

CAPACITACIÓN SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL

(DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG)

CUARTO ENTREGABLE REPORTE DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL

SETIEMBRE 2020

**SUBGERENCIA DE INTEGRIDAD PÚBLICA
GERENCIA DE PREVENCIÓN Y DETECCIÓN**

Antes de empezar... por favor, ten en cuenta lo siguiente:

Se silenciará el micrófono de todos los participantes

Los comentarios y preguntas realizarlas por el chat de la aplicación zoom



Respetar las opiniones de los demás.



Antes de empezar... por favor, ten en cuenta lo siguiente:

Se recomienda la participación activa en la capacitación a través de los comentarios y preguntas en el chat del Zoom



INDICE

- 1. CONSIDERACIONES PREVIAS**
- 2. ESTADO DE EJECUCIÓN DE LAS MEDIDAS**
- 3. ESTRUCTURA DEL REPORTE DE SEGUIMIENTO**
- 4. APLICATIVO INFORMÁTICO**

01

CONSIDERACIONES PREVIAS

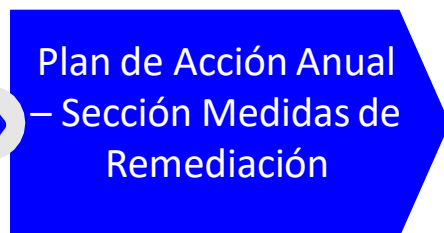
Procedimiento para la Implementación del Sistema de Control Interno

Eje Cultura Organizacional

Paso 1

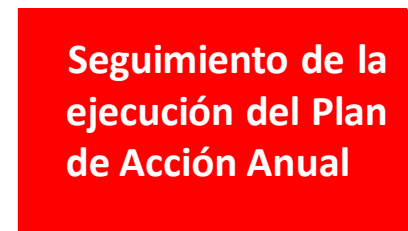


Paso 2

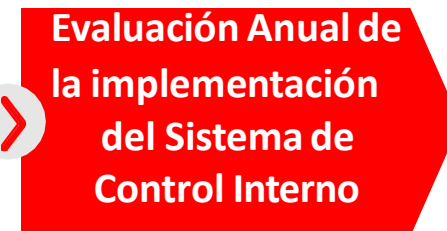


Eje Supervisión

Paso 1



Paso 2

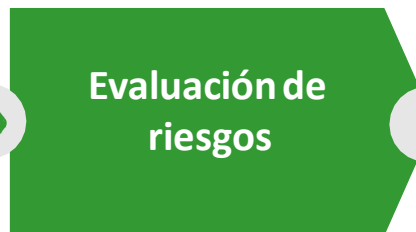


Eje Gestión de Riesgos

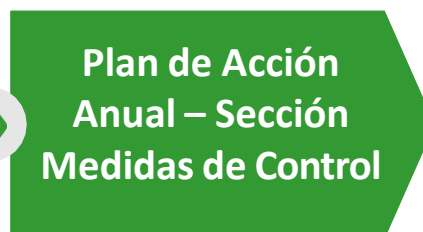
Paso 1



Paso 2



Paso 3



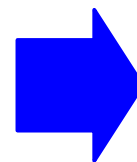
Eje Cultura Organizacional

Paso 1

Diagnóstico de la Cultura Organizacional

- Identificar las deficiencias

1er Entregable:
Diagnóstico de la Cultura Organizacional
(por única vez)



Paso 2

Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación

- Establecer las Medidas de Remediación
- Elaborar el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación
- Aprobar el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación

2do Entregable:
Plan de Acción Anual – Sección Medidas
de Remediación

Eje Gestión de Riesgos

Paso 1

Priorización de Productos

- Identificar los productos
- Priorizar de productos



Paso 2

Evaluación de riesgos

- Identificar los riesgos
- Valorar los riesgos
- Determinar de la tolerancia al riesgo



Paso 3

Plan de Acción Anual – Medidas de Control

- Establecer las Medidas de Control
- Elaborar el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control
- Aprobar el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control

3er Entregable:
**Plan de Acción Anual – Sección Medidas
de Control (Productos mínimos exigibles)**

Eje Supervisión

Paso 1

Seguimiento de la ejecución del Plan de Acción Anual

- Reportar permanentemente el estado de ejecución de las medidas
- Elaborar el informe de seguimiento

4to Entregable:
**Reporte de Seguimiento del Plan de
Acción Anual**



Paso 2

Evaluación Anual de la implementación del Sistema de Control Interno

- Responder cuestionario
- Medir el grado de madurez del Sistema de Control Interno

5to Entregable
**Reporte de Evaluación Anual de la
Implementación del Sistema de Control
Interno**

Entregables previos al Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual

La entidad antes de elaborar el Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual debe verificar que presentó los siguientes entregables:

EJE CULTURA ORGANIZACIONAL

Diagnóstico de la Cultura Organizacional
(30 SET)

Plan de acción Anual - Sección Medidas de Remediación
(30 OCT)

EJE SUPERVISIÓN

Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual
(30 OCT) *

Corte de información
30 SET

2019

2020

Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Control
(29 NOV)

Productos mínimos {
Grupo 1: 01
Grupo 2: 01
Grupo 3: 01

Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Control
(30 JUN) *

Productos mínimos acumulados {
Grupo 1: 03
Grupo 2: 02
Grupo 3: 01

EJE GESTIÓN DE RIESGOS

() FECHA LIMITE

(*) RC N° 130-2020-CG del 06/05/2020

Caso 1: Considerando solo el Plan de Acción de Medidas de Control

Diagnóstico
de la Cultura
Organizacional

15 Preguntas con
respuesta: **Si o No Aplica**

No se
identifican
deficiencias



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

Reporte de
Seguimiento del Plan
de Acción Anual

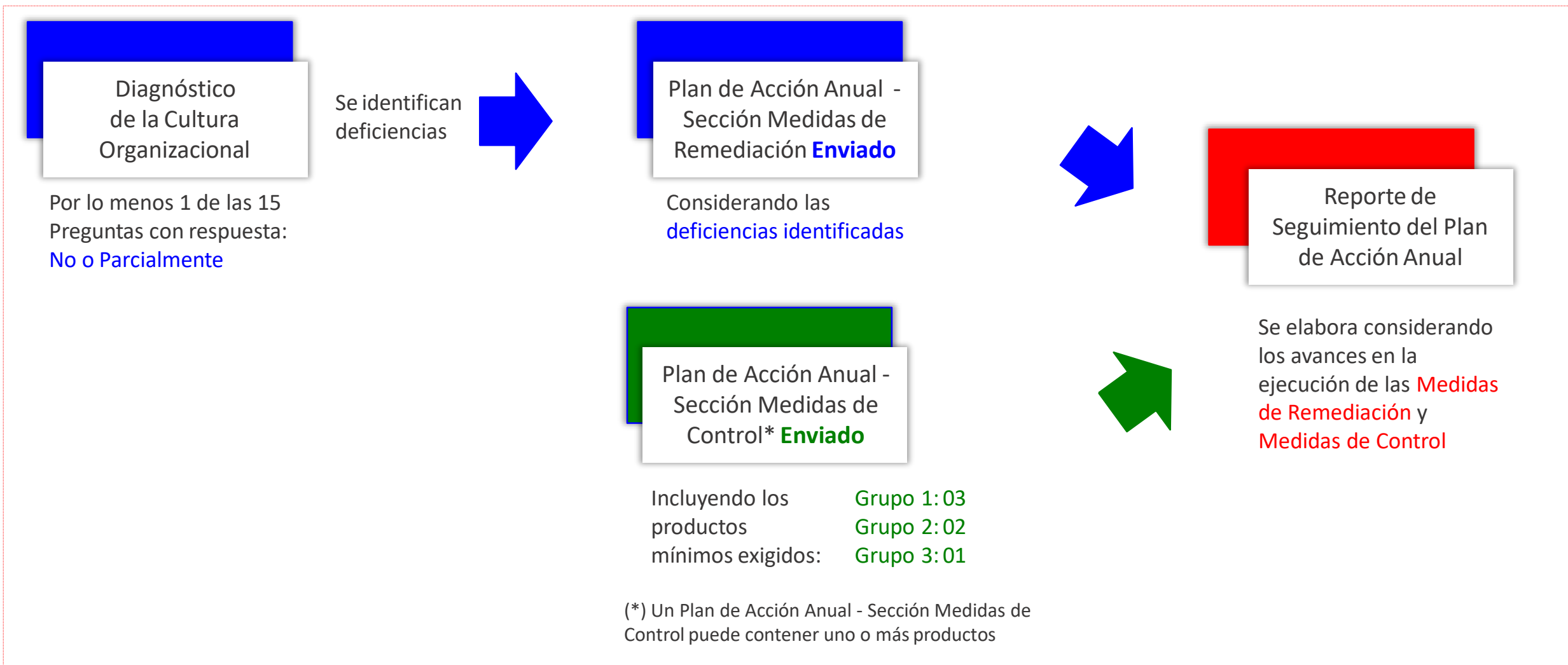
Se elabora considerando
solo los avances en la
ejecución de las
Medidas de Control

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

Incluyendo los **Grupo 1: 03**
productos **Grupo 2: 02**
mínimos exigidos: **Grupo 3: 01**

(*) Un Plan de Acción Anual - Sección Medidas de
Control puede contener uno o más productos

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



Roles en el Aplicativo Informático

Rol	# máximo de accesos	Procedimiento para obtener el acceso
Titular de Entidad	1	La solicitud de acceso debe ser registrada a través del botón Solicitud de Acceso del aplicativo informático o accediendo directamente a: https://apps1.contraloria.gob.pe/sci/Register/Index La solicitud de accesos es Aprobada / Rechazada por la Subgerencia de Integridad Pública
Funcionario Responsable	1	Lo crea el usuario con rol Titular de Entidad , a través del botón Nuevo en la opción Gestión de Usuarios .
Operador Entidad	5	Lo crea el usuario con rol Titular de Entidad , a través del botón Nuevo en la opción Gestión de Usuarios .

Roles y Estados en el Flujo del Entregable

Rol	Crear Entregable	Registrar detalle del Entregable	Visar Entregable	Aprobar Entregable	Generar Reporte	Enviar Entregable	Recuperar Entregable *
Titular de Entidad	No	No	No	Si	Si	Si	Si
Funcionario Responsable	Si	Si	Si	No	Si	Si	Si
Operador Entidad	Si	Si	No	No	Si	No	No
Estado del Entregable	Pendiente	Pendiente	Visado	Aprobado	Aprobado	Enviado	Pendiente

(*) Solo puede recuperar el entregable el Rol que lo ha enviado

Consulta los entregable enviados

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI

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

Consultar

Relación de entregables

Códig. de Entregable	Año	Códig. Entid.	Entidad	Nivel de Gobierno	Directiva	Grupo	Entregable SCI	Fecha Creación	Usuario Creación	Fecha Primer Envío	DNI Evaluado	Nombre de Evaluado	Cargo Evaluado	Unidad Organi. Evaluada	Doc. Acredit.	Nivel de Madurez	Estado	Cantidad de Envíos	Plazo
9988	2019	1850	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIPAN	LOCAL	DIRECTI... N° 006-2019-CG/INTEG	GRUP... 3	PLAN DE ACCIÓN ANUAL - SECCIÓN MEDIDAS DE CONTROL	06/06/...	E09807	26/06/...	227166...	FLORES AMPUDIA EFRAIN DENIS	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTA...	UNID... DE CONT...			ENVIADO	1	●
9381	2019	1850	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIPAN	LOCAL	DIRECTI... N° 006-2019-CG/INTEG	GRUP... 3	PLAN DE ACCIÓN ANUAL - SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN	04/06/...	E09807	26/06/...	227166...	FLORES AMPUDIA EFRAIN DENIS	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTA...	UNID... DE CONT...			ENVIADO	1	●
1845	2019	1850	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIPAN	LOCAL	DIRECTI... N° 006-2019-CG/INTEG	GRUP... 3	DIAGNÓSTICO DE LA CULTURA ORGANIZACIO...	01/10/...	E55211	16/06/...	476604...	PORRAS LEAND... MARYCL... CARMEN	GERENTE MUNICI...	GERE... MUNI...			ENVIADO	1	●

Selecciono un Plan de Acción Anual y click en "ver historial"

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI

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

Consultar

Relación de entregables

+ Nuevo | Editar | Eliminar | Ver Detalle | **Ver Historial** | Generar Reporte | Consulta Mapa de Riesgos

Códig de Entre	Año	Códig Entid	Entidad	Nivel de Gobierno	Directiva	Grupo	Entregable SCI	Fecha Creac	Usuari Creacit	Fecha Primer Envío	DNI Evaluado	Nombre de Evaluado	Cargo Evaluado	Unidad Organi Evaluad	Doc Acredit	Nivel de Madurez	Estado	Cantid de Envíos	Plaz
9988	2019	1850	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIPAN	LOCAL	DIRECTI... N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 3	PLAN DE ACCIÓN ANUAL - SECCIÓN MEDIDAS DE CONTROL	26/06/...	E09807	26/06/...	227166...	FLORES AMPUDIA EFRAIN DENIS	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTA...	UNID... DE CONT...			ENVIADO	1	●
9381	2019	1850	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIPAN	LOCAL	DIRECTI... N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 3	PLAN DE ACCIÓN ANUAL - SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN	24/06/...	E09807	26/06/...	227166...	FLORES AMPUDIA EFRAIN DENIS	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTA...	UNID... DE CONT...			ENVIADO	1	●
1845	2019	1850	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIPAN	LOCAL	DIRECTI... N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 3	DIAGNÓSTICO DE LA CULTURA ORGANIZACIO...	01/10/...	E55211	16/06/...	476604...	PORRAS LEAND... MARYCI... CARMEN	GERENTE MUNICI...	GERE... MUNI...			ENVIADO	1	●

Selecciono y click en el “Documento enviado a CGR”

Historial de Estados

Estado	Rol	Usuario	Fecha	Documento Enviado a CGR	Constancia de envío
ENVIADO	TITULAR	BRUNO JUAN MERMA MENDOZA	26/06/2020		
APROBADO	TITULAR	BRUNO JUAN MERMA MENDOZA	26/06/2020		
VISADO	FUNCIONARIO RESPONSABLE	EFRAIN DENIS FLORES AMPUDIA	26/06/2020		
PENDIENTE	OPERADOR ENTIDAD	ELEODORO RAMOS AZUCENA	26/06/2020		

« ‹ ‹‹ | Página de 1 | ›› ››› | 10 ▼ | Mostrando 1 - 4 de 4

Cerrar

Visualizo e imprimo el Plan de Acción Anual como insumo para el Reporte de Seguimiento

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

**1850 - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIPAN
HUANUCO - DOS DE MAYO - RIPAN
AÑO 2019**

PRODUCTOS PRIORIZADOS	RIESGO IDENTIFICADO	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL				COMENTARIOS U OBSERVACIONES	
		MEDIDA DE CONTROL	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN			MEDIOS DE VERIFICACIÓN
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
RESIDUOS SÓLIDOS DEL ÁMBITO MUNICIPAL DISPUESTOS ADECUADAMENTE	RESIDUOS SÓLIDOS PODRÍAN SER RECOGIDOS FUERA DEL HORARIO ESTABLECIDO EN LA PARTE ALTA-1 DEL DISTRITO CAPITAL	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE HORARIOS DE ESTABLECIDOS DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS EN LA PARTE ALTA-1 DEL DISTRITO CAPITAL	UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE Y LIMPIEZA PÚBLICA	03/02/2020	31/12/2020	INFORME DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE HORARIO DE RECOLECCIÓN DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS	DE ACUERDO A LOS RESULTADOS DEL INFORME EL PLAN DE RESIDUOS SÓLIDOS PODRÍA SER REAJUSTADO
RESIDUOS SÓLIDOS DEL ÁMBITO MUNICIPAL DISPUESTOS ADECUADAMENTE	RESIDUOS SÓLIDOS PODRÍAN SER RECOGIDOS FUERA DEL HORARIO ESTABLECIDO EN LA PARTE ALTA-1 DEL DISTRITO CAPITAL	VERIFICAR LA PRESENCIA DEL PERSONAL NECESARIO EN LA RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS POR LA PARTE ALTA-1	UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE Y LIMPIEZA PÚBLICA	02/03/2020	31/12/2020	INFORME DE VERIFICACIÓN DEL PERSONAL NECESARIO PARA LA RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	

02

ESTADO DE EJECUCIÓN DE LAS MEDIDAS

Plan de Acción Anual Vs Reporte de Seguimiento

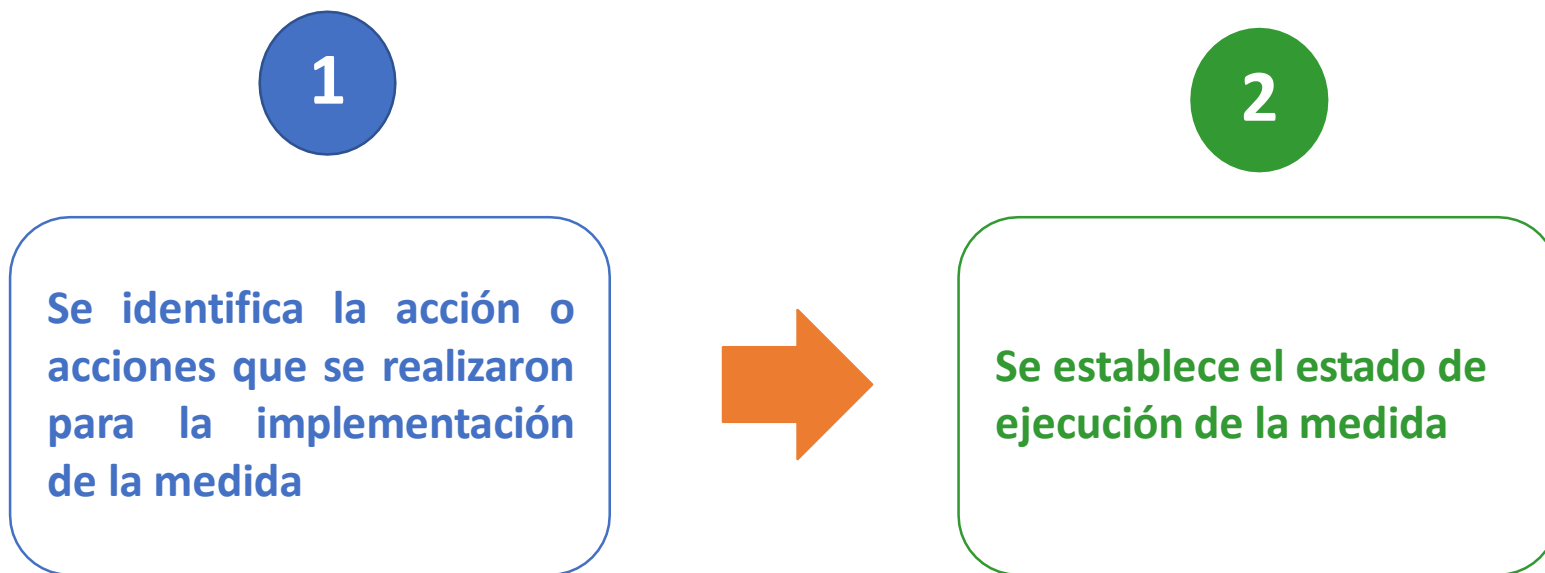
Plan de Acción Anual

- **Medidas de Remediación o Medidas de Control**
- **Periodo comprometido por la entidad** (Inicio y Termino) 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

- **Acción o Acciones** que se realizaron para implementar la Medida de Remediación o Medidas de Control
- **Periodo ejecutado por la entidad** (Inicio y Termino) 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

Estado de ejecución de las medidas de remediación y de medidas de control



Estado de ejecución de las medidas de remediación y de medidas de control

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

Estado: Implementada

1. Implementada

Cuando **ha cumplido la implementación de 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 la medida de remediación o control y **de considerarlo de pertinente** puede registrar información en la casilla **“Explicación / Justificación / Comentario”**.

Cronograma Planificado Vs Cronograma Ejecutado

- Se implementó la medida con la ejecución de tres (03) acciones

Corte de información
30 SET



Planificación



Ejecución



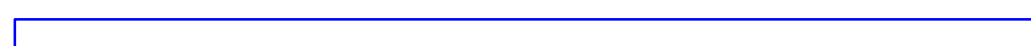
Acción 1



Acción 2



Acción 3



Estado: No Implementada

2. No Implementada

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



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

Cronograma Planificado Vs Cronograma Ejecutado

- No se inició la ejecución de ninguna acción para implementar la medida y el plazo para su ejecución concluyó



Planificación

Ejecución

Acción 1

Acción 2

Acción 3

Estado: En Proceso

3. En Proceso

Cuando **ha iniciado y aún no ha culminado la implementación de la medida de remediación o control** incluida en el Plan de Acción



- 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 la medida de remediación o control y **de considerarlo pertinente** puede registrar información en la casilla **“Explicación / Justificación / Comentario”**.

Estado: Pendiente

4. Pendiente

Cuando aún **no ha iniciado la implementación de la medida de remediación o control** incluida 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 la medida de remediación o control y **de considerarlo pertinente** puede registrar información en la casilla **“Explicación / Justificación / Comentario”**.

Cronograma Planificado Vs Cronograma Ejecutado

- No se inició la ejecución de ninguna acción para implementar la medida y el plazo para su ejecución aun no concluye.

Corte de información
30 SET



Planificación



Ejecución

Acción 1

Acción 2

Acción 3

Estado: No Aplicable

5. No Aplicable

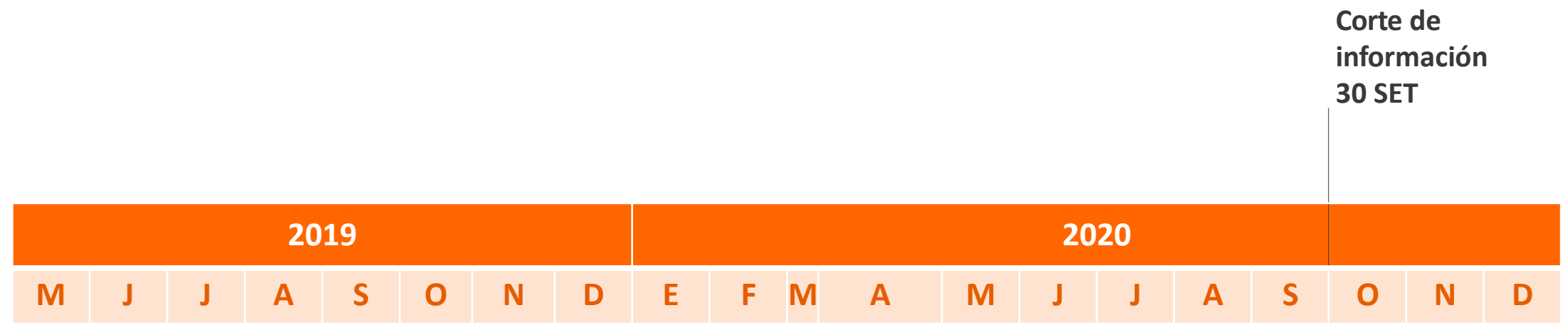
Cuando la medida de remediación o control incluida en el Plan de Acción, **no puede ser ejecutada por factores no atribuibles a la entidad**, debidamente sustentados, que imposibilitan su implementación.



- 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 la medida de remediación o control y **de considerarlo pertinente** puede registrar información en la casilla **“Explicación / Justificación / Comentario”**.

Cronograma Planificado Vs Cronograma Ejecutado

- Se inició la ejecución de acciones para implementar la medida y el plazo para su ejecución aún no concluye.



Corte de información
30 SET

Planificación



Ejecución

Acción 1



Acción 2



Acciones que sustentan que la medida es no aplicable

Estado: Desestimada

6. Desestimada

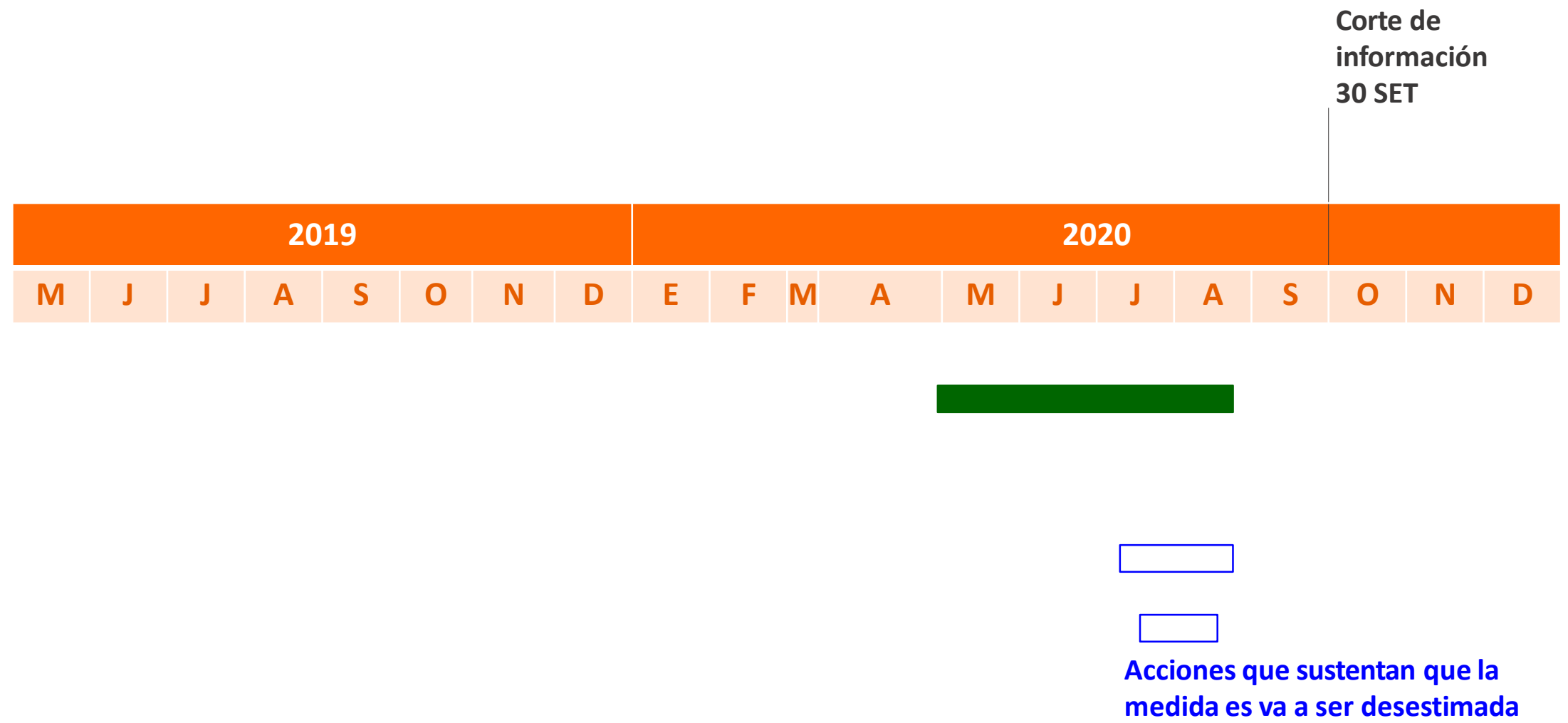
Cuando la entidad **decide no adoptar la medida de remediación o control** incluida en el Plan de Acción, asumiendo las consecuencias de dicha decisión



- 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 la medida de remediación o control y **de considerarlo pertinente** puede registrar información en la casilla **“Explicación / Justificación / Comentario”**.

Cronograma Planificado Vs Cronograma Ejecutado

- Se inició la ejecución de acciones para implementar la medida y el plazo para su ejecución aún no concluye.



Resumen de criterios para los Estados de Remediación y Control

Rol	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

(*) Solo puede recuperar el entregable el Rol que lo ha enviado

03

**ESTRUCTURA DEL REPORTE DE
SEGUIMIENTO**

Reporte de Seguimiento

- Es un formulario del aplicativo informático del SCI, donde se actualiza el estado de las medidas de remediación y medidas de control, como parte del seguimiento permanente y continuo realizado sobre el Plan de Acción Anual.
- Se debe presentarse hasta el día viernes 30/10/2020 consignando información con fecha de corte al 30/09/2020.
- El reporte de seguimiento está compuesto por 3 secciones.

Secciones del Reporte de Seguimiento

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

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**.

1

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
--------	-------------	--------------------	-----------------	--	--------------------------------------	---------------	--------------------------------------

2

+ Nuevo

Editar

Eliminar

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

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 20/05/2019 y el 30/09/2020.**
- 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

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**

1

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
--------	---------------------	------------------	------------------------	-------------------	------------

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 20/05/2019 y el 30/09/2020.**
- 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 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

Guardar

Cancelar

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”**.

Mantenimiento de Medidas de Control
3

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

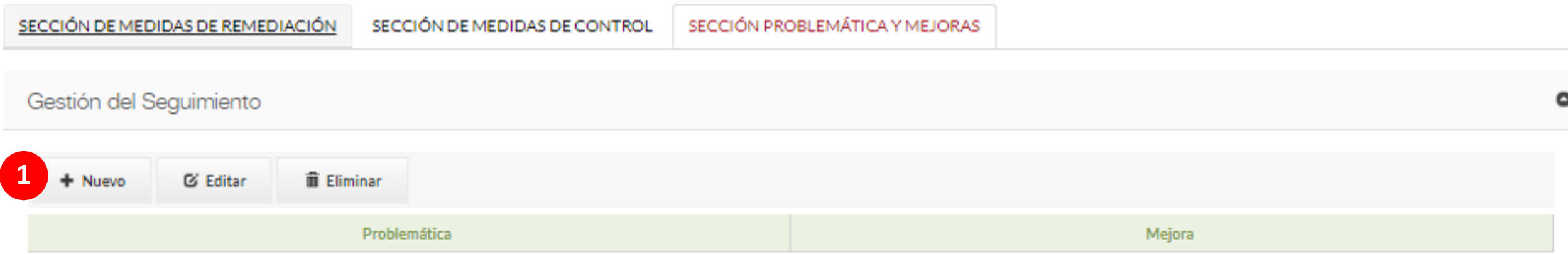
- Medidas de Control
- Gestión del Seguimiento

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.



The screenshot displays the 'Gestión del Seguimiento' interface. At the top, there are three tabs: 'SECCIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN', 'SECCIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL', and 'SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS'. Below the tabs is a header bar with the text 'Gestión del Seguimiento'. Underneath the header bar, there are three buttons: '+ Nuevo', 'Editar', and 'Eliminar'. The '+ Nuevo' button is highlighted with a red circle and the number 1. Below the buttons, there are two columns: 'Problemática' and '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

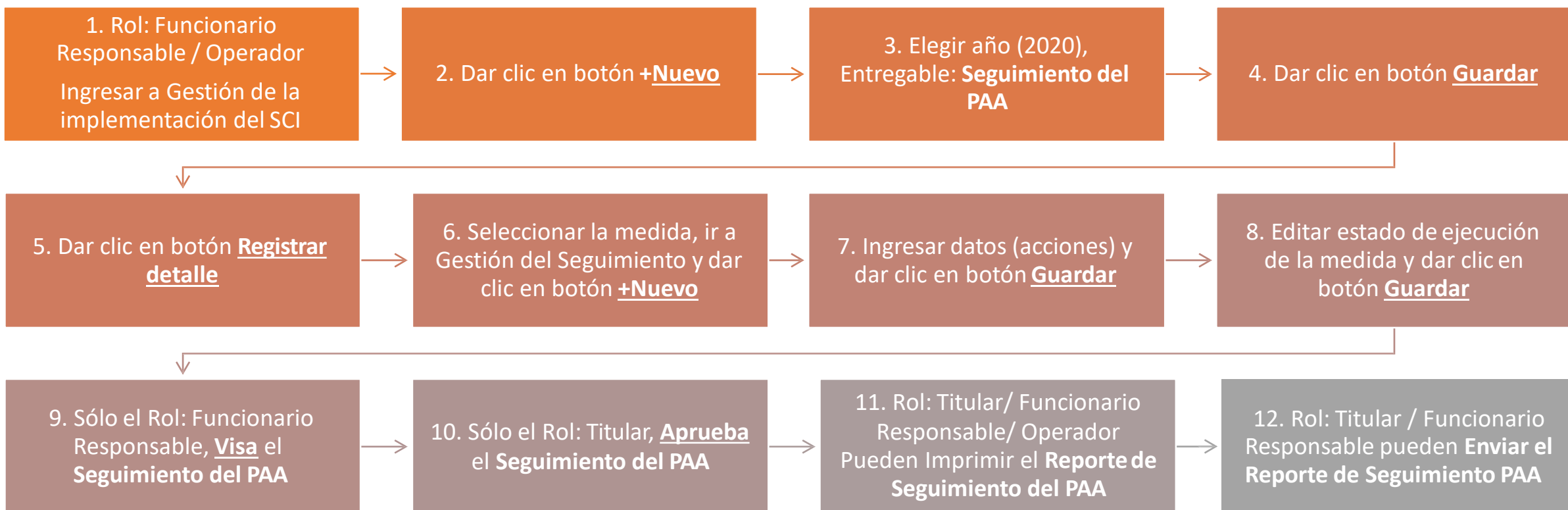
Guardar

Cancelar

04

APLICATIVO INFORMÁTICO

Pasos para la creación, registro y envío del Cuarto Entregable: Seguimiento del Plan de Acción Anual (PAA)



CREACIÓN DEL CUARTO ENTREGABLE

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

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

1

2

3

Mantenimiento de Entregable

Año: 2020

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: 42693358

Apellido paterno del evaluador: FARIÑO

Apellido materno del evaluador: VASQUEZ

Nombres del evaluador: JOSE LUIS

Unidad Organica: GERENCIA MUNICIPAL

Cargo: GERENTE MUNICIPAL

Guardar Cancelar

Mantenimiento de Entregable

Año: 2020

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

4

The screenshot shows the web application interface for 'SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL (NIVEL LOCAL - GRUPO 3)'. The interface includes a header with the 'CONTROL INTERNO' and 'LA CONTRALORÍA' logos, and a navigation bar with the text 'GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI' and 'MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUCUME'. The main content area features search filters for 'Órgano o Unidad Orgánica', 'Deficiencia', 'Estado de Implementación' (set to 'TODOS'), and 'Medida de Remediación'. There are 'Consultar' and 'Regresar' buttons. Below the filters are three tabs: 'SECCIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN', 'SECCIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL', and '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**

CONTROL INTERNO LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI

JOSE LUIS PATRINO VASQUEZ - FUNCIONARIO RESPONSABLE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUCUME

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

Órgano o Unidad Organizacional:

Deficiencia:

Estado de Implementación: (TODOS)

Medida de Remediación:

- 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. MI	Deficiencia	Medida Remediación	Unidad Organizacional	Fecha Inicial de Implementación (Ejecución)	Fecha Final de Implementación (Ejecución)	Último Estado	Explicación/Justificación/Comentarios
2718	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 DE 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, INTRAJET, 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 INTRAJET, PERIÓDICO MURAL Y DOCUMENTOS OFICIALES.	GERENCIA MUNICIPAL/ PRESUPUESTO			PENDIENTE	
2958	LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO CONSULTA, DE FORMA MENSUAL, SI SUS FUNCIONARIOS SE ENCUENTRAN REGISTRADOS EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO, RENEGADO.	REALIZAR MENSUALMENTE LA RELACIÓN DE FUNCIONARIOS INHABILITADOS EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO, SANCIONADOR.	GERENCIA/ OFICINA DE RECURSOS HUMANOS			PENDIENTE	
3029	LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO MANTIENE, DE FORMA TRIMESTRAL, EL POI.	COMUNICAR DE MANERA PERIÓDICA TRIMESTRALMENTE A	RELAZIONES DE SERVICIO COMUNITARIO			COMPLETADO	

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
--------	---------------------	------------------	------------------------	-------------------	------------

JOSE LUIS PATIÑO VASQUEZ + FUNCIONARIO RESPONSABLE							
GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUCUME							
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 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 PUBLICARA 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 PÚBLICAS, COMUNICACION IMAGEN INSTITUCIONAL			PENDIENTE	

1

2

Gestión del Seguimiento

+ Nuevo



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

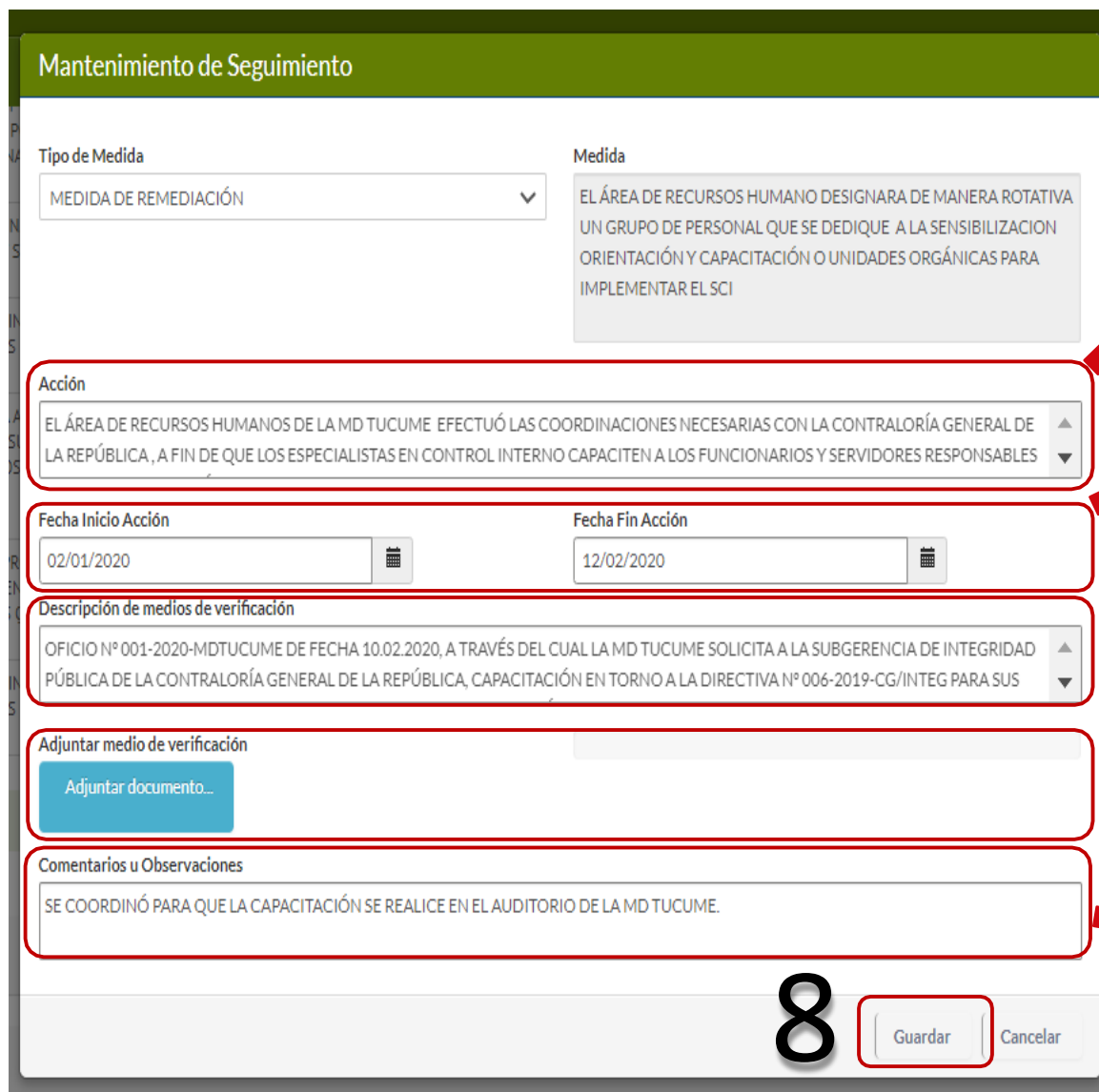
PENDIENTE
PENDIENTE
PENDIENTE
PENDIENTE

Mostrando 1 - 10 de 10

Comentario

Sin registros que mostrar

ACCIÓN 1



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 SENSIBILIZACION ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN O UNIDADES ORGÁNICAS PARA IMPLEMENTAR EL SCI

Acción: 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

Fecha Inicio Acción: 02/01/2020

Fecha Fin Acción: 12/02/2020

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 TORNOS 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 20/05/2019 y hasta el 30/09/2020.

5

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

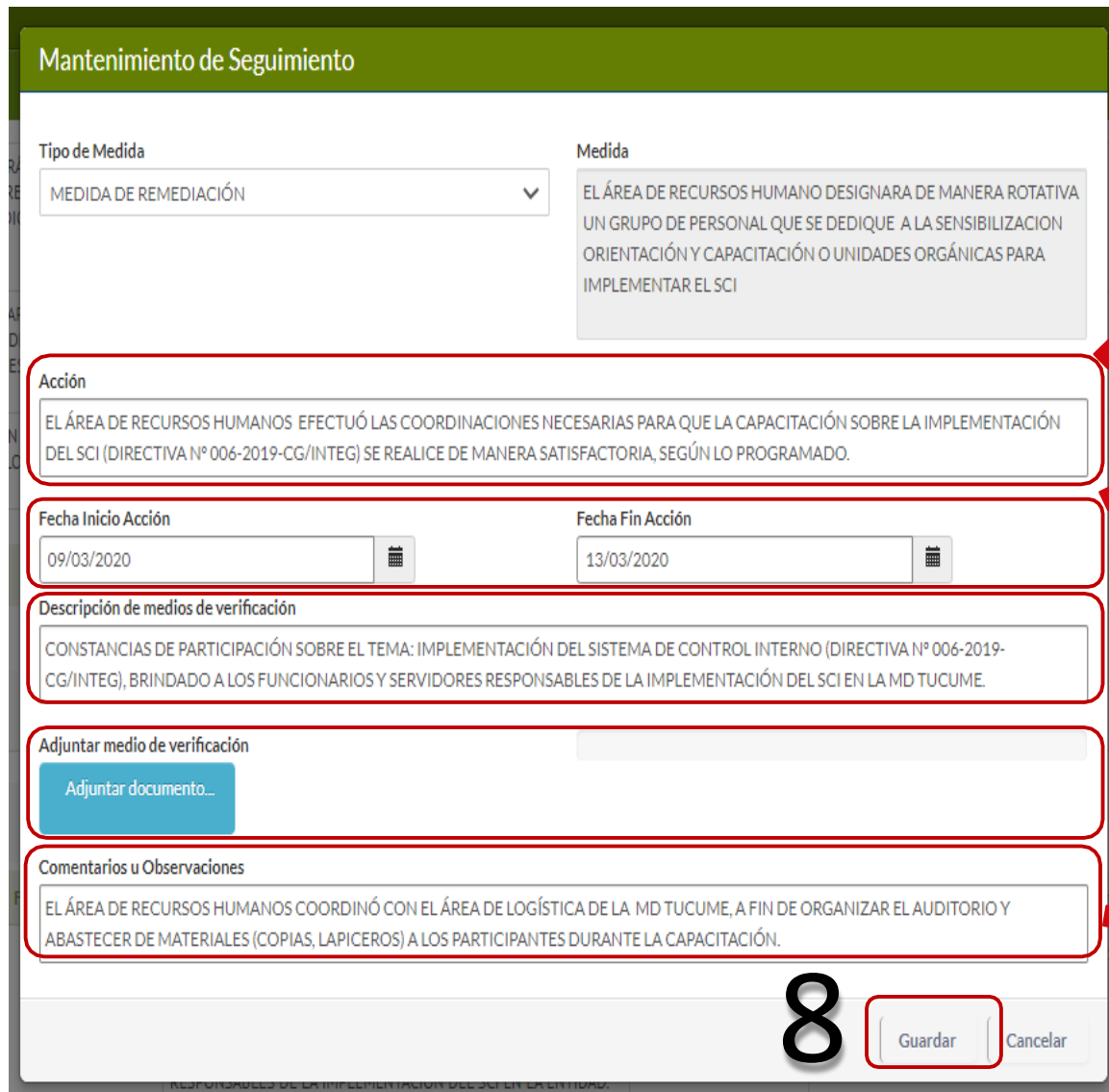
6

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
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

Acción
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 SATISFACTORIA, SEGÚN LO PROGRAMADO.

Fecha Inicio Acción
09/03/2020

Fecha Fin Acción
13/03/2020

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 20/05/2019 y hasta el 30/09/2020.

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: (TODOS)
 Deficiencia: Medida de Remediación:

Consultar Regresar

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. INE	Deficiencia	Medida Remediación	Unidad Orgánica	Fecha Inicial de Implementación (Ejecución)	Fecha Final de Implementación (Ejecución)	Último Estado	Explicación/modificación/comentario
2738	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 SOTATIVA 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	
2885	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 SUSTITUCIÓN Y DESPIDO L RNSOD.	REALIZAR MENSUALMENTE LA RELACIÓN DE FUNCIONARIOS INHABILITADOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	GERENCIA/ OFICINA DE RECURSOS HUMANOS			PENDIENTE	
2930	LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO INFORMARÁ, DE FORMA TRIMESTRAL, A LOS	COMUNICAR DE MANERA OBLIGATORIA TRIMESTRALMENTE A	RELACIONES PÚBLICAS, COMUNICACION			PENDIENTE	

La Medida de Remediación tiene.....

Gestión del Seguimiento

Nuevo Editar Eliminar

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.	02/01/2020	12/02/2020	OFICIO N° 001-2020-MOTUCUME 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 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 N° 006-2019-CG/INTEG) SE REALICE DE MANERA SATISFACTORIA, SEGÚN LO PROGRAMADO.	09/03/2020	13/03/2020	CONSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN SOBRE EL TEMA: IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (DIRECTIVA N° 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

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) ⁹

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 9

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 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 2 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, COMUNICACIÓN			PENDIENTE	

9

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.

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

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: NO IMPLEMENTADA

Explicación/Justificación/Comentario: [Red diagonal pattern]

Debe ingresar la Explicación/Justificación/Comentario.
El estado NO IMPLEMENTADA no debe contar con ninguna acción registrada.

Guardar Cancelar

© 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

Organo 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
PENDIENTE

Explicación/Justificación/Comentario

Guardar Cancelar

El estado PENDIENTE no debe contar con ninguna acción registrada.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JIPAN

SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL (N)

Órgano o Unidad Orgánica:

Deficiencia:

Consultar Regresar

SECCIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN SECCIÓN DE

Medidas de Remediación

Editar Estado de Ejecución de la Medida Ver Hist

Cod. ME	Deficiencia	Último Estado	Explicación/Justificación/Comentario
28383	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 DEPARTAMENTOS ORGÁNICOS QUE PARTICIPAN EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL	NO IMPLEMENTADO	EXPLICACIÓN

© 2020 Contraloría General de la República del Perú




 JOSE LUIS PATIÑO VASQUEZ +
 FUNCIONARIO RESPONSABLE -
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUCUME

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

Órgano o Unidad Orgánica:

Deficiencia:

Acción	Fecha Inicio Acción	Fecha Fin Acción	Medios de verificación
DE LA MD TUCUME EFECTUÓ LAS COORDINACIONES CON LA GENERAL DE LA REPÚBLICA, A FIN DE QUE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES CAPACITEN A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LA ENTIDAD.	02/01/2020	12/02/2020	OFICIO N° 005-2020-MDTUCUME DE FECH DEL CUAL LA MD TUCUME SOLICITA A LA INTEGRIDAD PÚBLICA DE LA CONTRALORÍA REPÚBLICA, CAPACITACIÓN EN TORNO A L 2019-CG/INTEG PARA SUS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN
EFECTUÓ LAS COORDINACIONES NECESARIAS PARA QUE LA ENTIDAD DEL SCI (DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG) SEA SATISFACTORIA, SEGÚN LO PROGRAMADO.	08/03/2020	13/03/2020	CONSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, BRINDADO A LOS SERVIDORES RESPONSABLES DE LA IMPLI

- 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	02/01/2020	13/03/2020	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	
2950	LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO INFORMA, DE FORMA TRIMESTRAL, A LOS	COMUNICAR DE MANERA OBLIGATORIA TRIMESTRALMENTE A	RELACIONES PUBLICAS, COMUNICACION			PENDIENTE	

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)

Órgano o Unidad Orgánica:

Producto Priorizado:

Estado de Implementación: (TODOS)

Medida de Control:

Consultar Regresar

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

Período	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/Comentarios
2019	4508	28/11/2019	RESIDUOS SÓLIDOS DEL ÁMBITO MUNICIPAL DISPUESTOS ADECUADAMENTE	RESIDUOS SÓLIDOS PODRÍAN SER RECIBIDOS SIN COBERTURA COMPLETA, DEJANDO ZONAS DESATEHIDAS	18769	VERIFICAR LA SITUACIÓN DE OPERATIVIDAD DE LOS VEHÍCULOS (OPERATIVOS, EN MANTENIMIENTO, INOPERATIVOS), (1)	UNIDAD DE MAQUINARIAS	03/12/2019	13/12/2019	PENDIENTE	
2019	4508	28/11/2019	RESIDUOS SÓLIDOS DEL ÁMBITO MUNICIPAL DISPUESTOS ADECUADAMENTE	RESIDUOS SÓLIDOS PODRÍAN SER RECIBIDOS 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	

Gestión del Seguimiento

Acción	Fecha Inicio Acción	Fecha Fin Acción	Medios de verificación	Documentos Adjuntos	Comentarios
--------	---------------------	------------------	------------------------	---------------------	-------------

Relación de Medidas de Control (Plan de Acción Anual- Sección Medidas de Control), en estado "PENDIENTE"

JOSE LUIS PATIÑO VASQUEZ - FUNCIONARIO RESPONSABLE

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUCUME

[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
2019	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	
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 DE LA CIUDADANÍA, ENMARCADAS EN EL PROGRAMA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y CIUDADANÍA AMBIENTAL (EDUCCA). (1)	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			PENDIENTE	
2019	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

The screenshot shows a web application interface for 'Mantenimiento de Seguimiento'. The background is a table with columns for year, ID, date, description, and status. A modal form is open in the foreground with the following fields:

- Tipo de Medida:** A dropdown menu with 'MEDIDA DE CONTROL' selected.
- Medida:** A text area containing 'VERIFICAR LA SITUACIÓN DE OPERATIVIDAD DE LOS VEHÍCULOS (OPERATIVOS, EN MANTENIMIENTO, INOPERATIVOS), (1)'. A red arrow points from the 'Nuevo' button to this field.
- Acción:** An empty text area.
- Fecha Inicio Acción:** A date picker field.
- Fecha Fin Acción:** A date picker field.
- Descripción de medios de verificación:** An empty text area.
- Adjuntar medio de verificación:** A blue button labeled 'Adjuntar documento...'.
- Comentarios u Observaciones:** An empty text area.

At the bottom of the modal are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. The background table has a 'Gestión del Seguimiento' section with '+ Nuevo', 'Editar', and 'Eliminar' buttons. A large red arrow points from the '+ Nuevo' button to the 'Medida' field. A large number '2' is positioned to the left of the '+ Nuevo' button.

2

ACCIÓN 1

Mantenimiento de Seguimiento

Tipo de Medida
MEDIDA DE CONTROL

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

Acción
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.

Fecha Inicio Acción
05/12/2019

Fecha Fin Acción
15/12/2019

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 20/05/2019 y hasta el 30/09/2020.

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).

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)

Producto Priorizado: Medida de Control:

Consultar Regresar

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
2019	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	
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	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			PENDIENTE	

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.	05/12/2019	15/12/2019	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.

Página 1 de 1

La Medida de Control tiene...

1 Acción registrada

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

Órgano o Unidad Orgánica:

Estado de Implementación:

[TODOS]

Producto Priorizado:

Medida de Control:

Consultar

Regresar

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
2019	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, II)	UNIDAD DE MAQUINARIAS	05/12/2019	15/12/2019	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	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			PENDIENTE	

10

9

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

Órgano o Unidad Orgánica:
Producto Priorizado:
Consultar Regresar

Estado de Implementación:
Medida:

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 RESIDUOS SÓLIDOS EN EL DISTRITO.	05/12/2019	15/12/2019	INVENTARIO DE VEHÍCULOS ASIGNADOS A 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
2019	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	IMPLEMENT...	
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 DE LA CIUDADANÍA, ENMARCADAS EN EL PROGRAMA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y CIUDADANÍA AMBIENTAL (EDUCCA). (1)	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			PENDIENTE	
2019	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 MANEJO UNIFORME SIN SELECCIÓN.	GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE			PENDIENTE	

TERCERA PARTE:

Problemática y Recomendaciones de Mejora para la implementación del SCI

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

 CONTROL INTERNO  LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI

JOSE LUIS PATIÑO VASQUEZ
FUNCIONARIO RESPONSABLE


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUCUME

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

Órgano o Unidad Orgánica:

Estado de Implementación: (TODOS)

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

 Gestión del Seguimiento

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

CONTROL INTERNO LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

JOSE LUIS PATIÑO VASQUEZ - FUNCIONARIO RESPONSABLE

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SGI MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUCUME

SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL (NIVEL LOCAL - GRUPO 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

+ Nuevo Editar Eliminar

Problemática
Problemática

Mejora

Sin registros que mostrar

1

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

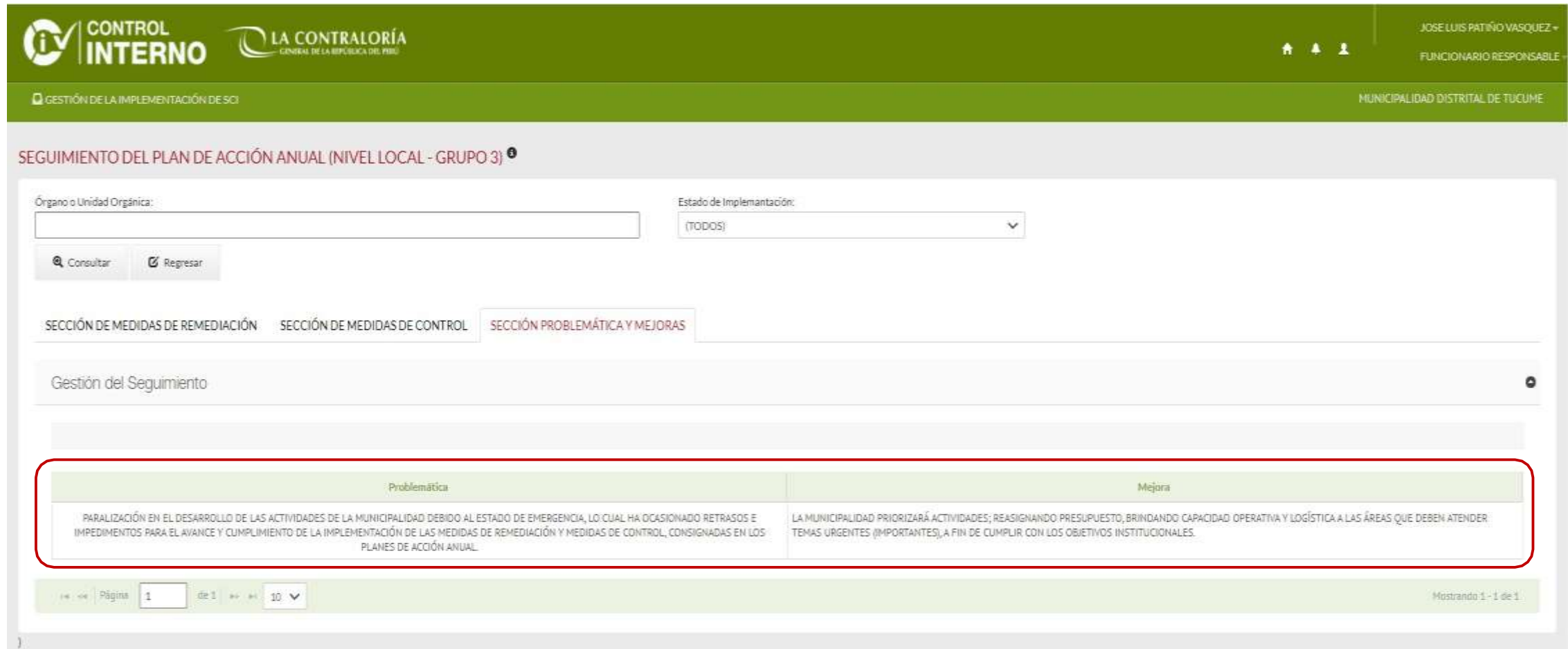
Problemática

PARALIZACIÓN EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA MUNICIPALIDAD 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.

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.

2 Guardar Cancelar



The screenshot shows the user interface of the 'SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL' application. The header includes the logos for 'CONTROL INTERNO' and 'LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ', along with the user's name 'JOSE LUIS PATIÑO VASQUEZ' and role 'FUNCIONARIO RESPONSABLE'. The main navigation bar indicates the current location: 'GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI' and 'MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUCUME'. The main content area is titled 'SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL (NIVEL LOCAL - GRUPO 3)'. It features a search filter for 'Órgano o Unidad Orgánica' and a dropdown for 'Estado de Implementación' set to '(TODOS)'. Below these are 'Consultar' and 'Regresar' buttons. A tabbed interface shows three sections: 'SECCIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN', 'SECCIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL', and the active 'SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS'. The 'Gestión del Seguimiento' section displays a table with two columns: 'Problemática' and 'Mejora'. The 'Problemática' column contains the text: '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.' The 'Mejora' column contains: '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.' At the bottom, there is a pagination control showing 'Página 1 de 1' and 'Mostrando 1 - 1 de 1'.

Visar el entregable

ROL FUNCIONARIO RESPONSABLE VISA EL ENTREGABLE

1

2

3

Visar entregable

Existe Medidas de Remedación con estado Pendiente.
(¿Está seguro de Visar el entregable?)

Sí No

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. Acreditari	Nivel de Madurez	Estado	Tipo de Remisión	Cantidad de Envíos	Plazo
5642	2020	2141	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUCUME	LOCAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/MTES	GRUPO 3	SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL	AP	05/09/2020	ES6657		41885336	PATINO VASQUEZ JOSE LUIS	GERENTE MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIP...			PENDIENTE		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

+ 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 Entreg.	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 MUNICI...			VISADO			

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

Aprobar el entregable

ROL TITULAR APRUEBA EL ENTREGABLE

2

3

1

Aprobar entregable

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

Si No

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. Acreditación	Nivel de Madurez	Estado	Tipo de Remisión	Cantidad de Envíos	Plazo
9642	2020	2141	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUCUME	LOCAL	DIRECTIVA Nº 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 3	SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL	AP	03/08/2010	E56637		41695336	PATRÓN VÁSQUEZ JOSE LUIS	GERENTE MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIP...			VIGADO		1	

Leyenda: ● 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: 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
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 1 de 1 10 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)

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	Carga Evaluador	Unidad Orgánica 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		42693356	PATIÑO VASQUEZ JOSE LUIS	GERENTE MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIP...			APROBADO			

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

1

2

REPORTE DE ENTREGABLE
SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL

2141 - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUCUME
LAMBAYEQUE - LAMBAYEQUE - TUCUME
AÑO 2020
1. SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN

E.M.	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN				COMENTARIOS O OBSERVACIONES	ESTADO DE LA MEDIDA DE REMEDIACIÓN
		MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ORGANO O UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN FECHA DE INICIO	FECHA DE VERIFICACIÓN		
CULTURA ORGANIZACIONAL	LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE FORMAN PARTE DEL ORGANISMO ORGANICO ORGANICA RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR EL SCI EN LA ENTIDAD RESPONSABILIDAD, NO HAN RECIDADO COMO MIMIMO, EN CARGOS DE CAPACITACION EN EL CONTROL INTERNO DURANTE LOS ÚLTIMOS AÑOS	EL AREA DE REGULACION HUMANO RECURSOS DE MANEJO RECTIVA DE MANEJO DE PERSONAL QUE SE DECIÓSE A LA IMPLEMENTACION OPERATIVA Y CAPACITACION DE UNIDADES ORGANICAS PARA IMPLEMENTAR EL SCI	SECRETARIA MUNICIPAL RECURSOS HUMANOS	01/01/2020	15/03/2020	SE COORDINÓ PARA QUE LA CAPACITACION SE REALICE EN EL AUSENTO DE LA ENTIDAD	IMPLEMENTADA
						EL AREA DE REGULACION HUMANO COORDINÓ CON EL AREA DE LOGISTICA DE LA MUNICIPALIDAD DE TUCUME, PARA DE ORGANIZAR EL PLAN DE CAPACITACION, ENVIANDO A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACION DEL SCI EN LA MUNICIPALIDAD	

2. SECCIÓN MEDIDAS DE CONTROL

PROBLEMA OBSERVADO	RIESGO IDENTIFICADO	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL				COMENTARIOS O OBSERVACIONES	ESTADO DE LA MEDIDA DE CONTROL
		MEDIDA DE CONTROL	ORGANO O UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN FECHA DE INICIO	FECHA DE VERIFICACIÓN		
MEZCLOO SOLUCION DEL RIESGO MUNICIPAL DISPONIBLES RECLAMACIONES	RECLAMOS O SOLUCION PROBLEMA NO RECONOCIDO EN COBERTURA COMPLETA, SEAN O NO LAS SERVIDORES EN MANTENIMIENTO, ADMINISTRATIVOS, ETC.	VERIFICAR LA SITUACION DE OPERACIONES DE LOS SERVIDORES OPERATIVOS EN MANTENIMIENTO, ADMINISTRATIVOS, ETC.	UNIDAD DE MANTENIMIENTO	01/01/2020	15/03/2020	EL PROBLEMA RESOLVIDO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL NO SE CONSIDERA LA RESECCION DE UNA UNIDAD, EL CUAL FUERTE EN FECHA AUN NO ERA ENTREGADO POR EL PROBLEMA	IMPLEMENTADO

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 DIFICULTADO EL TRABAJO E IMPIDIENDO ASÍ EL AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y MEDIDAS DE CONTROL, CONSIDERADAS EN LOS PLANES DE ACCIÓN ANUAL.	LA MUNICIPALIDAD PROMOVER ACTIVIDADES, REQUISICION PRECIOSOS, BRINDANDO CAPACIDAD OPERATIVA Y LOGISTICA A LAS AREAS QUE DEBEN ATENDER TEMAS URGENTES (IMPORTANTES), A FIN DE CUMPLIR CON LOS DEBERES INSTITUCIONALES.

Firma del Titular de la Entidad
Cargo: ALCALDESA
Nombre y Apellido: LILIANA VERONICA SORZO LINERAN
DNI: 4050002

Firma del Funcionario a Cargo de la UO responsable de implementar el SCI
Cargo: GERENTE MUNICIPAL
Nombre y Apellido: JOSE LUIS PABLO VERGUES
DNI: 4205330

➤ 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**

1

The screenshot shows a web application interface for document submission. A modal dialog box titled "Remisión de Documentos a la CGR" is open. It contains a form with the following fields:

- Entregable del SCI:** A dropdown menu with the selected value "SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL".
- Acreditación:** An empty text input field.
- Buttons:** A blue "Adjuntar documento..." button, and "Enviar a CGR" and "Cancelar" buttons at the bottom right.

In the background, the main interface is visible, showing a table of deliverables. A red box highlights a specific row in the table, and a red arrow points from this row to the dialog box. A large number "2" is also present near the table.

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 Ejecios	Plazo
9642	2020	2141	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUCUME	LOCAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CE/INTEG	GRUPO 3	SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL	AP	03/09/2020	E56657		42693556	PATINO WASQUEZ JOSE LUIS	GERENTE MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL			APROBADO			1

2

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
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	ES6637	06/09/2020	42693336	PATIÑO VASQUEZ JOSE LUIS	GERENTE MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIP...			ENVIADO	AP	1	

Página 1 de 1

Mostrando 1 - 1 de 1

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

Sectoristas para entidades del Gobierno Nacional

COORDINADOR	TELEFONO	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
ERNESTO FRANCISCO EGÚSQUIZA GRANDA	-	989144083	eegusquiza@contraloria.gob.pe

SECTORISTAS DE ENTIDADES DEL GOBIERNO NACIONAL				
DEPARTAMENTO	SECTORISTA	TELEFONO	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
A NIVEL NACIONAL	CESAR WILBERTO MONTROYA CAMPAÑA	(01) 330 - 3000 Anexo 3155	999890810	cmontoyac@contraloria.gob.pe
	JUAN WILDER LEVANO YARCURI	-	940145259	jlevano@contraloria.gob.pe

GRACIAS