
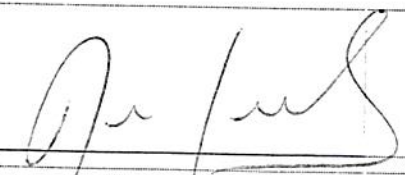
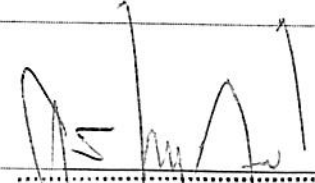
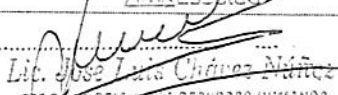


Anexo Nº 2: Plan de Acción para implementación de recomendaciones del Informe del Servicio de Control Posterior

PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DEL SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR "Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación"								
Entidad sujeta a control:	SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD							
Número y denominación del Informe del Servicio de Control Posterior:	19117--2024-CG/GR/LA-AOP. "PROGRAMACION Y APROBACIÓN DE GUARDIAS DIURNAS A PERSNAL DEL ÁREA DE SERVICIO DE TERAÓIA DEL DOLOR."	Fecha de aprobación del Informe del Servicio de Control Posterior, según lo registrado en el aplicativo Informático de la Contraloría General de la República:	27/06/2023	Fecha de notificación del Informe del Servicio de Control Posterior:		Órgano de Control Institucional [del/de la] [entidad] a cargo del Seguimiento de la implementación de las Recomendaciones:	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL ESSALUD	
Tipo de servicio de control posterior:	ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR							
Órgano del Sistema Nacional de Control (Contraloría General de la República, Órgano de Control Institucional, Sociedad de Auditoría) a cargo del servicio de control posterior:	Contraloría General de la República Lambayeque.							
Titular de la Entidad:	DRA. MARÍA ELENA AGUILAR DEL ÁGUILA							
RECOMENDACIONES PARA EL INICIO DE ACCIONES ADMINISTRATIVAS POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA								
N° de la Recomendación (Según el Informe del Servicio de Control Posterior)	Recomendación (Transcribir el contenido de la recomendación del Informe del Servicio de Control Posterior incluyendo el número de la conclusión de la cual se deriva)	Acciones concretas a ejecutar para la implementación de la recomendación (Remitir el Informe al Órgano Instructor o al que haga sus veces, para que se analice y se proyecte el informe o resolución que corresponda o el documento expreso para el inicio del procedimiento administrativo y se proceda a notificar al funcionario o servidor público)	Medio de Verificación (documentos u otros medios que permitan comprobar la ejecución de las acciones)	Fecha final del plazo para implementar la recomendación (Establecer la fecha fin en día/mes/año)	Órgano o unidad orgánica responsable de implementar la recomendación	Documento con el cual se deriva el Informe de Control Posterior al órgano o unidad orgánica, encargado de analizar la implementación de la recomendación	Funcionario responsable del órgano o unidad orgánica	
							N° DNI	Nombres y apellidos
1	Adoptar las acciones que correspondan en el ámbito de sus competencias a fin de atender o superar el hecho con indicio de irregularidad como resultado de la Acción de Oficio Posterior y de ser el caso, disponer el deslinde de responsabilidades que correspondan	La Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario emitirá el Informe de Precalificación. De ser el caso, el órgano Instructor notificará el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario	1. Informe de Precalificación. 2. Cargo de notificación del inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario (De corresponder)	20/01/2025	Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario Jefe de Oficina de Recursos Humanos	Memorando MÚLTIPLE N° 145-OADM-GRPL-ESSALUD-2024.	41765171	 Abog. Andriana Isabel Riquelme Zagarra SECRETARIA GENERAL DE PROC. ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO REO PRESTACIONAL LAMBAYEQUE


 Cargo: Presidente Ejecutivo
 Dra. MARÍA ELENA AGUILAR DEL ÁGUILA
 PRESIDENTA EJECUTIVA
 ESSALUD


 ABG. ROLANDO ALEX PARRAGUIRRE VARGAS
 GERENTE GENERAL (e)
 ESSALUD


 Lic. José Luis Chávez Muñoz
 JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
 REO PRESTACIONAL LAMBAYEQUE
 EsSalud