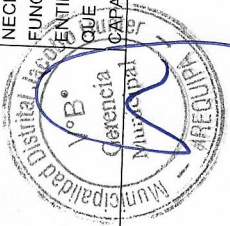


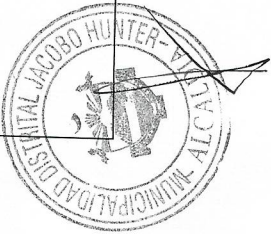
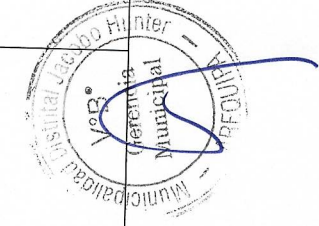
REPORTE DE ENTREGABLE
PLAN DE ACCIÓN ANUAL - SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN

4601 - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JACOBO HUNTER
AREQUIPA - AREQUIPA - JACOBO HUNTER
AÑO 2024

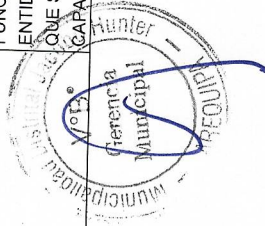
EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN					COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
CULTURA ORGANIZACIONAL	LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES NO HAN PARTICIPADO, AL MENOS, EN UNA CAPACITACIÓN SOBRE ÉTICA, INTEGRIDAD EN LA FUNCIÓN PÚBLICA.	SUPERVISAR QUE SE INCLUYA EN EL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES, LAS CAPACITACIONES SOBRE ÉTICA E INTEGRIDAD EN LA FUNCIÓN PÚBLICA, PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ENTIDAD, O DE SER EL CASO REALIZAR LAS COORDINACIONES NECESARIAS CON FUNCIONARIOS Y/O ENTIDADES A EFECTOS DE QUE SE EJECUTE LA CAPACITACIÓN.	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	01/04/2024	28/06/2024	PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES APROBADO, O DOCUMENTO QUE ACREDITE LAS COORDINACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN.	



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	LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES NO HAN PARTICIPADO, AL MENOS, EN UNA CAPACITACIÓN SOBRE ÉTICA, INTEGRIDAD EN LA FUNCIÓN PÚBLICA.	VERIFICAR QUE SE EJECUTEN LAS CAPACITACIONES SOBRE ÉTICA E INTEGRIDAD EN LA FUNCIÓN PÚBLICA A MÁS DEL 80% DEL TOTAL DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES CON VÍNCULO LABORA EN LA ENTIDAD.	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	01/04/2024	31/12/2024	INFORME INDICANDO LA EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN, PRECISANDO EL NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN, FECHA DE LA CAPACITACIÓN, PARTICIPANTES, CAPACITACIÓN, LISTA DE PARTICIPANTES, CAPTURAS DE PANTALLA, ENTRE OTROS DOCUMENTOS, TALES COMO CERTIFICADOS O CONSTANCIAS, DE SER EL CASO. ASIMISMO, DEBERÁ DE INDICAR EL PORCENTAJE DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES CAPACITADOS EN FUNCIÓN AL TOTAL DE TRABAJADORES DE LA ENTIDAD.	SOBRE EL EXPOSITOR DE LA CAPACITACIÓN: SE SUGIERE AL OFICIAL DE INTEGRIDAD DE LA ENTIDAD O UN REPRESENTANTE DE LA OFICINA DE INTEGRIDAD O UNIDAD ORGÁNICA QUE HAGA SUS VECES. EN SU DEFECTO, OTRO FUNCIONARIO O SERVIDOR DE PREFERENCIA DE LA PROPIA ENTIDAD, QUE CUENTE CON CONOCIMIENTOS EN ÉTICA E INTEGRIDAD. TAMBIÉN PODRÁ SOLICITAR A CONTRALORÍA DICHA CAPACITACIÓN.

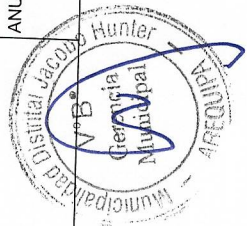
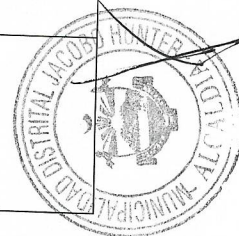


EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN					COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
CULTURA ORGANIZACIONAL	LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE 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.	SUPERVISAR QUE SE INCLUYA EN EL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES, CAPACITACIONES SOBRE CONTROL INTERNO, PARA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ALTA DIRECCIÓN Y ÓRGANO O UO QUE PARTICIPAN EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI (SUBGERENTES, JEFES DE UNIDADES Y DEPARTAMENTOS Y PERSONAL DE APOYO O SOPORTE) O DE SER EL CASO REALIZAR LAS COORDINACIONES NECESARIAS CON FUNCIONARIOS Y/O ENTIDADES A EFECTOS DE QUE SE EJECUTE LA CAPACITACIÓN.	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	01/04/2024	28/06/2024	PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES APROBADO, O DOCUMENTO QUE ACREDITE LAS COORDINACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN.	

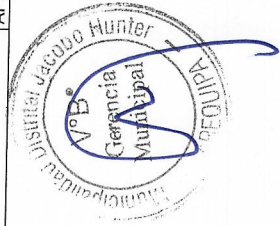
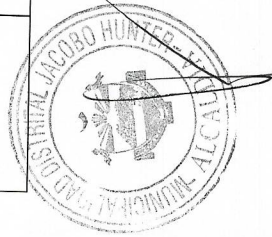


EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN					COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
CULTURA ORGANIZACIONAL	LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE 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.	VERIFICAR QUE SE EJECUTEN LAS CAPACITACIONES SOBRE CONTROL INTERNO PARA MÁS DEL 80% DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ALTA DIRECCIÓN Y ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA QUE PARTICIPAN DE MANERA DIRECTA EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI. (SUBGERENTES, JEFES DE UNIDADES Y/O DEPARTAMENTOS Y PERSONAL DE APOYO O SOPORTE)	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	01/04/2024	31/12/2024	INFORME INDICANDO LA EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN, PRECISANDO EL NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN, FECHA DE LA CAPACITACIÓN, PARTICIPANTES, CAPTURAS DE PANTALLA, ENTRE OTROS DOCUMENTOS. ASIMISMO, CERTIFICADOS O CONSTANCIAS, DE SER EL CASO.	ALTERNATIVAS PARA SU DESARROLLO: PUEDE ESTAR A CARGO DEL FUNCIONARIO O SERVIDOR DE LA PROPIA ENTIDAD QUE CUENTE CON CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA (HABER LLEVADO, AL MENOS, UNA CAPACITACIÓN DE 24 HORAS SOBRE TEMAS DE CONTROL INTERNO Y EXPERIENCIA DE MÍNIMO 6 MESES). LA CAPACITACIÓN TAMBIÉN PUEDE SER BRINDADA POR LA ESCUELA NACIONAL DE CONTROL, CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, COLEGIO PROFESIONAL, UNIVERSIDAD U OTRAS ENTIDADES O CONSULTOR INDIVIDUAL.
	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	EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE LA ETAPA DE PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	ALTA DIRECCIÓN ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	01/04/2024	28/06/2024	ACTO RESOLUTIVO QUE APRUEBE EL ¿CRONOGRAMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO?	
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	EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE LA ETAPA DE SEGUIMIENTO DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	01/04/2024	31/12/2024	DOCUMENTOS QUE EVIDENCIAN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONTENIDAS EN EL CRONOGRAMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.	

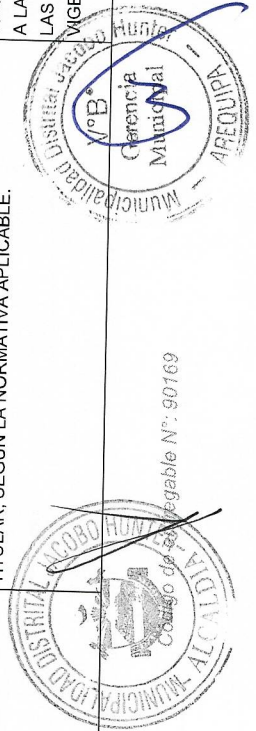
EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN					COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA 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.	VERIFICAR LA ENTREGA DE RECONOCIMIENTO A FUNCIONARIOS Y SERVIDORES CONFORME A LA NORMATIVA APROBADA Y AL CUMPLIMIENTO EN LAS ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS PLANES DE ACCIÓN ANUAL.	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	01/04/2024	31/12/2024	REPORTES DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL Y EL MEMORANDO, RESOLUCIÓN O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES MEDIANTE EL CUAL SE OTORGÓ EL RECONOCIMIENTO AL PORCENTAJE DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS QUE PARTICIPARON EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS, CONFORME AL CRITERIO ESTABLECIDO.	
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.	EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES EN LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL ESTABLECIDOS EN LOS PLANES DE ACCIÓN ANUAL.	GERENCIA MUNICIPAL	01/04/2024	31/12/2024	INFORME O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES EN EL QUE SE ANALIZÓ Y PROPUSO AL PERSONAL QUE CUMPLIÓ CON LOS PLANES DE ACCIÓN CONFORME A LO PROGRAMADO EN LOS PLANES DE ACCIÓN. RESOLUCIÓN, MEMORANDO O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES, MEDIANTE EL CUAL SE OTORGA EL RECONOCIMIENTO A LOS 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	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.	IDENTIFICAR Y REGISTRAR A LOS OBLIGADOS A PRESENTAR DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS, BIENES Y RENTAS (DJIBR)	GERENCIA MUNICIPAL/ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	01/04/2024	31/12/2024	INFORME O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES QUE EVIDENCIE EL REGISTRO DE LA TOTALIDAD LOS OBLIGADOS A PRESENTAR DJIBR, DE ACUERDO A LA IDENTIFICACIÓN REALIZADA. EN CASO DE CAMBIOS EN LAS PERSONAS ASIGNADAS AL PUESTO, SE ACTUALIZARÁ EL REGISTRO	INFORME O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES QUE EVIDENCIE EL REGISTRO DE LA TOTALIDAD LOS OBLIGADOS A PRESENTAR DJIBR, DE ACUERDO A LA IDENTIFICACIÓN REALIZADA. EN CASO DE CAMBIOS EN LAS PERSONAS ASIGNADAS AL PUESTO, SE ACTUALIZARÁ EL REGISTRO
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.	SUPERVISAR QUE EL 100% DE LOS OBLIGADOS PRESENTEN LAS DJIBR, ASÍ COMO REVISAR QUE LAS DJIBR CONTENGA LA INFORMACIÓN EXIGIDA POR LA NORMATIVA APLICABLE.	GERENCIA MUNICIPAL/ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	01/04/2024	31/12/2024	INFORME O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES INFORMANDO EL SEGUIMIENTO A LA PRESENTACIÓN DE LAS DJIBR, ASÍ COMO LA REVISIÓN DE LAS MISMOS.	CONFORME LO ESTABLECIDO POR LA NORMATIVA APLICABLE.

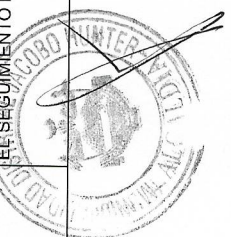
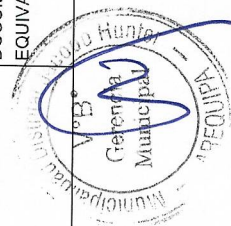


EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN					COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECESNO HA EJECUTADO EL PROCESO DE INDUCCIÓN DEL PERSONAL, EN LOS CASOS QUE CORRESPONDE, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	SUPERVISAR QUE SE EJECUTE EL PROCESO DE INDUCCIÓN ASEGURANDO LA PARTICIPACIÓN DEL 100% DEL PERSONAL QUE SE INCORPORA O REINCORPORA A LA ENTIDAD, SEGÚN LA NORMATIVA; PARA LO CUAL DEBERÁ CONSIDERAR SEGUIR LOS SIGUIENTES PASOS: 1) EJECUCIÓN DE LA INDUCCIÓN GENERAL (DESARROLLO DE LOS TEMAS CORRESPONDIENTES A LA INDUCCIÓN GENERAL), 2) EJECUCIÓN DE LA INDUCCIÓN ESPECÍFICA (DESARROLLO DE LOS TEMAS CORRESPONDIENTES A LA INDUCCIÓN ESPECÍFICA); Y, 3) REGISTRO DE LAS INDUCCIONES (SE REGISTRA EN EL LEGAJO DEL SERVIDOR EL PROCESO DE INDUCCIÓN EN EL QUE PARTICIPO)	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	01/04/2024	31/12/2024	INFORME O LISTA DE PARTICIPANTES AL PROCESO DE INDUCCIÓN (COMO REFERENCIA VER ANEXOS 1 Y 2 DE LA GUÍA PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE INDUCCIÓN*), QUE EVIDENCIE EL CUMPLIMIENTO DEL CRITERIO ESTABLECIDO. * RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 265-2017-SERVIR-PE, GUÍA PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE INDUCCIÓN.	
	EL TITULAR DE LA ENTIDAD NO HA PRESENTADO Y PUBLICADO EL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULAR, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	REALIZAR LA PUBLICACIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES DE LAS NORMATIVAS VIGENTES.	ÁREA DE RELACIONES PÚBLICAS / ÁREA DE INFORMÁTICA	01/04/2024	28/06/2024	DOCUMENTO ACREDITA LA PUBLICACIÓN DEL INFORME DE ¿RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES¿, A TRAVÉS DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN CON LOS QUE CUENTA LA ENTIDAD. (PORTAL GOB.PE, INSTITUCIONAL Y OTROS)	

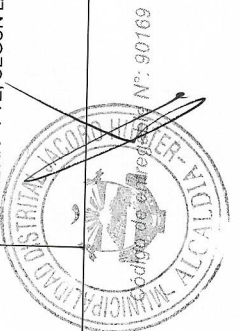
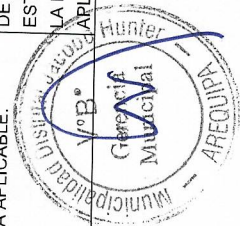


Registro N°: 90169

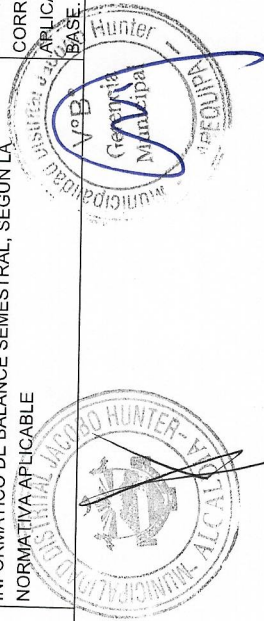
EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN					COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL TITULAR DE LA ENTIDAD NO HA PRESENTADO Y PUBLICADO EL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULAR, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	PRESENTAR EL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES DE LAS NORMATIVAS VIGENTES	TITULAR DE LA ENTIDAD / SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO, RACIONALIZACIÓN Y OPI	01/04/2024	28/06/2024	DOCUMENTO (CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN) MEDIANTE EL CUAL SE REMITE EL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES A LA CGR O AL TITULAR DEL PLIEGO, SEGÚN CORRESPONDA, A TRAVÉS DEL APLICATIVO INFORMÁTICO.	
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.	REVISAR Y APROBAR EL INFORME SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL.	TITULAR DE LA ENTIDAD EN COORDINACIÓN CON LA MÁXIMA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA Y LA OFICINA DE PRESUPU	01/04/2024	31/12/2024	DOCUMENTO QUE CONTENGA LA INFORMACIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA A SER PRESENTADA AL CONCEJO MUNICIPAL.	
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 CONCEJO MUNICIPAL SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL.	TITULAR DE LA ENTIDAD U ÓRGANO O UNIDAD ÓRGANO RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI	01/04/2024	31/12/2024	DOCUMENTO QUE ACREDITA LA COMUNICACIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL, AL MENOS DE MANERA TRIMESTRAL, AL CONCEJO MUNICIPAL.	
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.	SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL U OTRO EQUIVALENTE.	ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO / ÁREA DE INFORMÁTICA.	01/04/2024	31/12/2024	DOCUMENTOS (INFORME, MEMORANDOS, CORREOS ELECTRÓNICOS, ENTRE OTROS) MEDIANTE LOS CUALES SE INDICAN LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN REALIZADAS.	FRECUENCIA MENSUAL



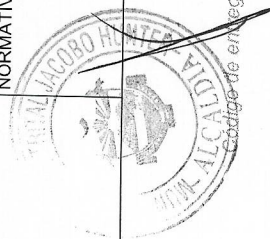
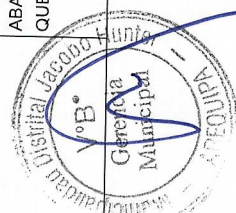
EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN					COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD NO CUENTA CON UN SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DOCUMENTARIA QUE PERMITA EFECTUAR LA DISTRIBUCIÓN, DETERMINAR LA UBICACIÓN FÍSICA Y HACER EL SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS.	REALIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA QUE PERMITA EFECTUAR LA DISTRIBUCIÓN, DETERMINAR LA UBICACIÓN, REALIZAR EL SEGUIMIENTO, ENTRE OTRAS ACCIONES, DE LOS DOCUMENTOS RECEPCIONADOS Y EMITIDOS POR LA ENTIDAD.	TITULAR DE LA ENTIDAD ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO / ÁREA DE INFORMÁTICA.	01/04/2024	31/12/2024	DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL SE ACREDITE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CONFORME A LA NORMATIVA APLICABLE	
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR O EL QUE HAGA SUS VECES EN LA ENTIDAD NO HA EJECUTADO LAS ACCIONES PARA MANTENER ACTUALIZADO EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR - PTE, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	SUPERVISAR QUE SE EJECUTEN LAS ACCIONES PERTINENTES QUE PERMITAN MANTENER ACTUALIZADO EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR - PTE, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL PTE.	01/04/2024	31/12/2024	INFORME, REPORTES O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES QUE EVIDENCIE LAS ACCIONES ADOPTADAS POR EL RESPONSABLE DEL PTE, A EFECTOS DE QUE LA INFORMACIÓN SOBRE LOS 11 RUBROS TEMÁTICOS DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE ACTUALIZADOS.	FRECUENCIA MENSUAL
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR O EL QUE HAGA SUS VECES EN LA ENTIDAD NO HA EJECUTADO LAS ACCIONES PARA MANTENER ACTUALIZADO EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR - PTE, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	VERIFICAR QUE EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL PTE DE LA ENTIDAD EJECUTE LAS ACCIONES QUE PERMITAN MANTENER ACTUALIZADO EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR - PTE, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	GERENCIA MUNICIPAL/OPERADOR ENCARGADO DEL SCI	01/04/2024	31/12/2024	DOCUMENTO QUE CONTENGA LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS REALIZADOS POR EL RESPONSABLE DEL PTE PARA QUE ESTE SE ENCUENTRE ACTUALIZADO, ASÍ COMO LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LOS MISMOS.	FRECUENCIA MENSUAL



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.	SUPERVISAR QUE SE ELABORAR UN PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS, QUE INCLUYA LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	01/04/2024	28/06/2024	DOCUMENTO QUE APRUEBE EL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS.	COORDINAR CON LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD, A FIN DE RECOPIAR SUS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.
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.	SUPERVISAR QUE SE EJECUTE EL 100% LAS ACCIONES Y/O ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN CONSIGNADAS EN EL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	01/04/2024	31/12/2024	DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL SE EVIDENCIA LA EJECUCIÓN DEL 100% LAS ACCIONES Y/O ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN CONSIGNADAS EN EL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES.	
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 INFORMATICO DE BALANCE SEMESTRAL, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE	SUPERVISAR QUE SE REALICE LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN RESPECTO AL PRESUPUESTO Y ACCESOS SEGÚN CORRESPONDA EN EL APLICATIVO INFORMATICO BASE.	GERENCIA MUNICIPAL	01/04/2024	28/06/2024	DOCUMENTO QUE ACREDITE LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL Y DE ACCESO SEGÚN CORRESPONDA EN EL APLICATIVO INFORMATICO BASE.	

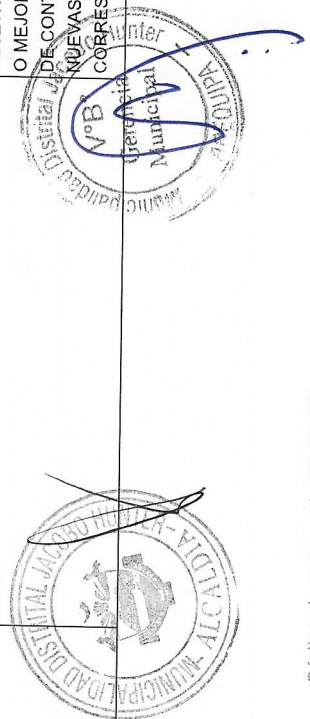


EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN					COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
CULTURA ORGANIZACIONAL	LOS CONSEJEROS REGIONALES / REGIDORES 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	REALIZAR EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN SOBRE LAS ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN A LA GESTIÓN MUNICIPAL EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO BASE, TOMADO EN CONSIDERACIÓN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA SOBRE LA MATERIA.	REGIDORES MUNICIPALES / RESPONSABLE DEL REGISTRO	01/04/2024	31/12/2024	DOCUMENTO QUE ACREDITE EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN A LA GESTIÓN REGIONAL O MUNICIPAL, EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO BASE.	FRECUENCIA SEMESTRAL EL REGISTRO DE INFORMACIÓN SE REALIZARÁ EN LOS PERIODOS CORRESPONDIENTES CONFORME A LA NORMATIVA.
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.	EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO DEBE GESTIONAR LOS USUARIOS DE ACCESO PARA LOS OPERADORES (QUIENES SE ENCARGARÁN DE REGISTRAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO DEL SIRIC)	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	01/04/2024	28/06/2024	DOCUMENTO O CAPTURA DE PANTALLA QUE ACREDITE QUE SE REALIZÓ LA GESTIÓN DE LOS USUARIOS DE ACCESO PARA LOS OPERADORES.	
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.	SUPERVISAR QUE SE REALICE LA SOLICITUD DE USUARIOS DE ACCESO PARA EL FUNCIONARIO RESPONSABLE Y DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO O EL QUE HAGA SUS VECES.	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	01/04/2024	28/06/2024	DOCUMENTO O CAPTURA DE PANTALLA QUE ACREDITE LAS GESTIONES REALIZADAS PARA LA OBTENCIÓN USUARIOS DE ACCESO PARA EL FUNCIONARIO RESPONSABLE TRANSPARENCIA Y DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO O EL QUE HAGA SUS VECES.	

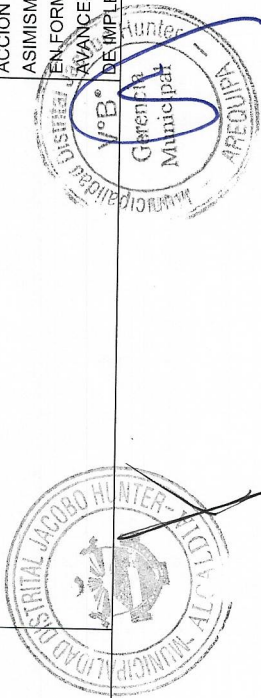


Código de entregable N°: 90169

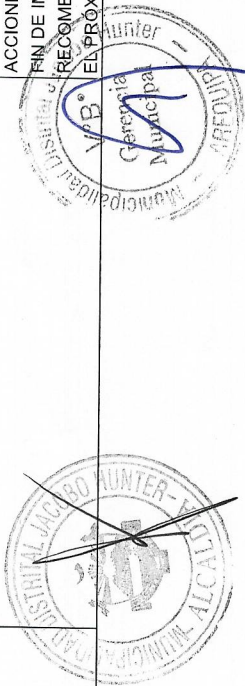
EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN					COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL TITULAR DE LA ENTIDAD NO HA EJECUTADO LAS ACTIVIDADES PARA IMPLEMENTAR EL PLAN DE GOBIERNO DIGITAL O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES. SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	REALIZAR EL REGISTRO EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO DEL SISTEMA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN PARA EL CONTROL DE CONTRATOS DE CONSULTORÍA DEL ESTADO (SIRICC), LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE TODOS (100%) LOS CONTRATOS DE CONSULTORÍA, SUSCRITOS POR LA ENTIDAD, CORRESPONDIENTES AL PERIODO EVALUADO.	ÁREA DE LOGÍSTICA	01/04/2024	31/12/2024	INFORME O CAPTURA DE PANTALLA DEL APLICATIVO INFORMÁTICO DEL SIRICC O EL DOCUMENTO EXPORTADO DEL CITADO SISTEMA SUSCRITO POR EL FUNCIONARIO A CARGO DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO O LA QUE HAGA SUS VECES QUE EVIDENCIE EL REGISTRO DE LOS CONTRATOS DE CONSULTORÍA SUSCRITOS POR LA ENTIDAD.	
		EVALUAR SI LAS MEDIDAS DE CONTROL APLICADAS COMO TRATAMIENTO PARA LOS RIESGOS IDENTIFICADOS EN AÑOS ANTERIORES CUMPLIERON SU OBJETIVO, ESTE ES, REDUCIR EL RIESGO HASTA QUE ALCANCE EL NIVEL DE TOLERANCIA; DE NO CUMPLIR DICHO OBJETIVO, REFORMULAR O MEJORAR LAS MEDIDAS DE CONTROL O APLICAR NUEVAS MEDIDAS, SEGÚN CORRESPONDA.	GERENCIA MUNICIPAL / ÓRGANO RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI	01/04/2024	28/06/2024	ACTA DE TRABAJO, INFORME O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES QUE CONTENGA INFORMACIÓN SOBRE LA REVALUACIÓN DE LOS RIESGOS ASOCIADOS A LOS PRODUCTOS QUE FUERON INCORPORADOS A LA GESTIÓN DE RIESGOS EN AÑOS ANTERIORES, QUE INCLUYA EL ANÁLISIS EFECTUADO PARA IDENTIFICAR NUEVOS RIESGOS QUE PUDIERAN AFECTAR DICHS PRODUCTOS.	
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 DICHS PRODUCTOS.						



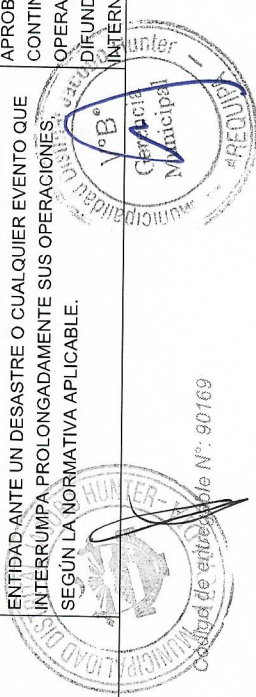
EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN					COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
GESTIÓN DE RIESGOS	EL FUNCIONARIO PÚBLICO RESPONSABLE DEL 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.	REVISAR, CONSOLIDAR Y REMITIR AL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL EL AVANCE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL 100% DE LAS RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LOS INFORMES DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR, DURANTE EL PERÍODO EVALUADO.	FUNCIONARIO PÚBLICO RESPONSABLE DEL MONITOREO/ OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	01/04/2024	31/12/2024	INFORME, REPORTE O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES QUE EVIDENCIE QUE SE INFORMÓ, AL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL EL AVANCE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL 100% DE LAS RECOMENDACIONES DERIVADAS LOS SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR, CONFORME AL CRITERIO ESTABLECIDO.	FRECUENCIA MENSUAL
	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.	EXHORTAR A LOS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DE IMPLEMENTAR LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS EN LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL EMITIDO POR LOS ÓRGANOS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL CUMPLIR CON LA OPORTUNA IMPLEMENTACIÓN, DE ACUERDO AL PLAN ACCIÓN ESTABLECIDO. ASIMISMO, A INFORMAR EN FORMA MENSUAL LOS AVANCES EN EL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN.	GERENCIA MUNICIPAL/OFCINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	01/04/2024	31/12/2024	DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL SE EXHORTA A LOS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN, CUMPLIR CON LA OPORTUNA IMPLEMENTACIÓN E INFORMAR EN FORMA MENSUAL RESPECTO DE LOS AVANCES EN EL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN, ASÍ MISMO ALCANZAR DOCUMENTOS QUE ACREDITE SU CUMPLIMIENTO.	EL DOCUMENTO IDENTIFICARÁ LAS ACCIONES REALIZADAS Y SU RESPECTIVA EVIDENCIA. ESTE ES REALIZADO POR CADA ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES.



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	LA ENTIDAD 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 SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.	SOLICITAR AL ÓRGANO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL EL ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LOS INFORMES DE SERVICIO DE CONTROL EMITIDOS EN EL PRESENTE PERÍODO, INCLUYENDO LAS RECOMENDACIONES DE PERÍODOS ANTERIORES QUE A LA FECHA AÚN NO HAN SIDO IMPLEMENTADAS.	FUNCIONARIO PÚBLICO RESPONSABLE DEL MONITOREO/ OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	01/04/2024	28/06/2024	REPORTE O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES EN DONDE SE MUESTRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LOS INFORMES DE SERVICIO DE CONTROL EMITIDOS EN EL PRESENTE PERÍODO, INCLUYENDO LAS RECOMENDACIONES DE PERÍODOS ANTERIORES QUE A LA FECHA AÚN NO HAN SIDO IMPLEMENTADAS.	
	LA ENTIDAD 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 SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.	VERIFICAR LA INFORMACIÓN REMITIDA A FIN DE 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 PRÓXIMO PERÍODO.	FUNCIONARIO PÚBLICO RESPONSABLE DEL MONITOREO/ OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	01/04/2024	31/12/2024	DOCUMENTO QUE ACREDITE LA IMPLEMENTACIÓN DE TODAS (100%) LAS RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR, CUYO PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN VENCÍAN EN EL PERÍODO EVALUADO.	

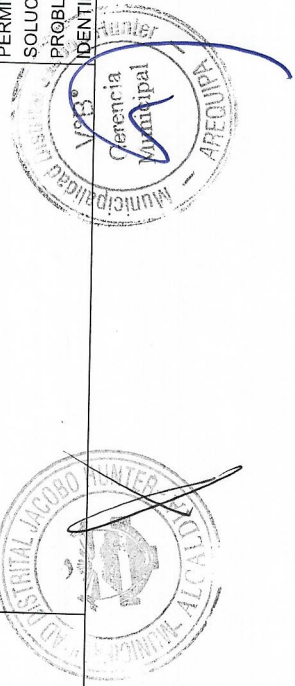


EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN					COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
GESTIÓN DE RIESGOS	EL TITULAR DE LA ENTIDAD O RESPONSABLE 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.	SOLICITAR AL ÓRGANO CONTROL INSTITUCIONAL EL ESTADO DE LAS SITUACIONES ADVERSAS FORMULADAS EN LOS INFORMES DE LOS SERVICIOS DE CONTROL SIMULTANEO EMITIDOS EN EL PRESENTE PERÍODO A EFECTOS DE DETERMINAR SU SITUACIÓN ACTUAL.	FUNCIONARIO PÚBLICO RESPONSABLE DEL MONITOREO/ OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	01/04/2024	28/06/2024	REPORTO O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES EN DONDE SE MUESTRE EL ESTADO DE LAS SITUACIONES ADVERSAS FORMULADAS EN LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL SIMULTÁNEO, DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA VIGENTE.	EL DOCUMENTO IDENTIFICARÁ LAS ACCIONES REALIZADAS Y SU RESPECTIVA EVIDENCIA. ESTE ES REALIZADO POR CADA ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA SUBSANACIÓN DE LAS SITUACIONES ADVERSAS FORMULADAS
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.	VERIFICAR LA INFORMACIÓN REMITIDA A FIN DE IDENTIFICAR EL ESTADO DE LAS SITUACIONESADVERSAS FORMULADAS EN LOS SERVICIOS DE CONTROL SIMULTANEO, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO Y ESTABLECER LAS ACCIONES NECESARIAS A FIN DE CORREGIR LAS SITUACIONES ADVERSAS NO CONCLUIDAS, EN EL PRÓXIMO PERÍODO.	FUNCIONARIO PÚBLICO RESPONSABLE DEL MONITOREO/ OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	01/04/2024	31/12/2024	DOCUMENTO QUE EVIDENCIE EL AVANCE DE LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA CORREGIR TODAS (100%) LAS SITUACIONES ADVERSAS DERIVADAS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL SIMULTANEO.	
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, SEGUN LA NORMATIVA APLICABLE.	CONFORMAR EL GRUPO DE COMANDO PARA LA GESTIÓN DE LA CONTINUIDAD OPERATIVA EN LA ENTIDAD APROBAR EL ¿PLAN DE CONTINUIDAD DE OPERATIVA¿ Y DIRIGIRLO DE MANERA INTERNA Y EXTERNA	TITULAR DE LA ENTIDAD GERENCIA MUNICIPAL	01/04/2024	28/06/2024	ACTO RESOLUTIVO O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES EMITIDO POR AUTORIDAD COMPETENTE QUE APRUEBA EL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES.	

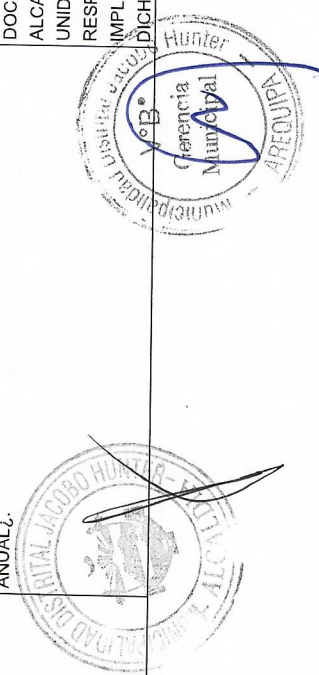


Control de entrega N°. 90169

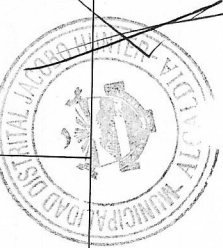
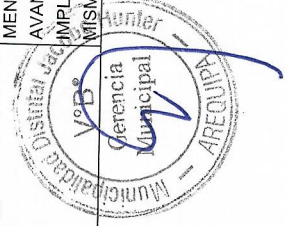
EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN					COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
GESTIÓN DE RIESGOS	EL TITULAR DE LA ENTIDAD NO HA APROBADO 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.	APROBAR EL ¿PLAN DE CONTINUIDAD DE OPERATIVA¿ Y DIFUNDIRLO DE MANERA INTERNA Y EXTERNA	TITULAR DE LA ENTIDAD GERENCIA MUNICIPAL	01/04/2024	31/12/2024	ACTO RESOLUTIVO O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES EMITIDO POR AUTORIDAD COMPETENTE EN EL QUE SE APRUEBA EL PLAN DE CONTINUIDAD DE NEGOCIO O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES; ASÍ COMO EL DOCUMENTO (INFORME, CORREO ELECTRÓNICO MASIVO U OTRO) QUE ACREDITA LA DIFUSIÓN INTERNA Y EXTERNA DEL MISMO.	
		IDENTIFICAR DOS (02) PROBLEMÁTICAS QUE AFECTEN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CONTROL, POR CADA PRODUCTO PRIORIZADO, CON SUS CORRESPONDIENTES RECOMENDACIONES DE MEJORA FUERON EJECUTADAS Y PERMITIERON SUPERAR O SOLUCIONAR LAS PROBLEMÁTICAS IDENTIFICADAS.	ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DE LOS PRODUCTOS PRIORIZADOS.	01/04/2024	28/06/2024	MEMORANDO, INFORME, ACTA O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES, A TRAVÉS DEL CUAL SE IDENTIFIQUEN AL MENOS DOS (02) PROBLEMÁTICAS Y SUS RESPECTIVAS RECOMENDACIONES DE MEJORA POR CADA PRODUCTO PRIORIZADO.	
SUPERVISIÓN	LA ENTIDAD NO HA REGISTRADO EN EL REPORTE DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL, 2 PROBLEMÁTICAS QUE AFECTEN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CONTROL POR CADA PRODUCTO PRIORIZADO Y SUS CORRESPONDIENTES RECOMENDACIONES DE MEJORA QUE PERMITAN LA IMPLEMENTACIÓN EFICAZ Y EFICIENTE DE LAS MEDIDAS DE CONTROL						



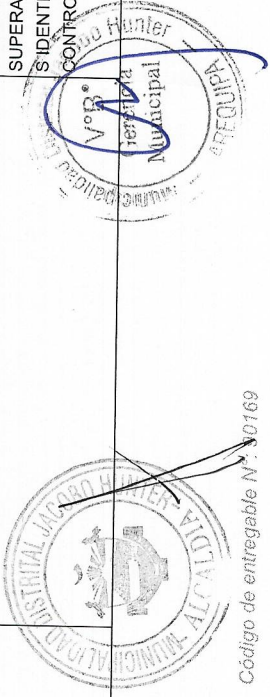
EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN					COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
SUPERVISIÓN	LA ENTIDAD NO HA REGISTRADO EN EL REPORTE DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL, 2 PROBLEMÁTICAS QUE AFECTEN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CONTROL POR CADA PRODUCTO PRIORIZADO Y SUS CORRESPONDIENTES RECOMENDACIONES DE MEJORA QUE PERMITAN LA IMPLEMENTACIÓN EFICAZ Y EFICIENTE DE LAS MEDIDAS DE CONTROL	SUPERVISAR QUE SE HAYA REGISTRADO, POR LO MENOS DOS (02) PROBLEMÁTICAS Y SUS RESPECTIVAS RECOMENDACIONES DE MEJORA EN EL SEGUNDO REPORTE DE SEGUIMIENTO DEL PAA, POR CADA UNO DE LOS PRODUCTOS INCORPORADOS A LA GESTIÓN DE RIESGOS, TOMANDO EN CUENTA LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA CGR.	TITULAR DE LA ENTIDAD/ ÓRGANO RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI/ OFICINA GENERAL DE ADMINISTR	01/04/2024	31/12/2024	REPORTE O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES, EN DONDE SE VALIDE EL REGISTRO DE LAS DOS (02) PROBLEMÁTICAS Y SUS RESPECTIVAS RECOMENDACIONES DE MEJORA POR CADA PRODUCTO INCORPORADO A LA GESTIÓN DE RIESGOS.	
SUPERVISIÓN	EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI NO HA DOCUMENTADO LA IMPLEMENTACIÓN DE TODAS LAS RECOMENDACIONES DE MEJORA PARA IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL CONSIGNADAS EN LOS REPORTES DE ¿SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL¿.	SUPERVISAR QUE EL ÓRGANO ENCARGADO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI SUSTENTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS CON LA DEBIDA DOCUMENTACIÓN QUE LO SUSTENTE, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN ALCANZADA POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES D LA IMPLEMENTACIÓN DE DICHAS MEDIDAS.	GERENCIA MUNICIPAL/ OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	01/04/2024	31/12/2024	DOCUMENTO QUE ACREDITE LA SUPERVISIÓN REALIZADA.	



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		
SUPERVISIÓN	LA ENTIDAD NO HA IMPLEMENTADO COMO MÍNIMO, EL 90% DEL NÚMERO DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL CONSIGNADAS EN EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL.	EXHORTAR A LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL, A QUE ADOPTEN LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS A EFECTOS DE IMPLEMENTAR DICHAS MEDIDAS EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.	GERENCIA MUNICIPAL / OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	01/04/2024	28/06/2024	DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL SE EXHORTA A LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL, A QUE ADOPTEN LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS A EFECTOS DE IMPLEMENTAR DICHAS MEDIDAS EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.	
SUPERVISIÓN	LA ENTIDAD NO HA IMPLEMENTADO COMO MÍNIMO, EL 90% DEL NÚMERO DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL CONSIGNADAS EN EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL.	VERIFICAR LA OPORTUNA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL CONSIGNADAS EN EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL.	GERENCIA MUNICIPAL / ÓRGANO RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI/ OFICINA GENERAL DE ADMINISTRAC	01/04/2024	31/12/2024	DOCUMENTO QUE ACREDITE LA SUPERVISIÓN REALIZADA.	
SUPERVISIÓN	EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LA ENTIDAD NO HA SOLICITADO MENSUALMENTE A LOS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL EN LA ENTIDAD, EL ESTADO DE EJECUCIÓN DE LAS MISMAS.	EXHORTAR A LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL, A INFORMAR MENSUALMENTE LOS AVANCES DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MISMAS.	GERENCIA MUNICIPAL / ÓRGANO RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI/ OFICINA GENERAL DE ADMINISTRAC	01/04/2024	31/12/2024	DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL SE EXHORTAR A LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL, A INFORMAR MENSUALMENTE LOS AVANCES.	FRECUENCIA MENSUAL



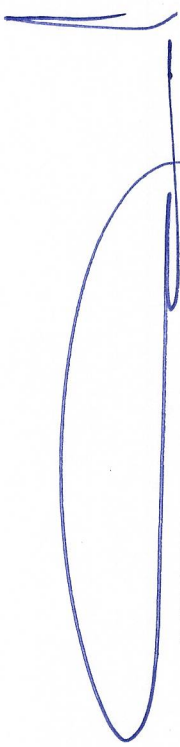
EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN					COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
SUPERVISIÓN	LOS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES 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.	EXHORTAR A LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL, A INFORMAR MENSUALMENTE LOS AVANCES DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MISMAS.	GERENCIA MUNICIPAL / ÓRGANO RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI	01/04/2024	31/12/2024	DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL SE EXHORTAR A LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL, A INFORMAR MENSUALMENTE LOS AVANCES.	FRECUENCIA MENSUAL
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.	EVALUAR SI LA MEDIDA (S) DE REMEDIACIÓN IMPLEMENTADAS HAN PERMITIDO SUPERARLAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS EN EL CONTROL INTERNO.	GERENCIA MUNICIPAL / ÓRGANO RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI	01/04/2024	31/12/2024	INFORME O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES QUE CONTENGA LA INFORMACIÓN SOBRE LA EVALUACIÓN EFECTUADA A LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN IMPLEMENTADAS, SEGÚN EL CRITERIO ESTABLECIDO.	
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.	SOLICITAR A LAS UNIDADES ORGÁNICAS UN ANÁLISIS DONDE SE DETERMINE QUE LA O LA MEDIDA (S) DE REMEDIACIÓN IMPLEMENTADAS HAN PERMITIDO SUPERARLAS DEFICIENCIA S IDENTIFICADAS EN EL CONTROL INTERNO.	GERENCIA MUNICIPAL / ÓRGANO RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI	01/04/2024	31/12/2024	MEMORANDO O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES, DONDE SE SOLICITA A LOS ÓRGANO O UNIDADES ORGÁNICAS EL ANÁLISIS DONDE SE DETERMINE QUE LA O LAS MEDIDA (S) DE REMEDIACIÓN IMPLEMENTADAS HAN PERMITIDO SUPERAR LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS EN EL CONTROL INTERNO.	



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		
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 PERÍODO EVALUADO PERMITIERON REDUCIR LOS RIESGOS QUE AFECTABAN EL DESARROLLO Y ENTREGA DE LOS PRODUCTOS HASTA ALCANZAR UN NIVEL DE TOLERANCIA PERMISIBLE POR LA ENTIDAD.	REALIZAR LA EVALUACIÓN RESPECTO A SI LAS MEDIDAS IMPLEMENTADAS PERMITIERON REDUCIR LOS RIESGOS QUE AFECTABAN EL DESARROLLO Y ENTREGA DE LOS PRODUCTOS HASTA ALCANZAR UN NIVEL DE TOLERANCIA PERMISIBLE POR LA ENTIDAD. PARA LO CUAL DEBERÁ CONSIDERAR LA METODOLOGÍA PROPUESTA POR CONTRALORÍA.	GERENCIA MUNICIPAL / ÓRGANO RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI	01/04/2024	31/12/2024	FICHAS RESULTANTES DE LA EVALUACIÓN REALIZADA (HOJAS RESUMEN, PRODUCTOS, RIESGOS Y MEDIDAS DE CONTROL)	



Firma del Titular de la Entidad
Cargo: ALCALDE
Nombre y Apellidos: CHRISTIAN ALEXANDER ARCE MACHACA
DNI: 42030818



V°B° del Funcionario a Cargo de la UO responsable de implementar el SCI
Cargo: GERENTE MUNICIPAL
Nombre y Apellidos: FILAMIR CONTRERAS SILVA
DNI: 42542061