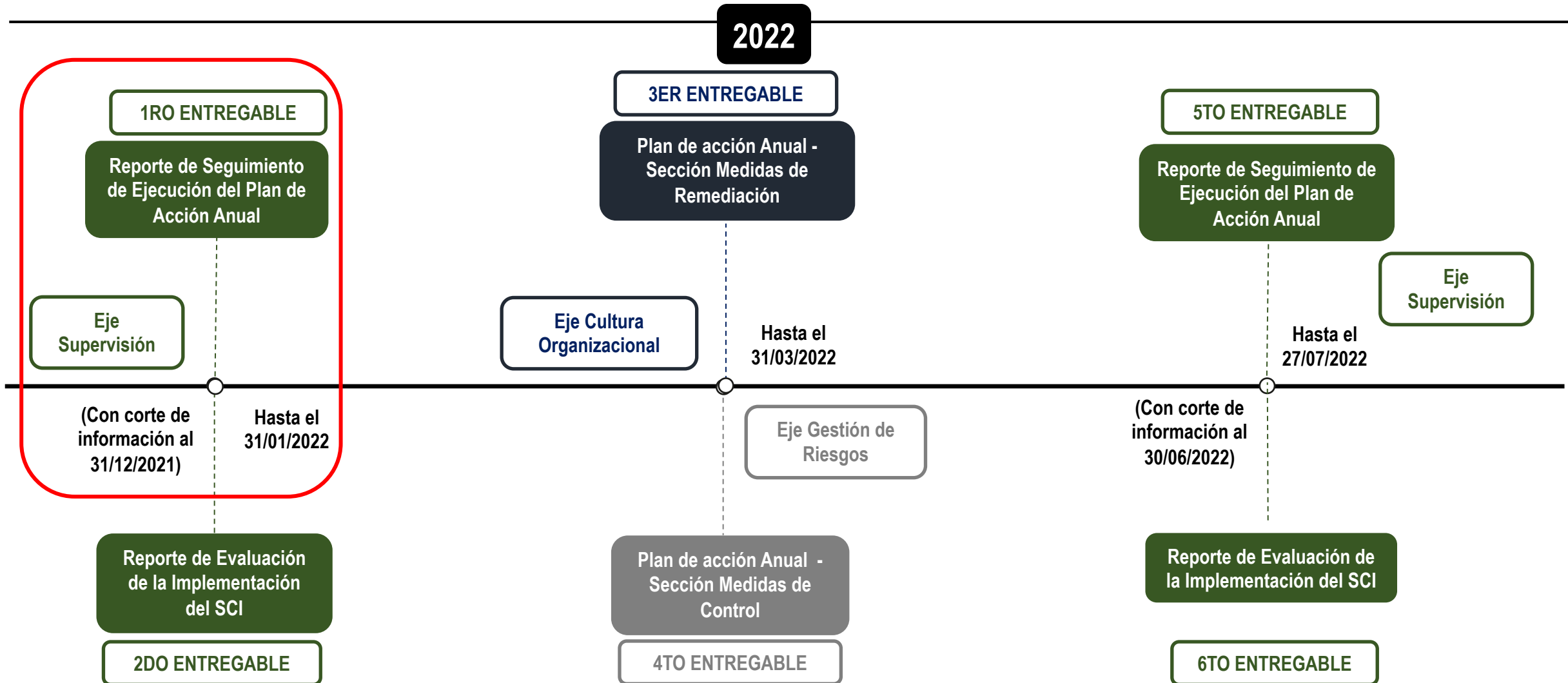
7.4.1 PASO 1: Seguimiento de la Ejecución del Plan de Acción Anual

- El Reporte de seguimiento debe ser enviado de forma semestral:
 - ✓ **Primer Seguimiento**, debe ser enviado hasta el último día hábil del mes de julio de cada año, con información obtenida hasta el último día hábil del mes de junio de cada año.
 - ✓ **Segundo Seguimiento**, debe ser enviado hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente, con información obtenida hasta el último día hábil del mes de diciembre de cada año.
- El Reporte de seguimiento debe ser **visado** por el Funcionario Responsable y **aprobado** por el Titular. Asimismo, el documento generado debe ser impreso y suscrito por ambos funcionarios, para luego ser digitalizado (formato PDF) y enviado a la CGR, a través del aplicativo informático.

PLAZOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - 2021



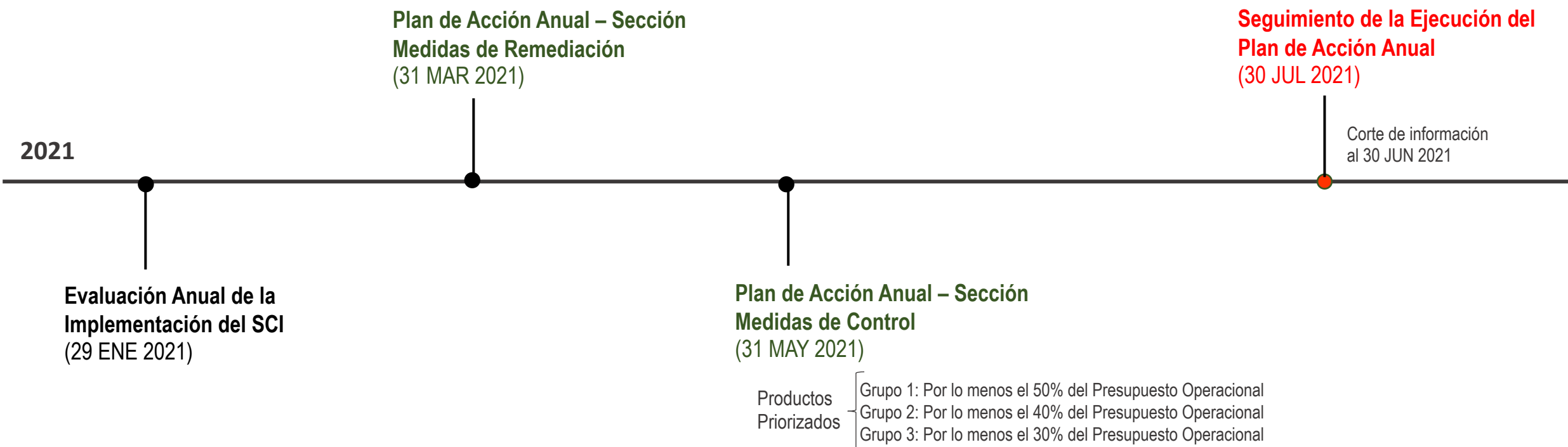
PLAZOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - 2022



02

CONSIDERACIONES PREVIAS

Entregables previos al Reporte de Seguimiento de Ejecución del Plan de Acción Anual:



Caso 1: Considerando solo el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control

Evaluación Anual de la Implementación del SCI

No se identifican deficiencias



No corresponde elaborar el Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Remediación

58 Preguntas con alternativas de respuesta:

- ✓ Si
- ✓ No Aplica

Seguimiento de la Ejecución del Plan de Acción Anual

El Reporte de Seguimiento se elabora considerando sólo los avances en la ejecución de las **Medidas de Control**

Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Control (**Enviado**)

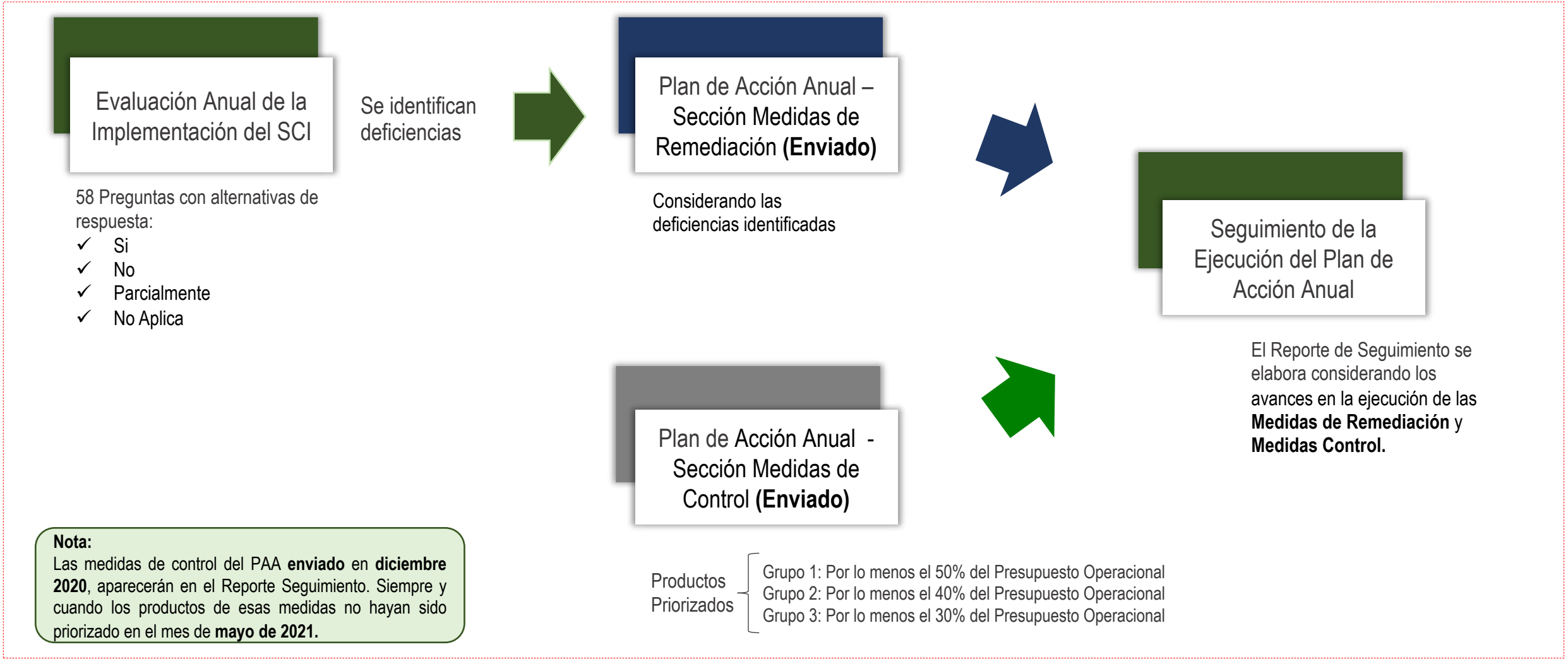
Productos Priorizados

- Grupo 1: Por lo menos el 50% del Presupuesto Operacional
- Grupo 2: Por lo menos el 40% del Presupuesto Operacional
- Grupo 3: Por lo menos el 30% del Presupuesto Operacional

Nota:

Las medidas de control del PAA **enviado** en **diciembre 2020**, aparecerán en el Reporte Seguimiento. Siempre y cuando los productos de esas medidas no hayan sido priorizado en el mes de **mayo de 2021**.

Caso 2: Considerando los Planes de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación y Control



03

ESTADO DE EJECUCIÓN DE LAS MEDIDAS

Estados de ejecución de las medidas de remediación y medidas de control

Implementada	01	04	Pendiente
No Implementada	02	05	No Aplicable
En Proceso	03	06	Desestimada

Estado 01: Implementada

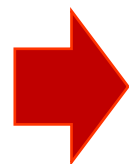
Cuando la entidad **ha cumplido con implementar la medida de remediación o control** conforme al Plan de Acción Anual.



- Para implementar la medida de remediación o control la entidad ha realizado **una o más acciones**.
- Por cada acción realizada debe registrar la siguiente información:
 - **Descripción** de la acción.
 - **Periodo de ejecución** de la acción (inicio y fin).
 - El **medio de verificación** que evidencia o sustenta su ejecución y **adjuntarlo**.
 - **Comentarios u observaciones** que considere relevante.
- Posteriormente, **actualizar el estado de ejecución** de la medida de remediación o control y **de considerarlo pertinente** puede registrar información en la casilla **“Explicación / Justificación / Comentario”**.

Estado 02: No Implementada

Cuando la entidad **no ha cumplido con implementar la medida de remediación o control** contenida en el Plan de Acción Anual y la oportunidad para su ejecución ha culminado definitivamente.



- La entidad **no ha iniciado** con la implementación de la medida de remediación o control y el **periodo de ejecución ha culminado definitivamente**.
- **No se registra ninguna acción.**
- **Posteriormente, actualizar el estado de ejecución** de la medida de remediación o control y de manera **obligatoria** registrar información en la casilla **“Explicación / Justificación / Comentario”**.

Cronograma Planificado Vs Cronograma Ejecutado

- Ejemplo: La Entidad no inició la ejecución de ninguna acción para implementar la medida, y el plazo para su ejecución ha culminado definitivamente.



Estado 03: En Proceso

Cuando la entidad **ha iniciado, pero aún no ha culminado con la implementación de la medida de remediación o control** contenida en el Plan de Acción Anual.



- Para iniciar la implementación de la medida de remediación o control la entidad ha realizado **una o más acciones**.
- Por cada acción realizada debe registrar la siguiente información:
 - **Descripción** de la acción.
 - **Periodo de ejecución** de la acción (inicio y fin).
 - El **medio de verificación** que evidencia o sustenta su ejecución y **adjuntarlo**.
 - **Comentarios u observaciones** que considere relevante.
- Posteriormente, **actualizar el estado de ejecución** de la medida de remediación o control y **de considerarlo pertinente** puede registrar información en la casilla **“Explicación / Justificación / Comentario”**.

Cronograma Planificado Vs Cronograma Ejecutado

- Ejemplo: La Entidad inició la ejecución de acciones para implementar la medida. (Plazo para su ejecución aún no concluye)



Estado 04: Pendiente

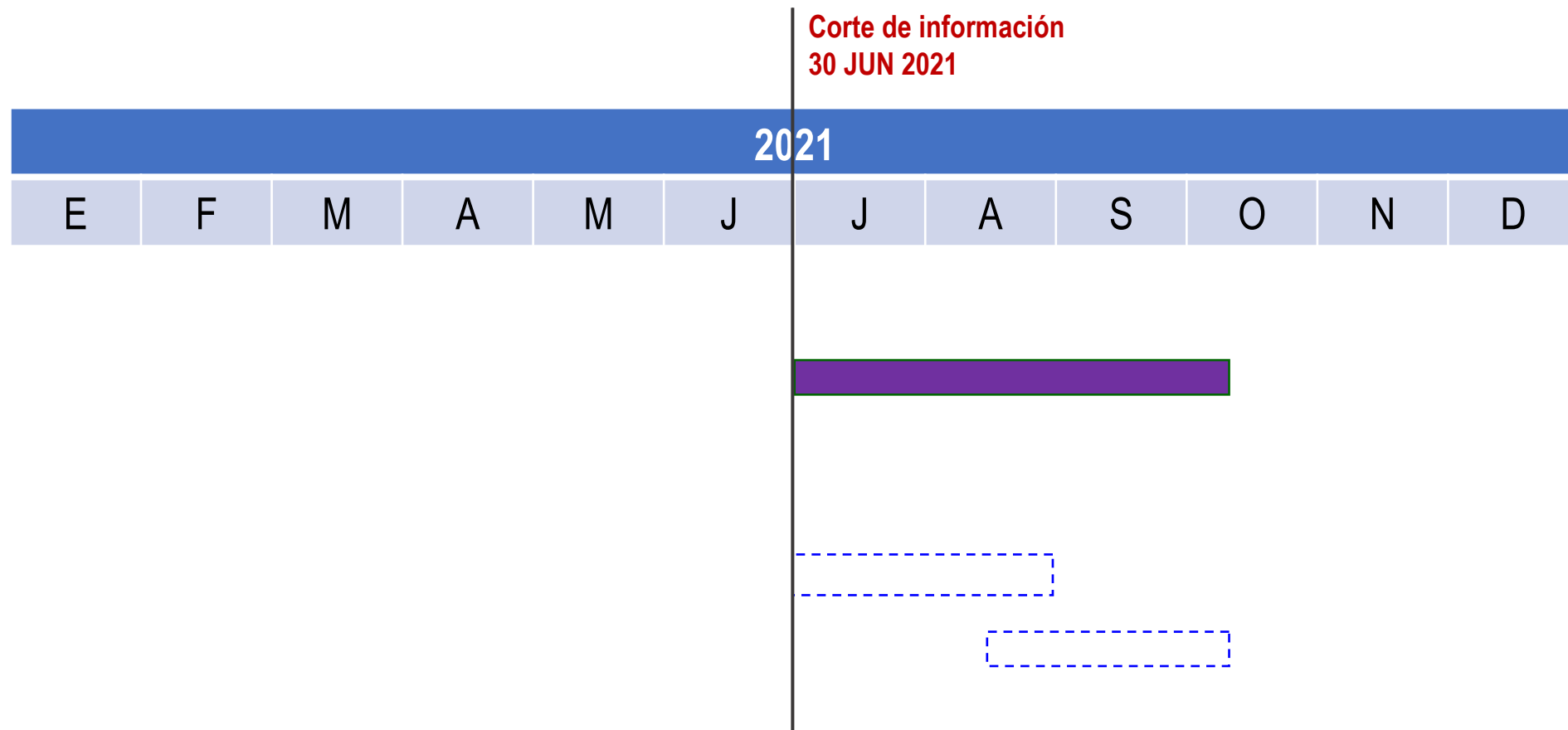
Cuando la entidad **no ha iniciado** la implementación de la medida de **remediación o control** contenida en el Plan de Acción Anual.



- La entidad **no ha iniciado** con la implementación de la medida de remediación o control y el **periodo de ejecución aun no ha culminado**.
- No se registra ninguna acción.
- Debe **actualizar el estado de ejecución** de la medida de remediación o control y **de considerarlo pertinente** puede registrar información en la casilla **“Explicación / Justificación / Comentario”**.

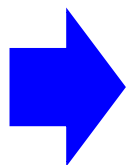
Cronograma Planificado Vs Cronograma Ejecutado

- Ejemplo: La Entidad no inició la ejecución de acciones para implementar la medida. (Plazo para su ejecución aún no concluye)



Estado 05: No Aplicable

Cuando la medida de remediación o control contenida en el Plan de Acción Anual, **no puede ser ejecutada por factores no atribuibles a la entidad**, debidamente sustentados, que imposibilitan su implementación.



- Para declarar **no aplicable** la medida de remediación o control la entidad debe registrar **una o más acciones** que sustente ese condición.
- Por cada acción realizada debe registrar la siguiente información:
 - **Descripción** de la acción.
 - **Periodo de ejecución** de la acción (inicio y fin).
 - El **medio de verificación** que evidencia o sustenta su ejecución y **adjuntarlo**.
 - **Comentarios u observaciones** que considere relevante.
- Posteriormente, **actualizar el estado de ejecución** de la medida de remediación o control y **de considerarlo pertinente** puede registrar información en la casilla **“Explicación / Justificación / Comentario”**.

Cronograma Planificado Vs Cronograma Ejecutado

- Ejemplo: La Entidad inició la ejecución de acciones que sustentan que la medida no es aplicable.



Estado 06: Desestimada

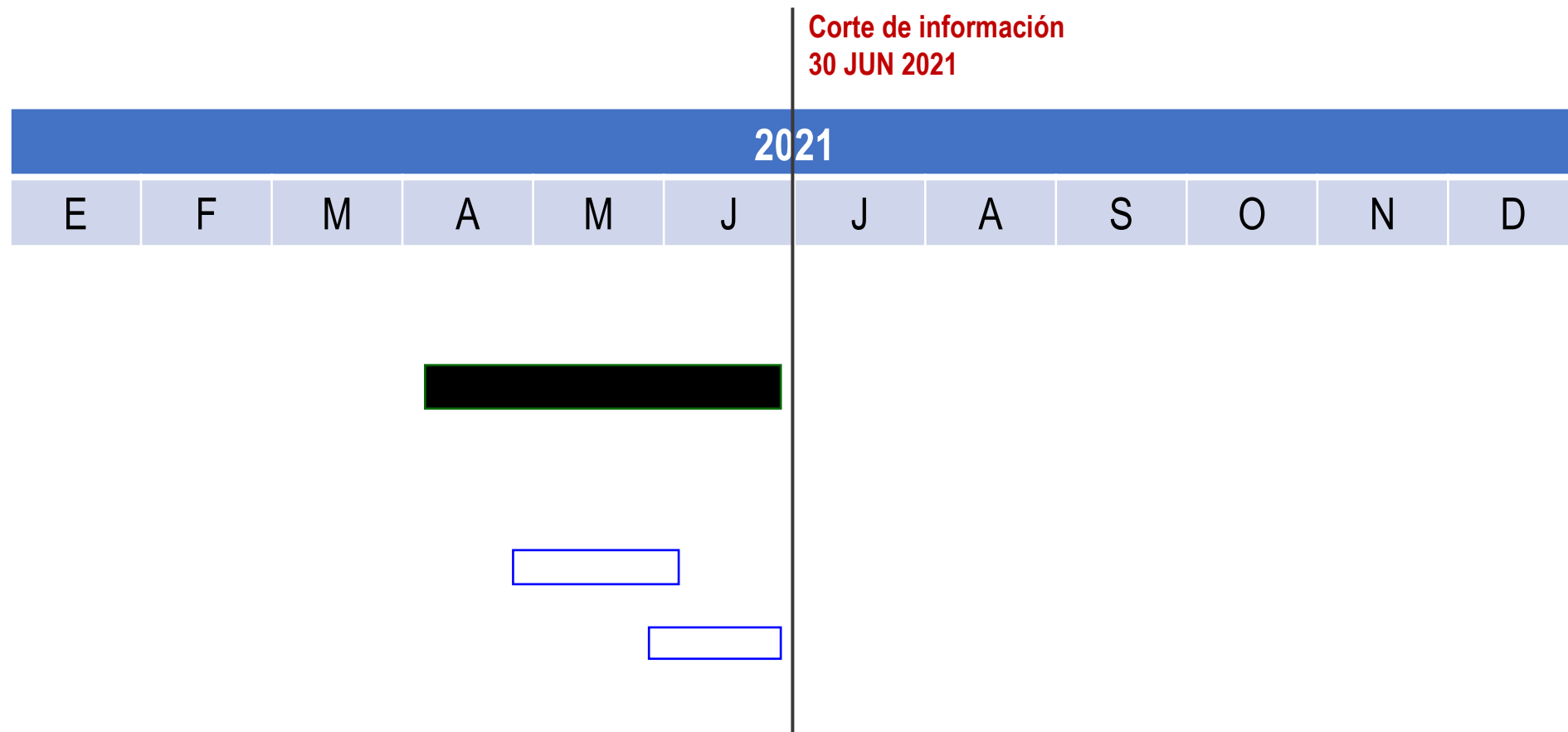
Cuando la entidad **decide no implementar la medida de remediación o control** contenida en el Plan de Acción Anual, asumiendo las consecuencias de dicha decisión.



- Para declarar **desestimada** la medida de remediación o control, la entidad debe registrar **una o más acciones** que sustente ese condición.
- Por cada acción realizada debe registrar la siguiente información:
 - **Descripción** de la acción.
 - **Periodo de ejecución** de la acción (inicio y fin).
 - El **medio de verificación** que evidencia o sustenta su ejecución y **adjuntarlo**.
 - **Comentarios u observaciones** que considere relevante.
- Posteriormente, **actualizar el estado de ejecución** de la medida de remediación o control y **de considerarlo pertinente** puede registrar información en la casilla **“Explicación / Justificación / Comentario”**.

Cronograma Planificado Vs Cronograma Ejecutado

- Ejemplo: La Entidad inició la ejecución de acciones que sustentan que la medida es desestimada.



Resumen de criterios para los Estados de ejecución de las medidas de Remediación y Control

Estado	Registro de al menos una acción	Registro de “Explicación/ Justificación/ Comentario”
Implementada	Si	Opcional
No Implementada	No	Obligatorio
En Proceso	Si	Opcional
Pendiente	No	Opcional
No Aplicable	Si	Opcional
Desestimada	Si	Opcional

Plan de Acción Anual **Vs** Reporte de Seguimiento de la Ejecución del PAA

Plan de Acción Anual

- **Medidas de Remediación o Medidas de Control**
- **Periodo planificado por la entidad** (Inicio y Terminó) para implementar la Medida de Remediación o Medida de Control.
- **Medio de verificación** de la Medida de Remediación o Medida de Control

Reporte de Seguimiento de la Ejecución del PAA

- **Acción o Acciones** que se realizaron para implementar la Medida de Remediación o Medidas de Control
- **Periodo ejecutado por la entidad** (Inicio y Terminó) para realizar la acción o las acciones para implementar la Medida de Remediación o Medidas de Control
- **Medio de verificación descrito y adjuntado** de la Acción o Acciones que se realizaron para implementar la Medida de Remediación o Medidas de Control

04

ESTRUCTURA DEL REPORTE DE SEGUIMIENTO

REPORTE DE SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL PAA

- Es un formulario del aplicativo informático del SCI, donde se actualiza el estado de ejecución de las medidas de remediación y medidas de control, como parte del seguimiento permanente y continuo realizado al Plan de Acción Anual.
- Fechas de presentación:
 - ✓ Primer Seguimiento, hasta el viernes 30/07/2021, con fecha corte de información al 30/06/2021.
 - ✓ Segundo Seguimiento, hasta el lunes 31/01/2022, con fecha corte de información al 31/12/2021.
- El reporte de seguimiento está **compuesto por tres (03) secciones.**

SECCIONES DEL REPORTE DE SEGUIMIENTO

I

Sección Medidas de Remediación

- Medidas de Remediación
- Gestión del Seguimiento

II

Sección Medidas de Control

- Medidas de Control
- Gestión del Seguimiento

III

Sección Problemática y Mejoras

- Gestión del Seguimiento

SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN

I

Sección Medidas de Remediación

- Medidas de Remediación
- Gestión del Seguimiento

Sección Medidas de Control

- Medidas de Control
- Gestión del Seguimiento

Sección Problemática y Mejoras

- Gestión del Seguimiento

SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN


Se selecciona la Medida de Remediación **1**, luego en la subsección “Gestión del Seguimiento” se ingresa a “Nuevo” **2**.
Posteriormente se selección “Editar Estado de Ejecución de la Medida” **3**

SECCIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN

SECCIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL

SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS

Medidas de Remediación

3  Editar Estado de Ejecución de la Medida

 Ver Historial Estado de Ejecución

Cod MR	Deficiencia	Medida Remediación	Unidad Orgánica	Fecha Inicial de Implement (Ejecución)	Fecha Final de Implement (Ejecución)	Último Estado	Explicación/Justificación/Comentario
--------	-------------	--------------------	-----------------	--	--------------------------------------	---------------	--------------------------------------

1

Gestión del Seguimiento

2  Nuevo

 Editar

 Eliminar

Acción	Fecha Inicio Acción	Fecha Fin Acción	Medios de verificación	Documento Adjunto	Comentario
--------	---------------------	------------------	------------------------	-------------------	------------

Paso 1

Se registra la **acción** o las **acciones** que la entidad ha realizado para la implementación de la **medida de remediación**.

SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN...


- Se registra la acción o acciones que se ha realizado para Implementar la medida de Remediación (**No hay limite de acciones**)
- Las fechas de ejecución deben estar **entre el 02/01/2021 y el 30/06/2021**.
- En los campos “Acción”, “Descripción de medios de verificación” y “Comentarios u Observaciones” **puede registrar hasta 500 caracteres**.
- Se adjunta como medio de verificación **solo un archivo en formato PDF** por cada acción registrada. Ese archivo **no debe exceder los 10 Mb**.


Mantenimiento de Seguimiento 2

Tipo de Medida
MEDIDA DE REMEDIACIÓN

Medida
REALIZAR UNA CHARLA DE SENSIBILIZACIÓN SOBRE ÉTICA, INTEGRIDAD Y SU IMPORTANCIA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA

Acción

Fecha Inicio Acción 

Fecha Fin Acción 

Descripción de medios de verificación

Adjuntar medio de verificación

Comentarios u Observaciones

Paso 2

Luego de registrar la o las acciones, se establece el **estado de ejecución de la medida de remediación.**

SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN

- Se registra el “Estado de la Implementación” de acuerdo a lo registrado en el formulario “Mantenimiento de Seguimiento” y considerando los avances realizados.
- De ser el caso se registra información en la casilla “Explicación / Justificación / Comentario”.

Mantenimiento de Medidas de Remediación

3

Deficiencia

LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO HA REALIZADO AL MENOS UNA CHARLA DE SENSIBILIZACIÓN, DIRIGIDO A SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES, SOBRE ÉTICA, INTEGRIDAD Y SU IMPORTANCIA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA, EN EL PRESENTE AÑO.

Medida de Remediación

REALIZAR UNA CHARLA DE SENSIBILIZACIÓN SOBRE ÉTICA, INTEGRIDAD Y SU IMPORTANCIA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA.

Órgano o Unidad Orgánica

GERENCIA MUNICIPAL

Fecha Inicio de Implementación (Planificación)

06/12/2019

Fecha Fin de Implementación (Planificación)

30/06/2020

Medios de Verificación

VISTA FOTOGRÁFICA, ACTA DEL TALLER

Comentarios u Observaciones

SE REALIZARÁN COORDINACIONES CON TODAS LAS ÁREAS PARA ASEGURAR LA PARTICIPACIÓN DE TODO EL PERSONAL

Estado de la Implementación

IMPLEMENTADA

IMPLEMENTADA

NO IMPLEMENTADA

EN PROCESO

PENDIENTE

NO APLICABLE

DESESTIMADA

Explicación/Justificación/Comentario

Guardar

Cancelar

SECCIÓN MEDIDAS DE CONTROL...



Sección Medidas de Remediación

- Medidas de Remediación
- Gestión del Seguimiento

Sección Medidas de Control

- Medidas de Control
- Gestión del Seguimiento

Sección Problemática y Mejoras


- Gestión del Seguimiento

SECCIÓN MEDIDAS DE CONTROL...

Se selecciona la Medida de Control , **1** luego en la subsección “Gestión del Seguimiento” se ingresa a “Nuevo” **2** Posteriormente se selección “Editar Estado de Ejecución de la Medida” **3**

SECCIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN SECCIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS

Medidas de Control

3  Editar Estado de Ejecución de la Medida

 Ver Historial Estado de Ejecución

Periodo	Código Entrega	Fecha Primer Envío	Producto Priorizado	Riesgo Identificado	Cod. MC	Medida de Control	Unidad Orgánica	Fecha Inicial de Implement (Ejecución)	Fecha Final de Implement (Ejecución)	Estado	Explicación/Justificación/Coment.
---------	----------------	--------------------	---------------------	---------------------	---------	-------------------	-----------------	--	--------------------------------------	--------	-----------------------------------

Gestión del Seguimiento

2  Nuevo  Editar  Eliminar

Acción

Fecha Inicio
Acción

Fecha Fin
Acción

Medios de verificación

Documento
Adjunto

Comentario

Paso 1

Se registra la **acción** o las **acciones** que la entidad ha realizado para la implementación de la **medida de control**.

SECCIÓN MEDIDAS DE CONTROL...

- Se registra la acción o acciones que se ha realizado para Implementar la medida de Control **(No hay limite de acciones)**
- Las fechas de ejecución deben estar **entre el 02/01/2021 y el 30/06/2021**.
- En los campos “Acción”, “Descripción de medios de verificación” y “Comentarios u Observaciones” **puede registrar hasta 500 caracteres**.
- Se adjunta como medio de verificación **solo un archivo en formato PDF** por cada acción registrada. Ese archivo **no debe exceder los 10 Mb**.

2

Mantenimiento de Seguimiento

Tipo de Medida

MEDIDA DE CONTROL ▼

Medida:

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS DEL DISTRITO DE RIPAN PARTE ALTA-1 DEL DISTRITO CAPITAL

Acción

Fecha Inicio Acción

__/__/__

Fecha Fin Acción

__/__/__

Descripción de medios de verificación

Adjuntar medio de verificación

Adjuntar documento...

Comentarios u Observaciones

GuardarCancelar

Paso 2

Luego de registrar la o las acciones, se establece el **estado de ejecución de la medida de control.**

SECCIÓN MEDIDAS DE CONTROL...

- Se registra el “Estado de la Implementación” de acuerdo a lo registrado en el formulario “Mantenimiento de Seguimiento” y considerando los avances realizados
- De ser el caso se registra información en la casilla “Explicación / Justificación / Comentario”.

3



Mantenimiento de Medidas de Control

Producto Priorizado
RESIDUOS SÓLIDOS DEL ÁMBITO MUNICIPAL DISPUESTOS ADECUADAMENTE

Riesgo Identificado
RESIDUOS SÓLIDOS PODRÍAN TENER UNA COBERTURA PARCIAL DE RECOLECCIÓN EN LA PARTE ALTA-1 DEL DISTRITO CAPITAL

Medida de Control
VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS DEL DISTRITO DE RIPAN PARTE ALTA-1 DEL DISTRITO CAPITAL

Órgano o Unidad Orgánica
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

Fecha Inicio de Implementación (Planificación) 03/02/2020  **Fecha Fin de Implementación (Planificación)** 31/08/2020 

Medios de Verificación
PLAN DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS

Comentarios u Observaciones
LA PARTE ALTA-1 COMPRENDE EL SECTOR SUR DONDE NO SE ACCEDE CON VEHÍCULO

Estado de la Implementación
PENDIENTE
IMPLEMENTADA
NO IMPLEMENTADA
EN PROCESO
PENDIENTE
NO APLICABLE
DESESTIMADA

Explicación/Justificación/Comentario

SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS...



Sección Medidas de Remediación

- Medidas de Remediación
- Gestión del Seguimiento

Sección Medidas de Control

- Medidas de Control
- Gestión del Seguimiento

Sección Problemática y Mejoras

- Gestión del Seguimiento

SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS...

En la subsección “Gestión del Seguimiento” se ingresa a “Nuevo” **1** para registrar la problemática y las recomendaciones de mejora.

SECCIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN

SECCIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL

SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS

Gestión del Seguimiento

1

+ Nuevo

✎ Editar

🗑 Eliminar

Problemática

Mejora

SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS...

Se registra la problemática y las recomendaciones de mejora (No hay limite de problemática).

En los campos “ Problemática “y “Mejoras” puede registrar hasta 500 caracteres.

Mantenimiento de Seguimiento

Problemática

Mejora

Guardar

Cancelar

05

APLICATIVO INFORMÁTICO

TIPS A CONSIDERAR



1. Se recomienda el uso de Google Chrome para utilizar el aplicativo informático del Sistema de Control Interno
2. Se recomienda actualizar los cambios en el aplicativo utilizando **“Ctrl + F5”**
3. Se recomienda no ingresar al aplicativo informático del Sistema de Control Interno con dos (02) perfiles en la misma computadora y al mismo tiempo (*Ejemplo: Ingreso con el perfil “Funcionario Responsable” e ingreso con el perfil “Operador”*)

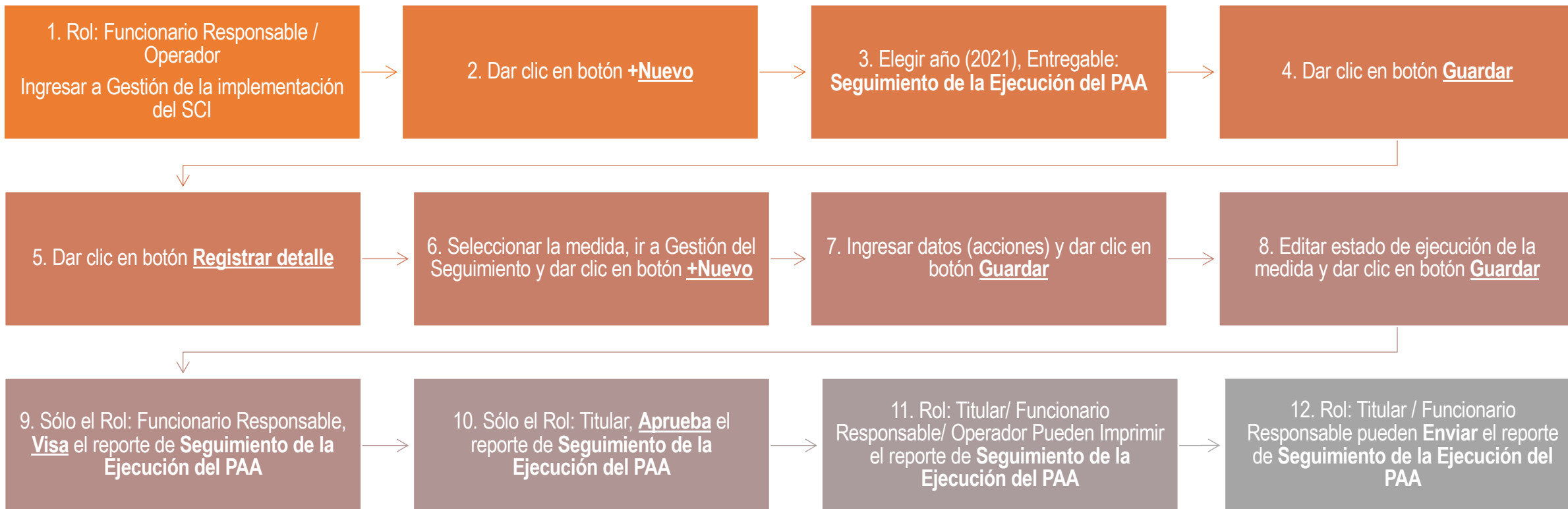
¿Cómo registra y envía el Reporte de “Seguimiento de la Ejecución del Plan de Acción Anual” en el aplicativo informático del Sistema de Control Interno?

Roles en el Flujo del Entregable del “Seguimiento de la Ejecución del Plan de Acción Anual” (*)

Rol	1. Crear Entregable	2. Registrar detalle del Entregable	3. Visar	4. Aprobar	5. Generar Reporte	6. Enviar a CGR
Titular	NO	NO	NO	SI	SI	SI
Funcionario Responsable	SI	SI	SI	NO	SI	SI
Operador	SI	SI	NO	NO	SI	NO

(*) En el caso se desee RECUPERAR el entregable, los roles que pueden recuperarlo es el TITULAR y el FUNCIONARIO RESPONSABLE

Pasos para la creación, registro y envío del Reporte de “Seguimiento de la Ejecución del Plan de Acción Anual (PAA)”



CREACIÓN del Reporte de “Seguimiento de la Ejecución del Plan de Acción Anual” en el aplicativo informático del Sistema de Control Interno

**ROL FUNCIONARIO RESPONSABLE / ROL OPERADOR
PUEDEN CREAR EL ENTREGABLE**

CONTROL INTERNO LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

JOSELUIS PATIÑO VASQUEZ
FUNCIONARIO RESPONSABLE

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUCUME

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI

Año: (TODOS) Directiva: (TODOS) Grupo de Entidad: (TODOS)

Consultar

Relación de entregables

1 + Nuevo Editar Eliminar Visar Enviar documento a la CGR Recuperar Entregable

Código de Entrega	Año	Código Entidad	Entidad	Nivel de Gobierno	Directiva	Grupo	Entregable SCI	Tipo

2

3 Guardar Cancelar

Mantenimiento de Entregable

Año: 2021 Entregable: SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL

Grupo: GRUPO 3 Nivel de Gobierno: LOCAL

Tipo de Documento del evaluador: DNI Nro. de Documento del evaluador: 42693336

Apellido paterno del evaluador: PATIÑO Apellido materno del evaluador: VASQUEZ

Nombres del evaluador: JOSELUIS

Unidad Organica: GERENCIA MUNICIPAL Cargo: GERENTE MUNICIPAL

Legenda: Con plazo para presentar Enviado dentro del plazo Enviado fuera del plazo Omiso

CONTROL INTERNO LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

JOSE LUIS PATIÑO VASQUEZ - FUNCIONARIO RESPONSABLE

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUCUME

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI

Año: (TODOS) Directiva: (TODOS) Grupo de Entidad: (TODOS) Consultar

Relación de entregables

+ Nuevo Editar Eliminar Visar Enviar documento a la CGR Recuperar Entregable

Código de Entrega	Año	Código Entidad	Entidad	Nivel de Gobierno	Directiva	Grupo	Entregable SCI	Tipo
Sin registros que mostrar								

Legenda: ● Con plazo para presentar ● Enviado dentro del plazo ● Enviado fuera del plazo ● Omiso

Mantenimiento de Entregable

Año: 2021 Entregable: SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL

Grupo: GRUPO 3 Nivel de Gobierno: LOCAL

Tipo de Documento del evaluador: DNI Nro. de Documento del evaluador: 42693336

Apellido paterno del evaluador: PATIÑO Apellido materno del evaluador: VASQUEZ

Nombres del evaluador: JOSE LUIS

Unidad Organica: GERENCIA MUNICIPAL Cargo: GERENTE MUNICIPAL

Registrar Detalle Cancelar

4

CONTROL INTERNO LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

JOSE LUIS PATIÑO VASQUEZ
FUNCIONARIO RESPONSABLE

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUCUME

SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL (NIVEL LOCAL - GRUPO 3)

Órgano o Unidad Orgánica:

Estado de Implementación: (TODOS)

Deficiencia:

Medida de Remediación:

SECCIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN SECCIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS

PARTE I

PARTE II

PARTE III

REGISTRO DE INFORMACIÓN

Primera Parte: Sección Medida de Remediación

**ROL FUNCIONARIO RESPONSABLE / ROL OPERADOR
PUEDEN REGISTRAR INFORMACIÓN EN EL ENTREGABLE**

SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL (NIVEL LOCAL - GRUPO 3) ⓘ

Órgano o Unidad Orgánica:

Estado de Implementación:

Deficiencia:

Medida de Remediación:

Consultar

[SECCIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN](#) |
 [SECCIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL](#) |
 [SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS](#)

Medidas de Remediación

Editar Estado de Ejecución de la Medida |
 Ver Historial Estado de Ejecución

Cod MR	Deficiencia	Medida Remediación	Unidad Orgánica	Fecha Inicial de Implementación (Ejecución)	Fecha Final de Implementación (Ejecución)	Último Estado	Explicación/Justificación/Comentario
2716	LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE FORMAN PARTE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR EL SCI EN LA ENTIDAD/DEPENDENCIA, NO HAN RECIBIDO, COMO MÍNIMO, UN CURSO DE CAPACITACIÓN EN CONTROL INTERNO DURANTE LOS DOS ÚLTIMOS AÑOS.	EL ÁREA DE RECURSOS HUMANO DESIGNARA DE MANERA ROTATIVA UN GRUPO DE PERSONAL QUE SE DEDIQUE A LA SENSIBILIZACION ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN O UNIDADES ORGÁNICAS PARA IMPLEMENTAR EL SCI	GERENCIA MUNICIPAL/ RECURSOS HUMANOS			PENDIENTE	
2855	LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO HA DIFUNDIDO ENTRE SUS COLABORADORES LA INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS, METAS O RESULTADOS, A TRAVÉS DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN QUE DISPONE (CORREO ELECTRÓNICO, INTRANET, PERIÓDICO MURAL, DOCUMENTOS OFICIALES, ENTRE OTROS).	SE DIFUNDIRÁ LA INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS Y SE PUBLICARÁ EL POI DE LA ENTIDAD A TRAVÉS DE INTERNET, PERIÓDICO MURAL Y DOCUMENTOS OFICIALES	GERENCIA MUNICIPAL/PRESUPUESTO			PENDIENTE	
2916	LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO CONSULTA, DE FORMA MENSUAL, SI SUS FUNCIONARIOS SE ENCUENTRAN REGISTRADOS EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO, RNSDD.	REALIZAR MENSUALMENTE LA RELACIÓN DE FUNCIONARIOS INHABILITADOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.	GERENCIA/ OFICINA DE RECURSOS HUMANOS			PENDIENTE	
2920	LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO INFORMA DE FORMA TRIMESTRAL A LOS	COMUNICAR DE MANERA ORIGINATORIA TRIMESTRAL MENTE A	RELACIONES PÚBLICAS COMUNICACIÓN			PENDIENTE	

Relación de Medidas de Remediación (Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación), en estado **“PENDIENTE”**

Gestión del Seguimiento

|
 |

Acción	Fecha Inicio Acción	Fecha Fin Acción	Medios de verificación	Documento Adjunto	Comentario
--------	---------------------	------------------	------------------------	-------------------	------------

SECCIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN

SECCIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL

SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS

Medidas de Remediación

 Editar Estado de Ejecución de la Medida

 Ver Historial Estado de Ejecución

Cod MR	Deficiencia	Medida Remediación	Unidad Orgánica	Fecha Inicial de Implementación (Ejecución)	Fecha Final de Implementación (Ejecución)	Último Estado	Explicación/Justificación/Comentario
2716	LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE FORMAN PARTE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR EL SCI EN LA ENTIDAD/DEPENDENCIA, NO HAN RECIBIDO, COMO MÍNIMO, UN CURSO DE CAPACITACIÓN EN CONTROL INTERNO DURANTE LOS DOS ÚLTIMOS AÑOS.	EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DESIGNARÁ DE MANERA ROTATIVA UN GRUPO DE PERSONAL QUE SE DEDIQUE A LA SENSIBILIZACIÓN, ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN O UNIDADES ORGÁNICAS PARA IMPLEMENTAR EL SCI	GERENCIA MUNICIPAL/ RECURSOS HUMANOS			PENDIENTE	
2855	LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO HA DIFUNDIRDO ENTRE SUS COLABORADORES LA INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS, METAS O RESULTADOS, A TRAVÉS DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN QUE DISPONE (CORREO ELECTRÓNICO, INTRANET, PERIÓDICO MURAL, DOCUMENTOS OFICIALES, ENTRE OTROS).	SE DIFUNDIRÁ LA INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS Y SE PUBLICARÁ EL POI DE LA ENTIDAD A TRAVÉS DE INTERNET, PERIÓDICO MURAL Y DOCUMENTOS OFICIALES	GERENCIA MUNICIPAL/PRESUPUESTO			PENDIENTE	
2916	LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO CONSULTA, DE FORMA MENSUAL, SI SUS FUNCIONARIOS SE ENCUENTRAN REGISTRADOS EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO ¿ RNSDD.	REALIZAR MENSUALMENTE LA RELACIÓN DE FUNCIONARIOS INHABILITADOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	GERENCIA/ OFICINA DE RECURSOS HUMANOS			PENDIENTE	
2930	LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO INFORMA, DE FORMA TRIMESTRAL, A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES SOBRE LA IMPORTANCIA DE CONTAR CON UN SCI.	COMUNICAR DE MANERA OBLIGATORIA TRIMESTRALMENTE A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES SOBRE LA IMPORTANCIA DE CONTAR CON SCI	RELACIONES PUBLICAS, COMUNICACION IMAGEN INSTITUCIONAL			PENDIENTE	

1

2

Gestión del Seguimiento

+ Nuevo Editar Eliminar

Acción

Comentario

Sin registros que mostrar

Mostrando 1 - 10 de 10

Mantenimiento de Seguimiento

Tipo de Medida
MEDIDA DE REMEDIACIÓN

Medida
EL ÁREA DE RECURSOS HUMANO DESIGNARA DE MANERA ROTATIVA UN GRUPO DE PERSONAL QUE SE DEDIQUE A LA SENSIBILIZACIÓN, ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN O UNIDADES ORGÁNICAS PARA IMPLEMENTAR EL SCI

Acción

Fecha Inicio Acción **Fecha Fin Acción**

Descripción de medios de verificación

Adjuntar medio de verificación
Adjuntar documento...

Comentarios u Observaciones

Guardar Cancelar

ACCIÓN 1

Mantenimiento de Seguimiento

Tipo de Medida
MEDIDA DE REMEDIACIÓN

Medida
REALIZAR AL MENOS UNA CHARLA DE SENSIBILIZACIÓN, DIRIGIDA A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ENTIDAD, SOBRE ÉTICA, INTEGRIDAD Y SU IMPORTANCIA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA

Acción
SOLICITAR MEDIANTE OFICIO A LA SUBGERENCIA DE INTEGRIDAD PÚBLICA DE LA CONTRALORIA GENERAL UNA CHARLA DE CAPACITACIÓN EN ÉTICA E INTEGRIDAD.

Fecha Inicio Acción
06/04/2021

Fecha Fin Acción
12/05/2021

Descripción de medios de verificación
OFICIO N° 001-2020-MDTUCUME DE FECHA 10.02.2020, A TRAVÉS DEL CUAL LA MD TUCUME SOLICITA A LA SUBGERENCIA DE INTEGRIDAD PÚBLICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, CAPACITACIÓN EN TORNO A LA DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG PARA SUS

Adjuntar medio de verificación
Adjuntar documento...

Comentarios u Observaciones
SE COORDINÓ PARA QUE LA CAPACITACIÓN SE REALICE EN EL AUDITORIO DE LA MD TUCUME.

8 Guardar Cancelar

3

Cada medida de remediación deberá registrar como mínimo una acción (hitos/etapas) que la entidad debe efectuar para superar la deficiencia. A excepción de aquellas que se encontrarían en estado “Pendiente” y “No Implementada”. (No hay limite de acciones, cada acción permite hasta 500 caracteres).

4

Las fechas a registrar deben estar entre el 02/01/2021 y hasta el 30/06/2021.

5

Breve descripción del documento que sustenta la ejecución de la acción antes descrita. (Permite hasta 500 caracteres).

6

Cada acción registrada deberá adjuntar un sustento o medio de verificación. (Sólo un (01) archivo en formato PDF, el cual no debe exceder los 10 Mb).

7

Cada acción podrá registrar comentarios u observaciones que la entidad considere relevante. (Permite hasta 500 caracteres).

ACCIÓN 2

Mantenimiento de Seguimiento

Tipo de Medida: MEDIDA DE REMEDIACIÓN

Medida: REALIZAR AL MENOS UNA CHARLA DE SENSIBILIZACIÓN, DIRIGIDA A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ENTIDAD, SOBRE ÉTICA, INTEGRIDAD Y SU IMPORTANCIA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA

Acción: CONFIRMAR LA ASISTENCIA A LA CHARLA DE ÉTICA E INTEGRIDAD MEDIANTE EL REGISTRO DE LOS FUNCIONARIOS EN EL APLICATIVO CISCO WEBEX O A TRAVÉS DEL GOOGLE DRIVE.

Fecha Inicio Acción: 13/05/2021

Fecha Fin Acción: 22/06/2021

Descripción de medios de verificación: CONSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN SOBRE EL TEMA: IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (DIRECTIVA Nº 006-2019-CG/INTEG), BRINDADO A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LA MD TUCUME.

Adjuntar medio de verificación: Adjuntar documento...

Comentarios u Observaciones: EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS COORDINÓ CON EL ÁREA DE LOGÍSTICA DE LA MD TUCUME, A FIN DE ORGANIZAR EL AUDITORIO Y ABASTECER DE MATERIALES (COPIAS, LAPICEROS) A LOS PARTICIPANTES DURANTE LA CAPACITACIÓN.

8 Guardar Cancelar

3

Cada medida de remediación deberá registrar como mínimo una acción (hitos/etapas) que la entidad debe efectuar para superar la deficiencia. A excepción de aquellas que se encontrarían en estado “Pendiente” y “No Implementada”. (No hay limite de acciones, cada acción permite hasta 500 caracteres).

4

Las fechas a registrar deben estar entre el 02/01/2021 y hasta el 30/06/2021.

5

Breve descripción del documento que sustenta la ejecución de la acción antes descrita. (Permite hasta 500 caracteres).

6

Cada acción registrada deberá adjuntar un sustento o medio de verificación. (Sólo un (01) archivo en formato PDF, el cual no debe exceder los 10 Mb).

7

Cada acción podrá registrar comentarios u observaciones que la entidad considere relevante. (Permite hasta 500 caracteres).

8

SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL (NIVEL LOCAL - GRUPO 3)

Órgano o Unidad Orgánica: Estado de Implementación: (TODOS)
 Deficiencia: Medida de Remediación:

[SECCIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN](#) |
 [SECCIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL](#) |
 [SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS](#)

Medidas de Remediación

Cod MR	Deficiencia	Medida Remediación	Unidad Orgánica	Fecha Inicial de Implementación (Ejecución)	Fecha Final de Implementación (Ejecución)	Último Estado	Explicación/Justificación/Comentario
2716	LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE FORMAN PARTE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR EL SCI EN LA ENTIDAD/DEPENDENCIA, NO HAN RECIBIDO, COMO MÍNIMO, UN CURSO DE CAPACITACIÓN EN CONTROL INTERNO DURANTE LOS DOS ÚLTIMOS AÑOS.	EL ÁREA DE RECURSOS HUMANO DESIGNARÁ DE MANERA ROTATIVA UN GRUPO DE PERSONAL QUE SE DEDIQUE A LA SENSIBILIZACIÓN, ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN O UNIDADES ORGÁNICAS PARA IMPLEMENTAR EL SCI	GERENCIA MUNICIPAL/ RECURSOS HUMANOS			PENDIENTE	
2855	LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO HA DIFUNDIRLO ENTRE SUS COLABORADORES LA INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS, METAS O RESULTADOS, A TRAVÉS DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN QUE DISPONE (CORREO ELECTRÓNICO, INTRANET, PERIÓDICO MURAL, DOCUMENTOS OFICIALES, ENTRE OTROS).	SE DIFUNDIRÁ LA INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS Y SE PUBLICARÁ EL POI DE LA ENTIDAD A TRAVÉS DE INTERNET, PERIÓDICO MURAL Y DOCUMENTOS OFICIALES	GERENCIA MUNICIPAL/PRESUPUESTO			PENDIENTE	
2916	LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO CONSULTA, DE FORMA MENSUAL, SI SUS FUNCIONARIOS SE ENCUENTRAN REGISTRADOS EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO ¿ RNSDD.	REALIZAR MENSUALMENTE LA RELACIÓN DE FUNCIONARIOS INHABILITADOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	GERENCIA/ OFICINA DE RECURSOS HUMANOS			PENDIENTE	
2930	LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO INFORMA, DE FORMA TRIMESTRAL, A LOS	COMUNICAR DE MANERA OBLIGATORIA TRIMESTRALMENTE A	RELACIONES PÚBLICAS, COMUNICACION			PENDIENTE	

La Medida de Remediación tiene.....

Gestión del Seguimiento

Acción	Fecha Inicio Acción	Fecha Fin Acción	Medios de verificación	Documento Adjunto	Comentario
EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MD TUCUME EFECTUÓ LAS COORDINACIONES NECESARIAS CON LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, A FIN DE QUE LOS ESPECIALISTAS EN CONTROL INTERNO CAPACITEN A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LA ENTIDAD.	06/04/2021	12/05/2021	OFICIO Nº 001-2020-MDTUCUME DE FECHA 10.02.2020, A TRAVÉS DEL CUAL LA MD TUCUME SOLICITA A LA SUBGERENCIA DE INTEGRIDAD PÚBLICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, CAPACITACIÓN EN TORNOS A LA DIRECTIVA Nº 006-2019-CG/INTEG PARA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LA ENTIDAD.		SE COORDINÓ PARA QUE LA CAPACITACIÓN SE REALICE EN EL AUDITORIO DE LA MD TUCUME.
EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS EFECTUÓ LAS COORDINACIONES NECESARIAS PARA QUE LA CAPACITACIÓN SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI (DIRECTIVA Nº 006-2019-CG/INTEG) SE REALICE DE MANERA SATISFATORIA, SEGÚN LO PROGRAMADO.	13/05/2021	22/06/2021	CONSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN SOBRE EL TEMA: IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (DIRECTIVA Nº 006-2019-CG/INTEG), BRINDADO A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LA MD TUCUME.		EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS COORDINÓ CON EL ÁREA DE LOGÍSTICA DE LA MD TUCUME, A FIN DE ORGANIZAR EL AUDITORIO Y ABASTECER DE MATERIALES (COPIAS, LAPICEROS) A LOS PARTICIPANTES DURANTE LA CAPACITACIÓN.

2 Acciones registradas

SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL (NIVEL LOCAL - GRUPO 3) ¹

Órgano o Unidad Orgánica:
 Estado de Implementación: (TODOS)

Deficiencia:
 Medida de Remediación:

[SECCIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN](#)
[SECCIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL](#)
[SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS](#)

Medidas de Remediación

10

Cod MR	Deficiencia	Medida Remediación	Unidad Orgánica	Fecha Inicial de Implementación (Ejecución)	Fecha Final de Implementación (Ejecución)	Último Estado	Explicación/Justificación/Comentario
2716	LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE FORMAN PARTE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR EL SCI EN LA ENTIDAD/DEPENDENCIA, NO HAN RECIBIDO, COMO MÍNIMO, UN CURSO DE CAPACITACIÓN EN CONTROL INTERNO DURANTE LOS DOS ÚLTIMOS AÑOS.	EL ÁREA DE RECURSOS HUMANO DESIGNARA DE MANERA ROTATIVA UN GRUPO DE PERSONAL QUE SE DEDIQUE A LA SENSIBILIZACIÓN ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN O UNIDADES ORGÁNICAS PARA IMPLEMENTAR EL SCI	GERENCIA MUNICIPAL/ RECURSOS HUMANOS			PENDIENTE	
2855	LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO HA DIFUNDIRLO ENTRE SUS COLABORADORES LA INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS, METAS O RESULTADOS, A TRAVÉS DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN QUE DISPONE (CORREO ELECTRÓNICO, INTRANET, PERIÓDICO MURAL, DOCUMENTOS OFICIALES, ENTRE OTROS).	SE DIFUNDIRÁ LA INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS Y SE PUBLICARÁ EL POI DE LA ENTIDAD A TRAVÉS DE INTERNET, PERIÓDICO MURAL Y DOCUMENTOS OFICIALES	GERENCIA MUNICIPAL/PRESUPUESTO			PENDIENTE	
2916	LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO CONSULTA, DE FORMA MENSUAL, SI SUS FUNCIONARIOS SE ENCUENTRAN REGISTRADOS EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO ¿ RNSDD.	REALIZAR MENSUALMENTE LA RELACIÓN DE FUNCIONARIOS INHABILITADOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	GERENCIA/ OFICINA DE RECURSOS HUMANOS			PENDIENTE	
2930	LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO INFORMA, DE FORMA TRIMESTRAL, A LOS	COMUNICAR DE MANERA OBLIGATORIA TRIMESTRALMENTE A	RELACIONES PUBLICAS, COMUNICACION			PENDIENTE	

9

Mantenimiento de Medidas de Remediación

Deficiencia
 LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE FORMAN PARTE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR EL SCI EN LA ENTIDAD/DEPENDENCIA, NO HAN RECIBIDO, COMO MÍNIMO, UN CURSO DE CAPACITACIÓN EN CONTROL INTERNO DURANTE LOS DOS ÚLTIMOS AÑOS.

Medida de Remediación
 EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DESIGNARÁ DE MANERA ROTATIVA UN GRUPO DE PERSONAL QUE SE DEDIQUE A LA SENSIBILIZACIÓN, ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN O UNIDADES ORGÁNICAS PARA IMPLEMENTAR EL SCI.

Órgano o Unidad Orgánica
 GERENCIA MUNICIPAL/ RECURSOS HUMANOS

Fecha Inicio de Implementación (Planificación)
 06/04/2021

Fecha Fin de Implementación (Planificación)
 22/06/2021

Medios de Verificación
 CERTIFICADOS DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN DE CONTROL INTERNO DE LOS FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI.

Comentarios u Observaciones
 COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y EL GRUPO DESIGNADO PARA LA CAPACITACIÓN SOBRE SCI.

Estado de la Implementación
 11
 PENDIENTE
 IMPLEMENTADA
 NO IMPLEMENTADA
 EN PROCESO
 PENDIENTE
 NO APLICABLE
 DESESTIMADA

Explicación/Justificación/Comentario
 12

Guardar Cancelar

AREA NO EDITABLE

- Al inicio en el aplicativo se muestra las fechas de inicio y fin planificadas (Los plazos que se establecieron en el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación).
- Pero luego de dar clic en el botón “Guardar” estas fechas se modificaran; considerándose como fecha de inicio de implementación, la fecha mas antigua de las acciones registradas, y como fecha de fin de implementación, la fecha mas reciente de las acciones registradas.

AREA EDITABLE

Recordar que:

- Para los estados “IMPLEMENTADA”, “EN PROCESO”, “NO APLICABLE” y “DESESTIMADA” necesitan de manera obligatoria haber registrado al menos una acción.
- Para los estados “PENDIENTE” Y “NO IMPLEMENTADA” no deben haber registrado ninguna acción.

AREA EDITABLE

- El campo “Explicación/ Justificación/ Comentarios” podrá ser llenado de manera opcional para todos los estados con excepción del estado “NO IMPLEMENTADA” en cuyo caso será de manera obligatoria.

SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL (NIVEL LOCAL - GRUPO 3) ³

Órgano o Unidad Orgánica:

Deficiencia:

Estado de Implementación: (TODOS)

Acción	Fecha Inicio Acción	Fecha Fin Acción	Medida
HUMANOS DE LA MD TUCUME EFECTUÓ LAS COORDINACIONES CON LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, A FIN DE QUE LOS SERVIDORES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LA ENTIDAD.	06/04/2021	12/05/2021	OFICIO N° 001-2020-MOTU DEL CUAL LA MD TUCUME S SOLICITA LA INTEGRIDAD PÚBLICA DE LA REPÚBLICA, CAPACITACIÓN 2019-CG/INTEG PARA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LA ENTIDAD.
HUMANOS EFECTUÓ LAS COORDINACIONES NECESARIAS PARA QUE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI (DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG) SE REALICE DE MANERA SATISFACTORIA, SEGÚN LO PROGRAMADO.	13/05/2021	22/06/2021	CONSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO N° 006-2019-CG/INTEG, BR SERVIDORES RESPONSABLES DE LA MD TUCUME.

[SECCIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN](#)
[SECCIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL](#)
[SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS](#)

Medidas de Remediación

Cod MR	Deficiencia	Medida Remediación	Unidad Orgánica	Fecha Inicial de Implementación (Ejecución)	Fecha Final de Implementación (Ejecución)	Último Estado	Explicación/Justificación/Comentario
2716	LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE FORMAN PARTE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR EL SCI EN LA ENTIDAD/DEPENDENCIA, NO HAN RECIBIDO, COMO MÍNIMO, UN CURSO DE CAPACITACIÓN EN CONTROL INTERNO DURANTE LOS DOS ÚLTIMOS AÑOS.	EL ÁREA DE RECURSOS HUMANO DESIGNARA DE MANERA ROTATIVA UN GRUPO DE PERSONAL QUE SE DEDIQUE A LA SENSIBILIZACIÓN ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN O UNIDADES ORGÁNICAS PARA IMPLEMENTAR EL SCI	GERENCIA MUNICIPAL/ RECURSOS HUMANOS	06/04/2021	22/06/2021	IMPLEMENTADA	
2855	LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO HA DIFUNDIRLO ENTRE SUS COLABORADORES LA INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS, METAS O RESULTADOS, A TRAVÉS DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN QUE DISPONE (CORREO ELECTRÓNICO, INTRANET, PERIÓDICO MURAL, DOCUMENTOS OFICIALES, ENTRE OTROS).	SE DIFUNDIRÁ LA INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS Y SE PUBLICARÁ EL POI DE LA ENTIDAD A TRAVÉS DE INTERNET, PERIÓDICO MURAL Y DOCUMENTOS OFICIALES	GERENCIA MUNICIPAL/PRESUPUESTO			PENDIENTE	
2916	LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO CONSULTA, DE FORMA MENSUAL, SI SUS FUNCIONARIOS SE ENCUENTRAN REGISTRADOS EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO ¿ RNSDD.	REALIZAR MENSUALMENTE LA RELACIÓN DE FUNCIONARIOS INHABILITADOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	GERENCIA/ OFICINA DE RECURSOS HUMANOS			PENDIENTE	
2930	LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO INFORMA, DE FORMA TRIMESTRAL, A LOS	COMUNICAR DE MANERA OBLIGATORIA TRIMESTRALMENTE A	RELACIONES PUBLICAS, COMUNICACION			PENDIENTE	

El estado “NO IMPLEMENTADA”...

- No debe contar con ninguna acción registrada.
- Debe registrar de manera obligatoria en el campo “Explicación/ Justificación/ Comentario”.

Mantenimiento de Medidas de Remediación

Deficiencia
LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO HA REALIZADO AL MENOS UNA CHARLA DE SENSIBILIZACIÓN, DIRIGIDO A SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES, SOBRE ÉTICA, INTEGRIDAD Y SU IMPORTANCIA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA, EN EL PRESENTE AÑO.

Medida de Remediación
REALIZAR UNA CHARLA DE SENSIBILIZACIÓN SOBRE ÉTICA, INTEGRIDAD Y SU IMPORTANCIA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA

Organo o Unidad Orgánica
GERENCIA MUNICIPAL

Fecha Inicio de Implementación (Planificación) 06/04/2021 **Fecha Fin de Implementación (Planificación)** 22/06/2021

Medios de Verificación
VISTA FOTOGRÁFICA, ACTA DEL TALLER

Comentarios u Observaciones
SE REALIZARÁN COORDINACIONES CON TODAS LAS ÁREAS PARA ASEGURAR LA PARTICIPACIÓN DE TODO EL PERSONAL

Estado de la Implementación NO IMPLEMENTADA

Explicación/Justificación/Comentario

Debe ingresar la Explicación/Justificación/Comentario.

El estado NO IMPLEMENTADA no debe contar con ninguna acción registrada.

Cod MR	Deficiencia	Último Estado	Explicación/Justificación/Comentario
28585	LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO HA REALIZADO AL M SENSIBILIZACIÓN, DIRIGIDO A SUS FUNCIONARIOS Y ÉTICA, INTEGRIDAD Y SU IMPORTANCIA EN LA FUNC PRESENTE AÑO.	NO IMPLEMENT...	
28393	LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO CUENTA CON, AL ME SERVIDOR QUE SE DEDIQUE PERMANENTEMENTE, A CAPACITACIÓN, ORIENTACIÓN Y SOPORTE A LOS DEB ORGÁNICAS QUE PARTICIPAN EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI.	NO IMPLEMENT...	LKASIDALKSIDAS

© 2020 Contraloría General de la República del Perú

El estado "PENDIENTE"...

- No debe contar con ninguna acción registrada.

Mantenimiento de Medidas de Remediación

Deficiencia
LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO HA REALIZADO AL MENOS UNA CHARLA DE SENSIBILIZACIÓN, DIRIGIDO A SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES, SOBRE ÉTICA, INTEGRIDAD Y SU IMPORTANCIA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA, EN EL PRESENTE AÑO.

Medida de Remediación
REALIZAR UNA CHARLA DE SENSIBILIZACIÓN SOBRE ÉTICA, INTEGRIDAD Y SU IMPORTANCIA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA.

Órgano o Unidad Orgánica
GERENCIA MUNICIPAL

Fecha Inicio de Implementación (Planificación)
06/04/2021

Fecha Fin de Implementación (Planificación)
22/06/2021

Medios de Verificación
VISTA FOTOGRÁFICA, ACTA DEL TALLER

Comentarios u Observaciones
SE REALIZARÁN COORDINACIONES CON TODAS LAS ÁREAS PARA ASEGURAR LA PARTICIPACIÓN DE TODO EL PERSONAL

Estado de la Implementación
PENDIENTE

Explicación/Justificación/Comentario

Guardar Cancelar

El estado PENDIENTE no debe contar con ninguna acción registrada.

Cod MR	Deficiencia	Último Estado	Explicación/Justificación/Comentario
28585	LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO HA REALIZADO AL MENOS UNA CHARLA DE SENSIBILIZACIÓN, DIRIGIDO A SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES, SOBRE ÉTICA, INTEGRIDAD Y SU IMPORTANCIA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA, EN EL PRESENTE AÑO.	EN PROCESO	
28393	LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO CUENTA CON, AL MENOS UN SERVIDOR QUE SE DEDIQUE PERMANENTEMENTE, A LA CAPACITACIÓN, ORIENTACIÓN Y SOPORTE A LOS DEPENDIENTES O UNIDADES ORGANICAS PARA LA IMPLEMENTACION DEL PLAN DE ACCION ANUAL.	NO IMPLEMENTADO	LKASJDAKSIDAS

© 2020 Contraloría General de la República del Perú

REGISTRO DE INFORMACIÓN

Segunda Parte: Sección Medida de Control

**ROL FUNCIONARIO RESPONSABLE / ROL OPERADOR
PUEDEN REGISTRAR INFORMACIÓN EN EL ENTREGABLE**

SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL (NIVEL LOCAL - GRUPO 3) ³

Órgano o Unidad Orgánica: Estado de Implementación:

Producto Priorizado: Medida de Control:

[SECCIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN](#) |
 [SECCIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL](#) |
 [SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS](#)

Medidas de Control

Periodo	Código Entregable	Fecha Primer Envío	Producto Priorizado	Riesgo Identificado	Cod MC	Medida de Control	Unidad Orgánica	Fecha Inicial de Implementación (Ejecución)	Fecha Final de Implementación (Ejecución)	Estado	Explicación/Justificación/Comentario
2021	4508	28/11/2019	RESIDUOS SÓLIDOS DEL ÁMBITO MUNICIPAL DISPUESTOS ADECUADAMENTE	RESIDUOS SÓLIDOS PODRÍAN SER RECOGIDOS SIN COBERTURA COMPLETA, DEJANDO ZONAS DESATENDIDAS	18769	VERIFICAR LA SITUACIÓN DE OPERATIVIDAD DE LOS VEHÍCULOS (OPERATIVOS, EN MANTENIMIENTO, INOPERATIVOS); (1)	UNIDAD DE MAQUINARIAS	05/12/2019	15/12/2019	PENDIENTE	
2021	4508	28/11/2019	RESIDUOS SÓLIDOS DEL ÁMBITO MUNICIPAL DISPUESTOS ADECUADAMENTE	RESIDUOS SÓLIDOS PODRÍAN SER RECOGIDOS DE MANERA UNIFORME, SIN SELECCIÓN.	18774	SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PARA PROMOVER LA EDUCACIÓN AMBIENTAL, CULTURA AMBIENTAL Y PARTICIPACIÓN	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			PENDIENTE	

Relación de Medidas de Control (Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control), en estado **“PENDIENTE”**

Gestión del Seguimiento

Acción	Fecha Inicio Acción	Fecha Fin Acción	Medios de verificación	Documento Adjunto	Comentario
--------	---------------------	------------------	------------------------	-------------------	------------

[SECCIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN](#)
[SECCIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL](#)
[SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS](#)

Medidas de Control

 Editar Estado de Ejecución de la Medida

 Ver Historial Estado de Ejecución

Periodo	Código Entregable	Fecha Primer Envío	Producto Priorizado	Riesgo Identificado	Cod MC	Medida de Control	Unidad Orgánica	Fecha Inicial de Implementación (Ejecución)	Fecha Final de Implementación (Ejecución)	Estado	Explicación/Justificación/Comentario
2021	4508	28/11/2019	RESIDUOS SÓLIDOS DEL ÁMBITO MUNICIPAL DISPUESTOS ADECUADAMENTE	RESIDUOS SÓLIDOS PODRÍAN SER RECOGIDOS SIN COBERTURA COMPLETA, DEJANDO ZONAS DESATENDIDAS	18769	VERIFICAR LA SITUACIÓN DE OPERATIVIDAD DE LOS VEHÍCULOS (OPERATIVOS, EN MANTENIMIENTO, INOPERATIVOS). (1)	UNIDAD DE MAQUINARIAS			PENDIENTE	
2021	4508	28/11/2019	RESIDUOS SÓLIDOS DEL ÁMBITO MUNICIPAL DISPUESTOS ADECUADAMENTE	RESIDUOS SÓLIDOS PODRÍAN SER RECOGIDOS DE MANERA UNIFORME, SIN SELECCIÓN.	18774	SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PARA PROMOVER LA EDUCACIÓN AMBIENTAL, CULTURA AMBIENTAL Y PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA, ENMARCADAS EN EL PROGRAMA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y CIUDADANÍA AMBIENTAL (EDUCCA). (1)	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			PENDIENTE	
2020	4508	28/11/2019	RESIDUOS SÓLIDOS DEL ÁMBITO MUNICIPAL DISPUESTOS ADECUADAMENTE	RESIDUOS SÓLIDOS PODRÍAN SER RECOGIDOS DE MANERA UNIFORME, SIN SELECCIÓN.	18767	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA RECOLECCIÓN SELECTIVA DE RESIDUOS SÓLIDOS, DE ACUERDO AL PROGRAMA DE SEGREGACIÓN EN LA FUENTE Y RECOLECCIÓN SELECTIVA DE RESIDUOS SÓLIDOS. (1)	GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE			PENDIENTE	

1

					FRECUENCIAS SEGÚN EL NÚMERO Y CAPACIDAD DE CARGA DE LOS VEHÍCULOS, (t)				
2019	4508	28/11/2019	RESIDUOS SÓLIDOS DEL ÁMBITO MUNICIPAL DISPUESTOS ADECUADAMENTE	RESIDUOS SÓLIDOS PODRÍAN SER RECOGIDOS SIN	18773	VERIFICAR LA OPTIMIZACIÓN DE RUTAS	GERENCIA DE MEDIO	PENDIENTE	
2019	4508	28/11/2019	RESIDUOS SÓLIDOS DEL ÁMBITO MUNICIPAL DISPUESTOS ADECUADAMENTE	RESIDUOS SÓLIDOS PODRÍAN SER RECOGIDOS SIN		VERIFICAR LA SITUACIÓN DE OPERATIVIDAD DE LOS VEHÍCULOS (OPERATIVOS, EN MANTENIMIENTO, INOPERATIVOS), (1)		PENDIENTE	
2019	4508	28/11/2019	RESIDUOS SÓLIDOS DEL ÁMBITO MUNICIPAL DISPUESTOS ADECUADAMENTE	RESIDUOS SÓLIDOS PODRÍAN SER RECOGIDOS SIN				PENDIENTE	

Mantenimiento de Seguimiento

Tipo de Medida: MEDIDA DE CONTROL

Medida: VERIFICAR LA SITUACIÓN DE OPERATIVIDAD DE LOS VEHÍCULOS (OPERATIVOS, EN MANTENIMIENTO, INOPERATIVOS), (1)

Acción:

Fecha Inicio Acción: / /

Fecha Fin Acción: / /

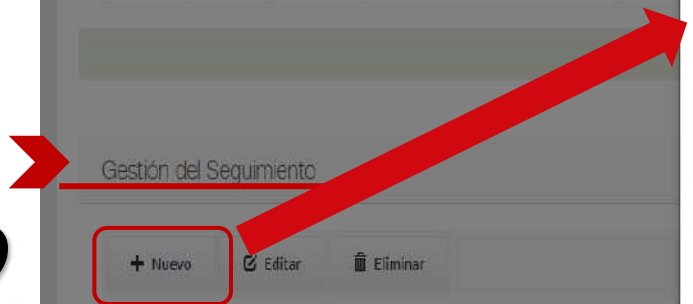
Descripción de medios de verificación:

Adjuntar medio de verificación: Adjuntar documento...

Comentarios u Observaciones:

Guardar Cancelar

2



Gestión del Seguimiento

- + Nuevo
- Editar
- Eliminar

Acción

Comentario

ACCIÓN 1

Mantenimiento de Seguimiento

Tipo de Medida
MEDIDA DE CONTROL

Medida
Establecer una actualización integral de normas internas relacionadas al proceso de evaluación y promoción de docentes, con criterios adecuados respecto de las competencias profesionales.

Acción
DESARROLLO DE REUNIONES DE COORDINACIÓN A FIN DE PROYECTAR LA NORMATIVA INTEGRAL, EVIDENCIÁNDOLAS CON RESPECTIVAS ACTAS FIRMADAS.

Fecha Inicio Acción
06/04/2021

Fecha Fin Acción
12/05/2021

Descripción de medios de verificación
INVENTARIO DE VEHÍCULOS ASIGNADOS AL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS EN EL DISTRITO DE TUCUME.

Adjuntar medio de verificación
Adjuntar documento...

Comentarios u Observaciones
ES PRECISO INDICAR QUE EN EL PRESENTE INVENTARIO NO SE CONSIDERÓ LA ADQUISICIÓN DE UNA UNIDAD, EL CUAL HASTA ESA FECHA AÚN NO ERA ENTREGADO POR EL PROVEEDOR.

8 Guardar Cancelar

3

Cada medida de control deberá registrar como mínimo una acción (hitos/etapas) que la entidad debe efectuar para reducir el riesgo. A excepción de aquellas que se encontrarían en estado “Pendiente” y “No Implementada”. (No hay limite de acciones, cada acción permite hasta 500 caracteres).

4

Las fechas a registrar deben estar entre el 02/01/2021 y hasta el 30/06/2021.

5

Breve descripción del documento que sustenta la ejecución de la acción antes descrita. (Permite hasta 500 caracteres).

6

Cada acción registrada deberá adjuntar un sustento o medio de verificación. (Sólo un (01) archivo en formato PDF, el cual no debe exceder los 10 Mb).

7

Cada acción podrá registrar comentarios u observaciones que la entidad considere relevante. (Permite hasta 500 caracteres).

SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL (NIVEL LOCAL - GRUPO 3)

Órgano o Unidad Orgánica:
 Estado de Implementación:

Producto Priorizado:
 Medida de Control:

Medidas de Control

Periodo	Código Entregable	Fecha Primer Envío	Producto Priorizado	Riesgo Identificado	Cod MC	Medida de Control	Unidad Orgánica	Fecha Inicial de Implementación (Ejecución)	Fecha Final de Implementación (Ejecución)	Estado	Explicación/Justificación/Comentario
2021	4508	28/11/2019	RESIDUOS SÓLIDOS DEL ÁMBITO MUNICIPAL DISPUESTOS ADECUADAMENTE	RESIDUOS SÓLIDOS PODRÍAN SER RECOGIDOS SIN COBERTURA COMPLETA, DEJANDO ZONAS DESATENDIDAS	18769	VERIFICAR LA SITUACIÓN DE OPERATIVIDAD DE LOS VEHÍCULOS (OPERATIVOS, EN MANTENIMIENTO, INOPERATIVOS). (1)	UNIDAD DE MAQUINARIAS	06/04/2021	12/05/2021	PENDIENTE	
2019	4508	28/11/2019	RESIDUOS SÓLIDOS DEL ÁMBITO MUNICIPAL DISPUESTOS ADECUADAMENTE	RESIDUOS SÓLIDOS PODRÍAN SER RECOGIDOS DE MANERA UNIFORME, SIN SELECCIÓN.	18774	SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PARA PROMOVER LA EDUCACIÓN AMBIENTAL, CULTURA AMBIENTAL Y PARTICIPACIÓN	SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			PENDIENTE	

La Medida de Control tiene...

Gestión del Seguimiento

Acción	Fecha Inicio Acción	Fecha Fin Acción	Medios de verificación	Documento Adjunto	Comentario
LA UNIDAD DE MAQUINARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUCUME REALIZÓ UN INVENTARIO DE TODOS LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS AL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS EN EL DISTRITO.	06/04/2021	12/05/2021	INVENTARIO DE VEHÍCULOS ASIGNADOS AL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS EN EL DISTRITO DE TUCUME.		ES PRECISO INDICAR QUE EN EL PRESENTE INVENTARIO NO SE CONSIDERÓ LA ADQUISICIÓN DE UNA UNIDAD, EL CUAL HASTA ESA FECHA AÚN NO ERA ENTREGADO POR EL PROVEEDOR.

1 Acción registrada

SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL (NIVEL LOCAL - GRUPO 3) 3

Órgano o Unidad Orgánica:
 Estado de Implementación:

Producto Priorizado:
 Medida de Control:

[SECCIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN](#)
[SECCIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL](#)
[SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS](#)

Medidas de Control

Periodo	Código Entregable	Fecha Primer Envío	Producto Priorizado	Riesgo Identificado	Cod MC	Medida de Control	Unidad Orgánica	Fecha Inicial de Implementación (Ejecución)	Fecha Final de Implementación (Ejecución)	Estado	Explicación/Justificación/Comentario
2021	4508	28/11/2019	RESIDUOS SÓLIDOS DEL ÁMBITO MUNICIPAL DISPUESTOS ADECUADAMENTE	RESIDUOS SÓLIDOS PODRÍAN SER RECOGIDOS SIN COBERTURA COMPLETA, DEJANDO ZONAS DESATENDIDAS	18769	VERIFICAR LA SITUACIÓN DE OPERATIVIDAD DE LOS VEHÍCULOS (OPERATIVOS, EN MANTENIMIENTO, INOPERATIVOS). (1)	UNIDAD DE MAQUINARIAS	06/04/2021	12/05/2021	PENDIENTE	
2020	4508	28/11/2019	RESIDUOS SÓLIDOS DEL ÁMBITO MUNICIPAL DISPUESTOS ADECUADAMENTE	RESIDUOS SÓLIDOS PODRÍAN SER RECOGIDOS DE MANERA UNIFORME, SIN SELECCIÓN.	18774	SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PARA PROMOVER LA EDUCACIÓN AMBIENTAL, CULTURA AMBIENTAL Y PARTICIPACIÓN	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			PENDIENTE	

10

9

CONTROL INTERNO LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

JOSE LUIS PATIÑO VASQUEZ - FUNCIONARIO RESPONSABLE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUCUME

Mantenimiento de Medidas de Control

Producto Priorizado
RESIDUOS SÓLIDOS DEL ÁMBITO MUNICIPAL DISPUESTOS ADECUADAMENTE

Riesgo Identificado
RESIDUOS SÓLIDOS PODRÍAN SER RECOGIDOS SIN COBERTURA COMPLETA, DEJANDO ZONAS DESATENDIDAS

Medida de Control
VERIFICAR LA SITUACIÓN DE OPERATIVIDAD DE LOS VEHÍCULOS (OPERATIVOS, EN MANTENIMIENTO, INOPERATIVOS). (1)

Órgano o Unidad Orgánica
UNIDAD DE MAQUINARIAS

Fecha Inicio de implementación (Planificación) 06/04/2021 **Fecha Fin de implementación (Planificación)** 22/06/2021

Medios de Verificación
INVENTARIO ANUAL ELABORADO POR LA UNIDAD DE MAQUINARIAS, UNIDAD DE GESTIÓN VEHICULAR O SIMILAR.

Comentarios u Observaciones

Estado de la Implementación **11**

- PENDIENTE
- IMPLEMENTADA**
- NO IMPLEMENTADA
- EN PROCESO
- PENDIENTE
- NO APLICABLE
- DESESTIMADA

Explicación/Justificación/Comentario **12**

Guardar Cancelar

Editar Estado de Ejecución de la Medida Ver Historial Estado de Ejecución

SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL (NIVEL LOCAL -)

Órgano o Unidad Orgánica:

Producto Priorizado:

Consultar Regresar

SECCIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN SECCIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL

Medidas de Control

Periodo	Código Entregable	Fecha Primer	Producto Priorizado

AREA EDITABLE

Recordar que:

- Para los estados "IMPLEMENTADA", "EN PROCESO", "NO APLICABLE" y "DESESTIMADA" necesitan de manera obligatoria haber registrado al menos una acción.
- Para los estados "PENDIENTE" Y "NO IMPLEMENTADA" no deben haber registrado ninguna acción.

AREA NO EDITABLE

- Al inicio en el aplicativo se muestra las fechas de inicio y fin planificadas (Los plazos que se establecieron en el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control).
- Pero luego de dar clic en el botón "Guardar" estas fechas se modificaran; considerándose como fecha de inicio de implementación, la fecha mas antigua de las acciones registradas, y como fecha de fin de implementación, la fecha mas reciente de las acciones registradas.

AREA EDITABLE

- El campo "Explicación/ Justificación/ Comentarios" podrá ser llenado de manera opcional para todos los estados con excepción del estado "NO IMPLEMENTADA" en cuyo caso será de manera obligatoria.

SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL (NIVEL LOCAL - GRUPO 3) ⓘ

Órgano o Unidad Orgánica:

Estado de Implementación:

(TODOS)

Producto Priorizado:

Medida:

Consultar

Regresar

Acción	Fecha Inicio Acción	Fecha Fin Acción	Medios de verificación
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUCUME REALIZÓ UN INVENTARIO DE VEHÍCULOS ASIGNADOS AL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE SÓLIDOS EN EL DISTRITO.	08/04/2021	12/05/2021	INVENTARIO DE VEHÍCULOS ASIGNADOS AL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS EN EL DISTRITO.

SECCIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN

SECCIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL

SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS

Medidas de Control

Editar Estado de Ejecución de la Medida

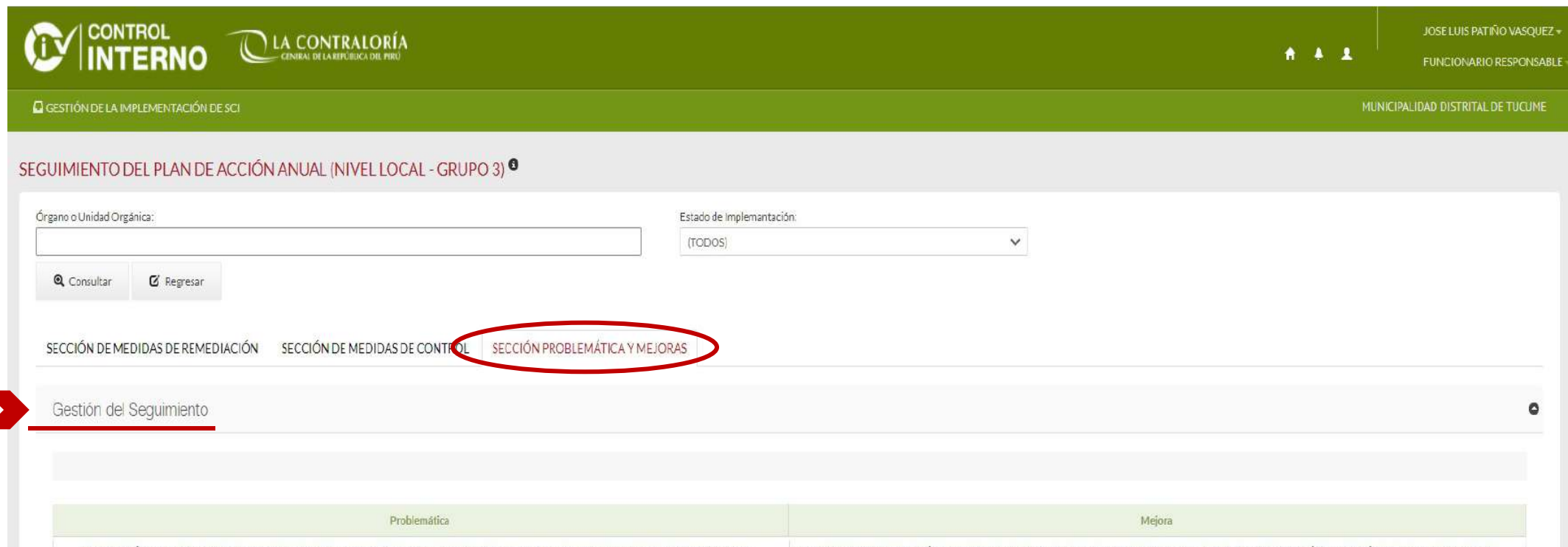
Ver Historial Estado de Ejecución

Periodo	Código Entregable	Fecha Primer Envío	Producto Priorizado	Riesgo Identificado	Cod MC	Medida de Control	Unidad Orgánica	Fecha Inicial de Implementación (Ejecución)	Fecha Final de Implementación (Ejecución)	Estado	Explicación/Justificación/Comentario
2021	4508	28/11/2019	RESIDUOS SÓLIDOS DEL ÁMBITO MUNICIPAL DISPUESTOS ADECUADAMENTE	RESIDUOS SÓLIDOS PODRÍAN SER RECOGIDOS SIN COBERTURA COMPLETA, DEJANDO ZONAS DESATENDIDAS	18769	VERIFICAR LA SITUACIÓN DE OPERATIVIDAD DE LOS VEHÍCULOS (OPERATIVOS, EN MANTENIMIENTO, INOPERATIVOS).(1)	UNIDAD DE MAQUINARIAS	06/04/2021	12/05/2021	IMPLEMENT...	
2020	4508	28/11/2019	RESIDUOS SÓLIDOS DEL ÁMBITO MUNICIPAL DISPUESTOS ADECUADAMENTE	RESIDUOS SÓLIDOS PODRÍAN SER RECOGIDOS DE MANERA UNIFORME, SIN SELECCIÓN.	18774	SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PARA PROMOVER LA EDUCACIÓN AMBIENTAL, CULTURA AMBIENTAL Y PARTICIPACIÓN	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			PENDIENTE	

TERCERA PARTE:

Problemática y Recomendaciones de Mejora para la implementación del SCI

**ROL FUNCIONARIO RESPONSABLE / ROL OPERADOR
PUEDEN REGISTRAR INFORMACIÓN EN EL ENTREGABLE**



Órgano o Unidad Orgánica:

Estado de Implementación: (TODOS) ▾

Consultar Regresar

SECCIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN SECCIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS

Gestión del Seguimiento

Problemática	Mejora
--------------	--------

Durante el desarrollo de las medidas de control, se debe tener en cuenta las limitaciones, eventos adversos o situaciones que no permitieron la ejecución normal de dichas medidas, a fin registrar por cada producto priorizado al menos 2 recomendaciones de mejora. (Evaluación pregunta 51)

CONTROL INTERNO LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

JOSE LUIS PATIÑO VASQUEZ
FUNCIONARIO RESPONSABLE

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUCUME

SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL (NIVEL LOCAL - GRUPO 3)

Órgano o Unidad Orgánica: Estado de Implementación: (TODOS) ▾

Consultar Regresar

1

SECCIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN SECCIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL **SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS**

Gestión del Seguimiento

+ Nuevo Editar Eliminar

Problemática

Mejora

1 de 0 10

Sin registros que mostrar

Mantenimiento de Seguimiento

Problemática

Mejora

Guardar Cancelar

La problemática considera factores, hechos o situaciones que limitaron, impidieron o dificultaron la implementación de las medidas de remediación y las medidas de control. (No hay límite de problemática, cada campo permite el registro de hasta 500 caracteres).

La mejora comprende una medida, acción o decisión que permite solucionar una problemática. (Se habilitará un campo de mejora por cada problemática registrada, cada campo permite el registro de hasta 500 caracteres).

Mantenimiento de Seguimiento

Problemática

PARALIZACIÓN EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA MUNICIPALIDAD DUEDO AL ESTADO DE EMERGENCIA, LO CUAL HA OCASIONADO RETRASOS E IMPEDIMENTOS PARA EL AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y MEDIDAS DE CONTROL, CONSIGNADAS EN LOS PLANES DE ACCIÓN ANUAL.

Mejora

LA MUNICIPALIDAD PRIORIZARÁ ACTIVIDADES; REASIGNANDO PRESUPUESTO, BRINDANDO CAPACIDAD OPERATIVA Y LOGÍSTICA A LAS ÁREAS QUE DEBEN ATENDER TEMAS URGENTES (IMPORTANTES), A FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

Guardar Cancelar

2

Es importante en el desarrollo de una medida, tener en cuenta las limitaciones, imprevistos, errores, inconsistencias, descoordinaciones, fallas, entre otras que pudieran afectar negativamente el cumplimiento de la misma. Esto con el fin de adoptar las medidas necesarias para que estos hechos adversos no se repitan y sirvan de experiencia para quienes desarrollarán las mismas en el futuro.

Debe tenerse en consideración que las problemáticas son oportunidades de mejora que contribuirán a desarrollar de la mejor manera cualquier actividad o procedimiento evitando pérdidas de tiempo, mayores costos y sobretodo que contribuya a la mejora continua.

SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL (NIVEL LOCAL - GRUPO 3) ³

Órgano o Unidad Orgánica:

Estado de Implementación:

(TODOS) ▾

 Consultar Regresar

SECCIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN

SECCIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL

SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS

Gestión del Seguimiento 

Problemática	Mejora
PARALIZACIÓN EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA MUNICIPALIDAD DEBIDO AL ESTADO DE EMERGENCIA, LO CUAL HA OCASIONADO RETRASOS E IMPEDIMENTOS PARA EL AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y MEDIDAS DE CONTROL, CONSIGNADAS EN LOS PLANES DE ACCIÓN ANUAL.	LA MUNICIPALIDAD PRIORIZARÁ ACTIVIDADES, REASIGNANDO PRESUPUESTO, BRINDANDO CAPACIDAD OPERATIVA Y LOGÍSTICA A LAS ÁREAS QUE DEBEN ATENDER TEMAS URGENTES (IMPORTANTES), A FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

◀ ◀ ◀ Página 1 de 1 ▶ ▶ ▶ 10 ▾

Mostrando 1 - 1 de 1

Visar el entregable

**ROL FUNCIONARIO RESPONSABLE VISA EL
ENTREGABLE**

CONTROL INTERNO LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

JOSE LUIS PATIÑO VASQUEZ - FUNCIONARIO RESPONSABLE

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUCUME

Visar entregable

Existe Medidas de Remediación con estado Pendiente.
¿Está seguro de Visar el entregable?

3

2

1

Relación de entregables

Código de Entrega	Año	Código Entidad	Entidad	Nivel de Gobierno	Directiva	Grupo	Entregable SCI	Tipo de Creación	Fecha Creación	Usuario Creación	Fecha Primer Envío	DNI Evaluador	Nombre de Evaluador	Cargo Evaluador	Unidad Organica Evaluador	Doc. Acreditaci.	Nivel de Madurez	Estado	Tipo de Remisión	Cantidad de Envíos	Plazo	
9542	2020	2141	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUCUME	LOCAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 3	SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL	AP	03/09/2020	E56637		42693336	PATIÑO VASQUEZ JOSE LUIS	GERENTE MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIP...			PENDIENTE				

Mostrando 1-1 de 1

Leyenda Con plazo para presentar Enviado dentro del plazo Enviado fuera del plazo Omiso

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI

Año: 2020 | Directiva: (TODOS) | Grupo de Entidad: (TODOS) | Nivel de Gobierno: (TODOS) | Entregable: (TODOS) | Estado: PENDIENTE





 Consultar

Relación de entregables

Código de Entrega	Año	Código Entidad	Entidad	Nivel de Gobierno	Directiva	Grupo	Entregable SCI	Tipo de Creación	Fecha Creación	Usuario Creación	Fecha Primer Envío	DNI Evaluador	Nombre de Evaluador	Cargo Evaluador	Unidad Organica Evaluador	Doc. Acreditaci	Nivel de Madurez	Estado	Tipo de Remisión	Cantidad de Envíos	Plazo
9642	2020	2141	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUCUME	LOCAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 3	SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL	AP	03/09/2020	E56637		42693336	PATIÑO VASQUEZ JOSE LUIS	GERENTE MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIP...			VISADO			

Página 1 de 1

Mostrando 1 - 1 de 1

Leyenda:  Con plazo para presentar  Enviado dentro del plazo  Enviado fuera del plazo  Omiso

Aprobar el entregable

ROL TITULAR APRUEBA EL ENTREGABLE

CONTROL INTERNO LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

LILIANA VERONICA QUIROZLINGAN
TITULAR DE ENTIDAD - MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TUCUME

GESTIÓN DE USUARIOS GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI

Aprobar entregable

Existe Medidas de Remediación con estado Pendiente.
¿Está seguro de aprobar el entregable?

3

Año: 2020 Directiva: (TODOS) Entregable: (TODOS) Estado: (TODOS)

Relación de entregables

Código de Entrega	Año	Código Entidad	Entidad	Nivel de Gobierno	Directiva	Grupo	Entregable SCI	Tipo de Creación	Fecha Creación	Usuario Creación	Fecha Primer Envío	DNI Evaluador	Nombre de Evaluador	Cargo Evaluador	Unidad Organica Evaluador	Doc. Acreditaci	Nivel de Madurez	Estado	Tipo de Remisión	Cantidad de Envíos	Plazo
9642	2020	2141	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TUCUME	LOCAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 3	SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL	AP	03/09/2020	E56637		42693336	PATINO VASQUEZ JOSE LUIS	GERENTE MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIP...			VISADO			●

Página: 1 de 10 Mostrando 1 - 1 de 1

Leyenda: ● Con plazo para presentar. ● Enviado dentro del plazo. ● Enviado fuera del plazo. ● Omiso

2

1

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI

Año: ▾
 Directiva: ▾
 Grupo de Entidad: ▾
 Nivel de Gobierno: ▾
 Entregable: ▾
 Estado: ▾

Relación de entregables

Código de Entrega	Año	Código Entidad	Entidad	Nivel de Gobierno	Directiva	Grupo	Entregable SCI	Tipo de Creación	Fecha Creación	Usuario Creación	Fecha Primer Envío	DNI Evaluador	Nombre de Evaluador	Cargo Evaluador	Unidad Organica Evaluador	Doc Acreditaci	Nivel de Madurez	Estado	Tipo de Remisión	Cantidad de Envíos	Plazo
9642	2020	2141	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUCUME	LOCAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 3	SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL	AP	03/09/2020	E56637		42693336	PATIÑO VASQUEZ JOSE LUIS	GERENTE MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIP..			APROBADO			●

Página de 1 ▾

Mostrando 1 - 1 de 1

Leyenda ● Con plazo para presentar
 ● Enviado dentro del plazo
 ● Enviado fuera del plazo
 ● Omiso

Generar el reporte

**ROL TITULAR/ ROL FUNCIONARIO RESPONSABLE/ ROL OPERADOR PUEDEN
GENERAR EL REPORTE**

“SOLO EL TITULAR Y FUNCIONARIO RESPONSABLE FIRMAN EL REPORTE”

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI

Año: 2020 | Directiva: (TODOS) | Grupo de Entidad: (TODOS) | Nivel de Gobierno: (TODOS) | Entregable: (TODOS) | Estado: (TODOS)

Relación de entregables

2

Código de Entrega	Año	Código Entidad	Entidad	Nivel de Gobierno	Directiva	Grupo	Entregable SCI	Tipo de Creación	Fecha Creación	Usuario Creación	Fecha Primer Envío	DNI Evaluador	Nombre de Evaluador	Cargo Evaluador	Unidad Organica Evaluador	Doc. Acreditaci	Nivel de Madurez	Estado	Tipo de Remisión	Cantidad de Envíos	Plazo
9642	2020	2141	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUCUME	LOCAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 3	SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL	AP	03/09/2020	E56637		42693336	PATIÑO VASQUEZ JOSE LUIS	GERENTE MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIP...			APROBADO			

Leyenda: Con plazo para presentar Enviado centro del plazo Enviado fuera del plazo Omiso

1

REPORTE DE ENTREGABLE
SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL

2141 - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUCUME
LAMBAYEQUE - LAMBAYEQUE - TUCUME
AÑO 2020

1. SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN				COMENTARIOS U OBSERVACIONES	ESTADO DE LA MEDIDA DE REMEDIACIÓN
		MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN FECHA DE INICIO FECHA DE TÉRMINO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN		
CULTURA ORGANIZACIONAL	LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE FORMAN PARTE DEL ORDINO O UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR EL SCI EN LA ENTIDAD/DEPENDENCIA, NO HAN RECIBIDO COMO MÍNIMO, UN CURSO DE CAPACITACIÓN EN CONTROL INTERNO DURANTE LOS DOS ÚLTIMOS AÑOS.	EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DESIGNARÁ DE MANERA ROTATIVA UN GRUPO DE PERSONAL QUE SE DEDIQUE A LA DESARROLLACIÓN, ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN O UNIDADES ORGANIZADAS PARA IMPLEMENTAR EL SCI.	GERENCIA MUNICIPAL RECURSOS HUMANOS	03/01/2020 13/03/2020	OFICIO Nº 001-2020, INSTRUCCIONES DE FECHA 10/02/2020, A TRAVÉS DEL CUAL LA NO TUCUME SOLICITA A LA SUBDIRECCIÓN DE INTEGRIDAD PÚBLICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, CAPACITACIÓN EN TORNOS A LA DIRECTIVA Nº 004-2019-COMTES, PARA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LA ENTIDAD.	SE COORDINÓ PARA QUE LA CAPACITACIÓN SE REALICE EN EL AUDITORIO DE LA MD TUCUME.	IMPLEMENTADA
					CONTINGENCIAS DE PARTICIPACIÓN (SOBRE EL TEMA, IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (DIRECTIVA Nº 004-2019-COMTES), BRINDADO A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LA MD TUCUME.	EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS COORDINÓ CON EL ÁREA DE LOGÍSTICA DE LA MD TUCUME, A FIN DE ORGANIZAR EL AUDITORIO Y ABASTECER DE MATERIALES (COPIAS, LAPIDEROS) A LOS PARTICIPANTES DURANTE LA CAPACITACIÓN.	

2. SECCIÓN MEDIDAS DE CONTROL

PRODUCTOS PRIORIZADOS	RIESGO IDENTIFICADO	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL				COMENTARIOS U OBSERVACIONES	ESTADO DE LA MEDIDA DE CONTROL
		MEDIDA DE CONTROL	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN FECHA DE INICIO FECHA DE TÉRMINO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN		
RESIDUOS SÓLIDOS DEL ÁMBITO MUNICIPAL DISPUESTOS INDEBIDAMENTE	RESIDUOS SÓLIDOS PODRÁN SER RECOLECTOS SIN COBERTURA COMPLETA, DEJANDO ZONAS DESATENDIDAS	VERIFICAR LA SITUACIÓN DE OPERATIVIDAD DE LOS VEHÍCULOS (OPERATIVOS, EN MANTENIMIENTO, INOPERATIVOS). (1)	UNIDAD DE MAQUINARIAS	05/12/2019 15/12/2019	INVENTARIO DE VEHÍCULOS ASIGNADOS AL SERVIDOR, RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS EN EL DISTRITO DE TUCUME.	EL RIESGO INDICAR QUE EN EL PRESENTE INVENTARIO NO SE CONSIDERA LA ADQUISICIÓN DE UNA UNIDAD, EL CUAL HASTA ESA FECHA AÚN NO ERA ENTREGADO POR EL PROVEEDOR.	IMPLEMENTADA

3. PROBLEMÁTICA Y RECOMENDACIONES DE MEJORA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI

PROBLEMÁTICA	RECOMENDACIONES DE MEJORA
PARALIZACIÓN EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA MUNICIPALIDAD DEBIDO AL ESTADO DE EMERGENCIA, LO CUAL HA CONSIDERADO RETRASOS E IMPEDIMIENTOS PARA EL INICIO Y CUMPLIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y MEDIDAS DE CONTROL, CONSOLIDADAS EN LOS PLANES DE ACCIÓN ANUAL.	LA MUNICIPALIDAD PRIORIZARÁ ACTIVIDADES, REASIGNANDO PRESUPUESTO, BRINDANDO CAPACIDAD OPERATIVA Y LOGÍSTICA A LAS ÁREAS QUE DEBEN ATENDER TEMAS URGENTES (IMPORTANTES), A FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

Firma del Titular de la Entidad
Cargo: ALCALDESA
Nombre y Apellidos: LILIANA YEROIBCA QUIROZ LINGAN
DNI: 45096653

Firma del Funcionario a Cargo de la UD responsable de implementar el SCI
Cargo: GERENTE MUNICIPAL
Nombre y Apellidos: JOSE LUIS PATIBO VASQUEZ
DNI: 42693336

➤ EL REPORTE DEBERÁ SER FIRMADO POR EL TITULAR DE LA ENTIDAD Y EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI.

➤ UNA VES FIRMADO EL REPORTE SERÁ ESCANEADO Y GUARDADO EN UN ARCHIVO FORMATO PDF.

Enviar el entregable

**ROL TITULAR/ ROL FUNCIONARIO RESPONSABLE
PUEDEN ENVIAR EL ENTREGABLE**

Remisión de Documentos a la CGR

Entregable del SCI
SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL

Acreditación

Adjuntar documento...

Enviar a CGR Cancelar

Año: 2020 Directiva: (TODOS) Estado: (TODOS)

Consultar

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI

Relación de entregables

2

+ Nuevo Editar Eliminar Visar **Enviar documento a la CGR** Recuperar Entregable Ver Detalle Ver Historial Generar Reporte Consulta Mapa de Riesgos Ver Expediente Físico

Código de Entrega	Año	Código Entidad	Entidad	Nivel de Gobierno	Directiva	Grupo	Entregable SCI	Tipo de Creación	Fecha Creación	Usuario Creación	Fecha Primer Envío	DNI Evaluador	Nombre de Evaluador	Cargo Evaluador	Unidad Organica Evaluador	Doc Acreditaci	Nivel de Madurez	Estado	Tipo de Remisión	Cantidad de Envíos	Plazo
9642	2020	2141	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUCUME	LOCAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 3	SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL	AP	03/09/2020	E56657		42693336	PATIÑO VASQUEZ JOSE LUIS	GERENTE MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIP...			APROBADO			1

Página 1 de 10

Mostrando 1-1 de 1

Leyenda: ● Con plazo para presentar ● Enviado dentro del plazo ● Enviado fuera del plazo ● Omiso

1

3

Remisión de Documentos a la CGR

Entregable del SCI
SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL

Acreditación

Adjuntar documento...

Archivo subido correctamente (Reporte de Seguimiento del PAA - Prueba.pdf).

Enviar a CGR Cancelar

4



Enviar entregable

¿Está seguro de enviar el entregable a la CGR?

Sí No

5

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI

Año: 2020 ▾ Directiva: (TODOS) ▾ Grupo de Entidad: (TODOS) ▾ Nivel de Gobierno: (TODOS) ▾ Entregable: (TODOS) ▾ Estado: (TODOS) ▾

Consultar

Relación de entregables

Nuevo	Editar	Eliminar	Visar	Enviar documento a la CGR	Recuperar Entregable	Ver Detalle	Ver Historial	Generar Reporte	Consulta Mapa de Riesgos	Ver Expediente Físico											
Código de Entrega	Año	Código Entidad	Entidad	Nivel de Gobierno	Directiva	Grupo	Entregable SCI	Tipo de Creación	Fecha Creación	Usuario Creación	Fecha Primer Envío	DNI Evaluador	Nombre de Evaluador	Cargo Evaluador	Unidad Organica Evaluador	Doc Acreditaci	Nivel de Madurez	Estado	Tipo de Remisión	Cantidad de Envíos	Plazo
9641	2020	2141	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUCUME	LOCAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 3	SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL	AP	03/09/2020	E56637	06/09/2020	42693336	PATIÑO VASQUEZ JOSE LUIS	GERENTE MUNICIPAL	GERENCIA MUNICI...			ENVIADO	AP	1	

Página 1 de 1 10 ▾

Mostrando 1 - 1 de 1

Leyenda Con plazo para presentar Enviado dentro del plazo Enviado fuera del plazo Omiso