

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

**1323 - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
AREQUIPA - AREQUIPA - CERRO COLORADO
AÑO 2024**

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD NO CUENTA CON LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS, FLUJOGRAMAS O DOCUMENTOS QUE HAGAN SUS VECES APROBADOS, QUE REGULEN EL PROCESO QUE DEBE EJECUTARSE PARA EL DESARROLLO DE CADA PRODUCTO QUE BRINDA.	ELABORAR O ACTUALIZAR EL(LOS) INSTRUMENTO(S) DE GESTIÓN QUE REGULE LOS PROCESOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PRODUCTOS (BIENES, SERVICIOS Y REGULACIÓN).	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN.	01/04/2024	31/07/2024	INFORME U OTRO DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL SE SUSTENTE EL(LOS) INSTRUMENTO(S) DE GESTIÓN(LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS, FLUJOGRAMAS O DOCUMENTOS QUE HAGAN SUS VECES) QUE REGULEN LOS PROCESOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PRODUCTOS QUE BRINDA LA ENTIDAD.	COORDINAR CON LA SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS PARA QUE BRINDE ORIENTACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DEL INSTRUMENTO DE GESTIÓN.
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD NO CUENTA CON LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS, FLUJOGRAMAS O DOCUMENTOS QUE HAGAN SUS VECES APROBADOS, QUE REGULEN EL PROCESO QUE DEBE EJECUTARSE PARA EL DESARROLLO DE CADA PRODUCTO QUE BRINDA.	APROBAR O VALIDAR EL(LOS) INSTRUMENTO(S) DE GESTIÓN QUE REGULE LOS PROCESOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PRODUCTOS.	TITULAR DE LA ENTIDAD.	01/08/2024	30/08/2024	RESOLUCIÓN O DOCUMENTO QUE HAGAN SUS VECES QUE APRUEBE O VALIDE EL(LOS) INSTRUMENTO(S) DE GESTIÓN QUE REGULEN LOS PROCESOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PRODUCTOS QUE BRINDA LA ENTIDAD.	



EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD NO CUENTA CON LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS, FLUJOGRAMAS O DOCUMENTOS QUE HAGAN SUS VECES APROBADOS, QUE REGULEN EL PROCESO QUE DEBE EJECUTARSE PARA EL DESARROLLO DE CADA PRODUCTO QUE BRINDA.	DIFUNDIR EL INSTRUMENTO DE GESTIÓN QUE REGULEN LOS PROCESOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PRODUCTOS.	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN, EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE TECNOLOG	02/09/2024	31/12/2024	MEMORANDO CIRCULAR, CORREO ELECTRÓNICO U OTRO DOCUMENTO QUE EVIDENCIE LA DIFUSIÓN DEL INSTRUMENTO O INSTRUMENTOS DE GESTIÓN QUE REGULAN LOS PROCESOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PRODUCTOS.	LA DIFUSIÓN SE EFECTUARA DE MANERA INTERNA A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ENTIDAD.
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD NO CUENTA CON REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, MANUAL DE OPERACIONES O DOCUMENTO QUE HAGAN SUS VECES ACTUALIZADO Y APROBADO CONFORME A LA NORMATIVA APLICABLE, SEGUN CORRESPONDA, QUE PERMITA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE TODOS LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS.	ELABORAR O ACTUALIZAR EL ROF O MOP O DOCUMENTO QUE HAGAN SUS VECES, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE.	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN.	01/04/2024	31/07/2024	INFORME QUE CONTIENE EL SUSTENTO TÉCNICO Y JURÍDICO DEL PROYECTO FINAL DE ROF O MOP O DOCUMENTO QUE HAGAN SUS VECES.	SOLICITAR, SEGUN CORRESPONDA, A LA SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA DE LA PCM LA EMISIÓN DE OPINIÓN TÉCNICA (FAVORABLE) DEL PROYECTO DE NORMATIVO.
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD NO CUENTA CON REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, MANUAL DE OPERACIONES O DOCUMENTO QUE HAGAN SUS VECES ACTUALIZADO Y APROBADO CONFORME A LA NORMATIVA APLICABLE, SEGUN CORRESPONDA, QUE PERMITA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE TODOS LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS.	APROBAR EL ROF O MOP O DOCUMENTO QUE HAGAN SUS VECES, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE	TITULAR DE LA ENTIDAD.	01/08/2024	30/08/2024	RESOLUCIÓN QUE APRUEBA EL ROF, MOP U OTROS DOCUMENTOS QUE HAGAN SUS VECES.	VERIFICAR LA COMPETENCIA DE LA AUTORIDAD QUE APROBARÁ EL DOCUMENTO DE GESTIÓN.
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD NO CUENTA CON REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, MANUAL DE OPERACIONES O DOCUMENTO QUE HAGAN SUS VECES ACTUALIZADO Y APROBADO CONFORME A LA NORMATIVA APLICABLE, SEGUN CORRESPONDA, QUE PERMITA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE TODOS LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS.	DIFUNDIR EL ROF O MOP O DOCUMENTO QUE HAGAN SUS VECES QUE FUE APROBADO.	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN, EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE TECNOLOG	02/09/2024	29/11/2024	MEMORANDO, CORREO ELECTRÓNICO U OTRO DOCUMENTO QUE EVIDENCIE LA DIFUSIÓN INTERNA Y EXTERNA DEL DOCUMENTO QUE APRUEBA DEL ROF, MOP U OTROS QUE HAGAN SUS VECES.	LA DIFUSIÓN SE EFECTUARÁ MEDIANTE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN CON LOS QUE CUENTA LA ENTIDAD: PORTAL DE TRANSPARENCIA Y GOB.PE. ENTRE OTROS.
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGAN SUS VECES NO HA EJECUTADO LAS ACCIONES PARA EFECTUAR LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, COMO PARTE DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO, SEGUN LA NORMATIVA APLICABLE	EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN DEL CICLO DE GESTIÓN DE RENDIMIENTO DEL AÑO ANTERIOR.	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.	01/04/2024	30/04/2024	DOCUMENTOS QUE EVIDENCIE LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN DEL CICLO DE GESTIÓN DE RENDIMIENTO.	



EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA EJECUTADO LAS ACCIONES PARA EFECTUAR LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, COMO PARTE DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE	ENVIAR A SERVIR EL INFORME DEL CIERRE DEL CICLO DE GESTIÓN DE RENDIMIENTO DEL AÑO ANTERIOR.	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.	01/05/2024	31/05/2024	INFORME DE CIERRE DEL CICLO DE GESTIÓN DE RENDIMIENTO, CORRESPONDIENTE AL AÑO ANTERIOR	EL INFORME DEBE SER REMITIDO A SERVIR, CONFORME LO ESTABLECE LA NORMATIVA APLICABLE.
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 PLANIFICACIÓN DEL CICLO DE GESTIÓN DE RENDIMIENTO, DEL PRESENTE AÑO.	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO./ TITULAR DE LA ENTIDAD	03/06/2024	28/06/2024	DOCUMENTOS QUE EVIDENCIAN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA ETAPA DE PLANIFICACIÓN DEL CICLO DE GESTIÓN DE RENDIMIENTO.	ACTO RESOLUTIVO QUE APRUEBA 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 DEL CICLO DE GESTIÓN DE RENDIMIENTO, DEL PRESENTE AÑO.	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.	01/07/2024	31/12/2024	DOCUMENTOS QUE EVIDENCIAN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONTENIDAS EN EL CRONOGRAMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL CICLO DE GESTIÓN DE RENDIMIENTO.	COORDINAR CON SERVIR PARA QUE BRINDE ASISTENCIAS TÉCNICAS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.
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.	ELABORAR LINEAMIENTOS INTERNOS QUE CONTENGA LAS REGLAS PARA EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES POR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL DEL SCI.	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.	01/04/2024	28/06/2024	PROYECTO DE LINEAMIENTO INTERNO QUE CONTENGA LAS REGLAS PARA EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS.	



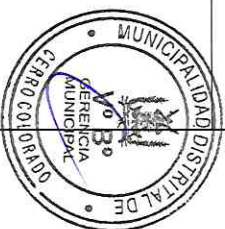
EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	MEDIDA DE REMEDIACION	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES	
			ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN			FECHA DE INICIO
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE 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.	APROBAR LOS LINEAMIENTOS INTERNOS QUE CONTENGA LAS REGLAS PARA EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS POR IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL.	TITULAR DE LA ENTIDAD	01/07/2024	31/07/2024	ACTO RESOLUTIVO O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES QUE APRUEBA EL LINEAMIENTO INTERNO QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS.	
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.	DIFUNDIR LOS LINEAMIENTOS INTERNOS QUE ESTABLEZCAN LAS REGLAS DEL PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS.	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFOR	01/08/2024	30/09/2024	MEMORANDO, CORREO ELECTRÓNICO O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES QUE EVIDENCIE LA DIFUSIÓN DE LOS LINEAMIENTOS.	LA DIFUSIÓN DEBE EFECTUARSE DE MANERA PERMANENTE.
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 LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL ESTABLECIDOS EN LOS PLANES DE ACCIÓN ANUAL Y LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE PARTICIPARON EN LA MISMA.	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI.	01/10/2024	31/12/2024	INFORME O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES EN EL QUE CONTENGA LA EVALUACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL IMPLEMENTADAS Y OS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE PARTICIPARON EN SU IMPLEMENTACIÓN.	SE EVALÚA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS Y CONDICIONES ESTABLECIDOS EN EL PAA.
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.	ENTREGAR RECONOCIMIENTO A FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE PARTICIPARON EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL DEL SCI.	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.	31/12/2024	31/12/2024	DOCUMENTO QUE EVIDENCIE EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS POR LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL.	



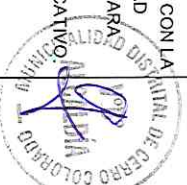
EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	MEDIDA DE REMEDIACION	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES	
			ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN			FECHA DE INICIO
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL TITULAR O EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI NO HA DISPUESTO LA EJECUCIÓN DE ACCIONES QUE PERMITAN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y DESARROLLO DE LOS PRODUCTOS CON BASE A LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO	INCORPORAR A LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA INDICADORES DE DESEMPEÑO.	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN.	01/04/2024	30/04/2024	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL Y EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL APROBADO. QUE CONTENGAN LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO.	
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL TITULAR O EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI NO HA DISPUESTO LA EJECUCIÓN DE ACCIONES QUE PERMITAN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y DESARROLLO DE LOS PRODUCTOS CON BASE A LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO	EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES EJECUTADAS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS RELACIONADAS AL DESARROLLO O PRESTACIÓN DE LOS PRODUCTOS.	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN.	01/05/2024	31/12/2024	DOCUMENTO QUE CONTIENE INFORMACIÓN SOBRE LAS ACCIONES EJECUTADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.	COMPRENDE EFECTUAR UN SEGUIMIENTO MENSUAL SOBRE LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DISPUESTAS.
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL TITULAR O EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI NO HA DISPUESTO LA EJECUCIÓN DE ACCIONES QUE PERMITAN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y DESARROLLO DE LOS PRODUCTOS CON BASE A LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO	REALIZAR LA EVALUACIÓN DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO.	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN.	01/05/2024	31/12/2024	INFORME O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES QUE CONTIENE INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE LOS INDICADORES, EN LOS QUE SE EVALÚE EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y DESARROLLO DE LOS PRODUCTOS.	FRECUENCIA TRIMESTRALMENTE
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL TITULAR O EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI NO HA DISPUESTO LA EJECUCIÓN DE ACCIONES QUE PERMITAN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y DESARROLLO DE LOS PRODUCTOS CON BASE A LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO	DISPONER LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES QUE PERMITAN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS, CON BASE A LA INFORMACIÓN OBTENIDA DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS INDICADORES.	TITULAR DE LA ENTIDAD MÁXIMA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA	01/05/2024	31/12/2024	DOCUMENTO QUE CONTIENE INFORMACIÓN SOBRE LAS ACCIONES DISPUESTAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES, COMUNICADA A LOS ÓRGANOS DE LA ENTIDAD.	



EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACION		MEDIOS DE VERIFICACION	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
				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, SEGUN LA NORMATIVA APLICABLE.	APROBAR EL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS PDP, CORRESPONDIENTE AL PRESENTE AÑO.	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.	01/04/2024	30/04/2024	ACTO RESOLUTORIO QUE APRUEBA EL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS	
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, SEGUN LA NORMATIVA APLICABLE.	DIFUNDIR EL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.	01/05/2024	31/05/2024	CORREO ELECTRÓNICO O DOCUMENTO QUE EVIDENCIE LA DIFUSIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS	
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, SEGUN LA NORMATIVA APLICABLE.	SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN CONSIGNADAS EN EL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS.	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.	03/06/2024	31/12/2024	INFORME O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES QUE EVIDENCIE LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN CONTENIDOS EN EL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS	ESTA SUPERVISIÓN DE DEBE EFECTUAR DE MANERA PERIÓDICA, TRIMESTRALMENTE.
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, SEGUN LA NORMATIVA APLICABLE.	EVALUAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN CONSIGNADAS EN EL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS.	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.	02/12/2024	31/12/2024	INFORME O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES QUE DETERMINE EL PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN CONTENIDAS EN EL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS.	





EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
				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 INFORMATICO DE BALANCE SEMESTRAL, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE	DESIGNAR AL ENCARGADO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN	CONCEJO MUNICIPAL	03/01/2024	09/01/2024	DOCUMENTO EMITIDO POR EL CONSEJO MUNICIPAL QUE ACREDITA L DESIGNACIÓN DEL ENCARGADO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL APLICATIVO INFORMATICO, DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DIAS HÁBILES DEL MES DE ENERO DE CADA AÑO.	SE REALIZARA LAS COORDINACIONES CON LA MÁXIMA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA PARA QUE GENERE LOS ACCESOS AL APLICATIVO.
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	PRESENTAR A LA CONTRALORIA MEDIANTE INFORMATICO, EL BALANCE SEMESTRAL. REGISTRAR LA INFORMACIÓN DEL BALANCE SEMESTRAL: I) INFORMACIÓN GENERAL, II) PLANIFICACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN, III) EJECUCIÓN DEL GASTO DE FISCALIZACIÓN, Y, IV) RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN, EN EL APLICATIVO INFORMATICO CORRESPONDIENTE.	CONSEJEROS REGIONALES O MUNICIPALES	03/01/2024	31/12/2024	REPORTE O CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DEL BALANCE SEMESTRAL. REPORTE O CAPTURAS DE PANTALLA DEL APLICATIVO QUE EVIDENCIAN EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DEL BALANCE SEMESTRAL, EN EL APLICATIVOINFORMATICO CORRESPONDIENTE.	LA PRESENTACIÓN DEL INFORME ES SEMESTRAL.
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	PUBLICACIÓN DEL BALANCE SEMESTRAL EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN DE LA ENTIDAD	ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI	03/01/2024	31/12/2024	CAPTURAS DE PANTALLA O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES QUE EVIDENCIE LA PUBLICACIÓN DEL BALANCE SEMESTRAL PRESENTADA A LA CONTRALORIA	EL REGISTRO DEBE EFECTUARSE EN EL APLICATIVO INFORMATICO DE LA CONTRALORIA.
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	PUBLICACIÓN DEL BALANCE SEMESTRAL EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN DE LA ENTIDAD	TITULAR DE ENTIDAD	03/01/2024	31/12/2024	CAPTURAS DE PANTALLA O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES QUE EVIDENCIE LA PUBLICACIÓN DEL BALANCE SEMESTRAL PRESENTADA A LA CONTRALORIA	DENTRO DE LOS 5 DIAS HÁBILES POSTERIORES A SU PRESENTACIÓN ANTE LA CONTRALORIA.




EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
				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.	CONFORMAR A LOS EL GRUPO DE COMANDO PARA LA GESTIÓN DE LA CONTINUIDAD OPERATIVA EN LA ENTIDAD	TITULAR DE LA ENTIDAD	01/04/2024	26/04/2024	ACTO RESOLUTIVO O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES EMITIDO POR AUTORIDAD COMPETENTE EN EL QUE SE DESIGNA EL GRUPO DE COMANDO, CONFORME A LA NORMATIVA ESTABLECIDA.	
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.	TITULAR DE LA ENTIDAD GRUPO COMANDO OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN.	TITULAR DE LA ENTIDAD GRUPO COMANDO OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	29/04/2024	31/07/2024	ACTO RESOLUTIVO 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.	
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.	CAPACITAR A TODO EL PERSONAL DE LA ENTIDAD, A FIN DE GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DE LAS OPERACIONES.	GRUPO COMANDO	01/08/2024	30/08/2024	LISTA DE PARTICIPANTES DE LA CAPACITACIÓN SOBRE EL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA.	
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.	ASIGNAR LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA.	TITULAR DE LA ENTIDAD EN COORDINACIÓN DE GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN.	02/09/2024	30/09/2024	INFORME DEL AREA DE PRESUPUESTO U OTRO DOCUMENTO QUE ACREDITA LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA.	



EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACION		MEDIOS DE VERIFICACION	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
GESTIÓN DE RIESGOS	LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA REALIZADO EL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	REALIZAR LA PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL	03/01/2024	19/01/2024	INFORME O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES QUE CONTENGA PLANIFICACIÓN, ASÍ COMO RESPONSABLES PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	
GESTIÓN DE RIESGOS	LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA REALIZADO EL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	EJECUTAR EL TRABAJO DE CAMPO A FIN DE REALIZAR EL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, REALIZANDO LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL	22/01/2024	29/02/2024	INFORME O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES QUE CONTIENE EL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	
GESTIÓN DE RIESGOS	LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA REALIZADO EL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	REALIZAR EL ADECUADAMENTE EL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL	01/03/2024	11/03/2024	PARA EL CASO DE PLIEGO: DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITA QUE LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL O LA QUE HAGA SUS VECES, REMITIRÁ A LA DGA, A TRAVÉS DEL MÓDULO DE PATRIMONIO DEL SIGA MEF, EL INFORME FINAL DE INVENTARIO Y EL ACTA DE CONCILIACIÓN DE INVENTARIO, CORRESPONDIENTE AL PERÍODO ANTERIOR AL EVALUADO.	

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	MEDIDA DE REMEDIACION	ORGANO O UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACION		MEDIOS DE VERIFICACION	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
				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.	REALIZAR EL ENVÍO A LA CGR DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL - SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN, EN CASO CORRESPONDA, Y EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL - SECCIÓN MEDIDAS DE CONTROL.	ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI	01/03/2024	27/03/2024	CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN O DOCUMENTO QUE ACREDITA EL ENVÍO DE LOS PLANES DE ACCIÓN ANUAL.	
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.	REALIZAR EL CÁLCULO DEL PORCENTAJE DE LAS MEDIDAS QUE TIENEN LA CONDICIÓN DE IMPLEMENTADAS DURANTE EL PERIODO 2024, RESPECTO DE LA TOTALIDAD DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL FORMULADAS EN LOS RESPECTIVOS PLANES DE ACCIÓN ANUAL.	ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI	02/12/2024	31/12/2024	INFORME, MEMORANDO O DOCUMENTO QUE EVIDENCIA EL NIVEL DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL CONSIGNADAS EN EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL (*)	SE CAUTELARÁ EL IMPLEMENTAR COMO MÍNIMO EL 90% DE LAS MEDIDAS CONSIGNADAS EN LOS PLANES DE ACCIÓN ANUAL.


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
 Eufemia N. García de Rodríguez
 ALCALDESA

Firma del Titular de la Entidad

Cargo: ALCALDESA

Nombre y Apellidos: EUFEMIA GINA GARCIA DE RODRIGUEZ

DNI: 29338226


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
 Any Carlos Dangel Ampuero Riega
 GERENTE MUNICIPAL

VºBº del Funcionario a Cargo de la UO responsable de implementar el SCI

Cargo: GERENTE MUNICIPAL

Nombre y Apellidos: CARLOS DANGELO AMPUERO RIEGA

DNI: 29627950