

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

4999 - INIEA-ESTACION EXPERIMENTAL EL PORVENIR-SAN MARTIN

SAN MARTIN - SAN MARTIN - TARAPOTO

AÑO 2023

| EJE | DEFICIENCIAS DEL SCI | DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN | | | | | COMENTARIOS U OBSERVACIONES |
|------------------------|--|---|--------------------------------------|-------------------------|------------------|--|-----------------------------|
| | | MEDIDA DE REMEDIACION | ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE | PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN | | MEDIOS DE VERIFICACIÓN | |
| | | | | FECHA DE INICIO | FECHA DE TÉRMINO | | |
| CULTURA ORGANIZACIONAL | LA ENTIDAD NO HA INICIADO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO CONTRA LOS FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES QUE NO CUMPLIERON CON SUS FUNCIONES RELACIONADAS A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI, CONFORME A LA NORMATIVA APLICABLE. | IDENTIFICAR A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES RESPONSABLES DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACION Y MEDIDAS DE CONTROL EN ESTADO NO IMPLEMENTADO DEL REPORTE DE SEGUIMIENTO DEL PERIODO ANTERIOR | DIRECCION DEL U.E. | 01/03/2023 | 30/06/2023 | INFORME O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES , DEL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACION Y MEDIDAS DE CONTROL, QUE NO AMEDITA NINGUNA SANCION AL PERSONAL RESONSABLE DE LA IMPLEMETACION DEL SCI. | |
| CULTURA ORGANIZACIONAL | EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA EJECUTADO EL PROCESO DE INDUCCIÓN DEL PERSONAL, EN LOS CASOS QUE CORRESPONDE, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE. | REALIZAR LA EJECUCION DE JORNADAS DE INDUCCION AL PERSONAL EN LA OPORTUNIDAD CORRESPONDIENTE | OFICINA DE RECURSOS HUMANOS | 27/03/2023 | 29/12/2023 | INFORMES DE LAS CAPACITACONES EFECTUADAS INDICANDO PARTICIPANTES, PUESTO QUE VA HA DESEMPEÑAR Y CONTENIDO DE LA CAPACITACION | |

| EJE | DEFICIENCIAS DEL SCI | DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN | | | | COMENTARIOS U OBSERVACIONES | |
|------------------------|--|--|---|-------------------------|------------------|--|------------------------|
| | | MEDIDA DE REMEDIACION | ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE | PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN | | | MEDIOS DE VERIFICACIÓN |
| | | | | FECHA DE INICIO | FECHA DE TÉRMINO | | |
| CULTURA ORGANIZACIONAL | EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA VERIFICADO ANTES DE LA CONTRATACIÓN DE UN FUNCIONARIO O SERVIDOR PÚBLICO, SI ESTE SE ENCUENTRA IMPEDIDO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO. | REVISAR LA INFORMACION RELACIONADA A ANTECEDENTES POLICIALES, ANTECEDENTES JUDICIALES, ANTECEDENTES PENALES, REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTICIOS MOROSOS - REDAM, REGISTRO DE CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL LABORAL, DEL FUNCIONARIO O SERVIDOR A SER CONTRATADO | OFICINA DE RECURSOS HUMANOS | 27/03/2023 | 29/12/2023 | INFORME, CAPTURA DE PANTALLA DEL MODULO DE CONSULTA CIUDADANA DEL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES - RNSSC DE SERVIR | |
| CULTURA ORGANIZACIONAL | EL TITULAR DE LA ENTIDAD O RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE GESTIÓN O QUIEN HAGA SUS VECES EN LA ENTIDAD NO HA EJECUTADO LAS ACCIONES PARA PROTEGER Y CONSERVAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN LOS ARCHIVOS FÍSICOS Y/O DIGITALES ANTE POSIBLE DETERIORO O PÉRDIDA, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE. | ELABORAR UN PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO - ARCHIVO INSTITUCIONAL QUE CONTENGA LAS ACTIVIDADES DE PROTECCION DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACION CONTENIDA EN LOS ARCHIVOS FISICOS Y DIGITALES | OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA DIRECCION | 03/04/2023 | 29/12/2023 | PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO INSTITUCIONAL, APROBADO POR EL ORGANO COMPETENTE | |
| CULTURA ORGANIZACIONAL | LA ENTIDAD NO HA REGISTRADO LA INFORMACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS QUE ADMINISTRAN O MANEJAN FONDOS PÚBLICOS EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO DE SERVIDORES QUE ADMINISTREN O MANEJEN FONDOS PÚBLICOS - SIREC, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE. | SOLICITAR ACCESO AL APLICATIVO INFORMATICO "SIREC", PARA INICIAR CON EL REGISTRO DE INFORMACION DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS QUE ADMISNTRAN O MANEJAN FONDOS PUBLICOS | OFICINA DE ADMINISTRACION DE LA U.E. | 27/03/2023 | 27/12/2023 | ENVIO DE CORREO ELECTRONICO A DJENLINEA@CONTRALORI A.GOB.PE EL DGA DE LA ENTIDAD, SOLICITANDO SU ACESO AL SISTEMA DE DECLARACINOES JURADAS EN LINEA (SIDJ) | |

| EJE | DEFICIENCIAS DEL SCI | DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN | | | | COMENTARIOS U OBSERVACIONES | |
|------------------------|---|---|--------------------------------------|-------------------------|------------------|---|------------------------|
| | | MEDIDA DE REMEDIACION | ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE | PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN | | | MEDIOS DE VERIFICACIÓN |
| | | | | FECHA DE INICIO | FECHA DE TÉRMINO | | |
| CULTURA ORGANIZACIONAL | EL TITULAR DE LA ENTIDAD NO HA EJECUTADO LAS ACTIVIDADES PARA IMPLEMENTAR EL PLAN DE GOBIERNO DIGITAL O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE. | EJECUTAR LAS ACTIVIDADES PARA IMPLEMENTAR EL PLAN DE GOBIERNO DIGITAL, PORTAFOLIO DE PROYECTOS O DOCUMENTOS QUE HAGA SUS VECES , | OFICINA DE INFORMATICA DE LA U.E. | 27/03/2023 | 29/12/2023 | DOCUMENTO QUE CONTIENE EL INFORME DE EJECUCION DEL PLAN DE GOBIERNO DIGITAL O DOCUMENTOS QUE HAGA SUS VECES, CON UNA PERIDICIDAD MENSUAL. | |
| GESTIÓN DE RIESGOS | EL TITULAR DE LA ENTIDAD O RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA NO REMITE AL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL LA DOCUMENTACIÓN QUE EVIDENCIA HABER CORREGIDO LAS SITUACIONES ADVERSAS FORMULADAS EN LOS INFORMES DE LOS SERVICIOS DE CONTROL SIMULTANEO DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA VIGENTE. | CORREGIR LAS SITUACIONES ADVERSAS FORMULADAS EN LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL SIMULTANEO, DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA VIGENTE | OFICINA DE ADMINISTRACION DE LA U.E. | 27/03/2023 | 29/12/2023 | DOCUMENTO (INFROME, OFICIO, HOJA INFORMATIVA, ENTRE OTROS) QUE CONTIENE ACCIONES REALIZADAS POR CADA AREA INVOLUCRADA EN LA ENTIDAD PARA LA SUBSANACON DE LAS SITUACIONES ADVERSAS FORMULADAS EN LOS INFORMES SERVICIO DE CONTROL SIMULTANEO, DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA VIGENTE. | |
| GESTIÓN DE RIESGOS | LA ENTIDAD NO HA CORREGIDO LAS SITUACIONES ADVERSAS FORMULADAS EN LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL SIMULTANEO, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA VIGENTE. | SOLICITAR AL ORGANO DE SISITEMA NACIONAL DE CONTROL, EL ESTADO DE LAS SITUACIONES ADVERSAS DERIVADAS DE LOS INFORMES DE SERVICIO DE CONTROL SIMULTANEO EMITIDOS EN EL PRESENTE PERIODO, INCLUYENDO LAS SITUACIONES ADVERSAS DE PERIODOS ANTERIORES. | DIRECTOR DE LA U.E. | 27/03/2023 | 30/06/2023 | REPORTE O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES DONDE MUESTRE EL ESTADO DE LAS SITUACIONES ADVERSAS DERIVADAS DE LOS INFORMES DE SERVICIO DE CONTROL SIMULTANEO EMITIDOS EN EL PRESENTE PERIODO INCLUYENDO LAS SITUACIONES ADVERSAS DE PERIODOS ANTERIORES | |

Firma del Titular de la Entidad

Cargo: DIRECTOR

Nombre y Apellidos: MANUEL DANTE SANTILLAN GONZALES

DNI: 01147723

V°B° del Funcionario a Cargo de la UO responsable de implementar el SCI

Cargo: ESPECIALISTA PLANEAMIENTO

Nombre y Apellidos: ADOLFO ANTONIO PORTOCARRERO CHAMBERGO

DNI: 05618124