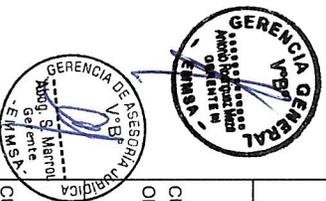


**REPORTE DE ENTREGABLE
PLAN DE ACCIÓN ANUAL - SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN**

**0096 - EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A. - EMMSA
LIMA - LIMA - SANTA ANITA
AÑO 2023**

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS OBSERVACION
				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 INSTRUMENTOS DE GESTION PARA LOS PRODUCTOS QUE SE HAN IDENTIFICADO Y NO CUENTEN CON REGULACION PARA SU DESARROLLO	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION	01/10/2023	31/10/2023	PROYECTO DE LINEAMIENTOS PROCEDIMIENTOS, FLUJOGRAMAS O DOCUMENTOS QUE HAGAN SUS VECES QUE REGULEN LOS PROCESOS DE PRODUCTOS	EN COORDINACION LAS UNIDADES ORGANICAS QUE DESARROLLAN LOS PRODUCTOS
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 LOS INSTRUMENTOS DE GESTION PARA LOS PRODUCTOS QUE SE HAN IDENTIFICADO Y NO CUENTEN CON REGULACION PARA SU DESARROLLO	TITULAR DE LA ENTIDAD	01/11/2023	30/11/2023	ACTO RESOLUTIVO QUE APRUEBA LOS LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS, FLUJOGRAMAS O DOCUMENTOS QUE HAGAN SUS VECES QUE REGULEN LOS PROCESOS DE EJECUCION DE PRODUCTOS	
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGAN SUS VECES NO HA EJECUTADO LAS ACCIONES PARA EFECTUAR LA EVALUACION DE DESEMPEÑO, COMO PARTE DE LA IMPLEMENTACION DE LA GESTION DEL RENDIMIENTO, SEGUN LA NORMATIVA APLICABLE	INICIAR LA SENSIBILIZACION CON FUNCIONARIOS PARA APLICACION DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	01/04/2023	30/04/2023	DOCUMENTO QUE CONTIENE PROGRAMACION PARA INICIO Y SENSIBILIZACION DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGAN SUS VECES NO HA EJECUTADO LAS ACCIONES PARA EFECTUAR LA EVALUACION DE DESEMPEÑO, COMO PARTE DE LA IMPLEMENTACION DE LA GESTION DEL RENDIMIENTO, SEGUN LA NORMATIVA APLICABLE	EJECUTAR EVALUACION DE DESEMPEÑO DE LOS FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	01/05/2023	31/10/2023	FICHAS QUE CONTIENEN LA CALIFICACION DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO	



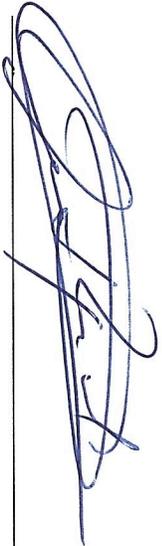


EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	COMENTARIO OBSERVACION
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA EJECUTADO LAS ACCIONES PARA EFECTUAR LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, COMO PARTE DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO, SEGUN LA NORMATIVA APLICABLE	PROCESAR DATOS DE FICHAS DE CALIFICACION DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	01/11/2023	30/11/2023	INFORME QUE CONTENGA LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO	
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.	SOLICITAR EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO DE RESPONSABILIDADES DE LA IMPLEMENTACION DEL SCI DE LAS ACTIVIDADES	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	01/07/2023	31/07/2023	INFORME QUE SOLICITA EL ORGANO RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACION DEL SCI, EVALUACION DE CUMPLIMIENTO DE RESPONSABILIDADES DE IMPLEMENTACION DEL SCI	
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.	RECONOCER A LOS RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACION DEL SCI, POR CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE MEDIDAS DE REMEDIACION Y CONTROL	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	01/08/2023	31/08/2023	CARTA MEMORANDO O ACTO RESOLUTIVO MEDIANTE EL CUAL SE OTORGA A LOS RESPONSABLES DEL SCI, RECONOCIMIENTO POR LA IMPLEMENTACION OPORTUNA Y ADECUADA DE ACTIVIDADES RECOMENDADAS	
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI NO HA DIFUNDIR TRIMESTRALMENTE A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ENTIDAD, A TRAVÉS DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN CON LOS QUE CUENTA, LOS AVANCES Y RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LA ENTIDAD.	SOLICITAR MEDIANTE DOCUMENTO AL AREA COMPETENTE UN DOCUMENTO QUE CONTENGA LOS AVANCES Y RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACION	SUBGERENCIA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION	15/05/2023	15/05/2023	PUBLICACION EN EL PORTAL WEB DE LA ENTIDAD	
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI NO HA DIFUNDIR TRIMESTRALMENTE A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ENTIDAD, A TRAVÉS DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN CON LOS QUE CUENTA, LOS AVANCES Y RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LA ENTIDAD.	DIFUNDIR TRIMESTRALMENTE A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ENTIDAD, EL DOCUMENTO ELABORADO A TRAVES DE LOS CANALES DE COMUNICACION DISPONIBLES	SUBGERENTE DE TECNOLOGIA DE INFORMACION - OFICINA DE COMUNICACION E IMAGEN INSTITUCIONAL	01/06/2023	29/12/2023	FRECUENCIA TRIMESTRAL	



EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS OBSERVACION
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
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 EL QUE DEBERA CONTENER ACTIVIDADES PARA CONSERVAR Y CUSTODIAR LOS DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS FÍSICOS Y PODER IMPLEMENTAR SU DIGITALIZACION ELLO DEPENDERA DEL TEMAS PRESUPUESTAL	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO O EL QUE HAGA SUS VECES	01/07/2023	30/07/2023	PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL, APROBADO POR EL ORGANNO COMPETENTE	
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.	EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACUERDO AL PLAN RELACIONADO A LA DEPURACION DE DOCUMENTOS REPETIDOS Y LO QUE TENGAN MUCHOS AÑOS DE ANTIGUEDAD, PARA LO CUAL DEBERA FORMAR UN COMITE.	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO O EL QUE HAGA SUS VECES	01/09/2023	30/09/2023	INFORME, MEMORANDO, CORRESOS ELECTRONICOS O DOCUMENTOS QUE HAGA SUS VECES, MEDIANTE EL CUAL SE INDICUEN LAS ACTIVIDADES REALIZADAS RESPECTO A LA PROTECCION Y CONSERVACION CONTENIDOS EN EL PLAN ANUAL DE ARCHIVO.	
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.	ELABORAR EL PLAN DE GOBIERNO DIGITAL, PORTAFOLIO DE PROYECTOS O DOCUMENTOS QUE HAGA SUS VECES.	SUBGERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	02/05/2023	31/05/2023	PLAN DE GOBIERNO DIGITAL, EN EL CUAL SE CONTEMPLE ENTRE OTROS ASPECTOS: LOS OBLJETIVOS DE SEGURIDAD DIGITAL Y SERVICIOS DIGITALES	
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.	APROBAR EL PLAN DE GOBIERNO DIGITAL, PORTAFOLIO DE PROYECTOS O DOCUMENTOS QUE HAGAN A SUS VECES	TITULAR DE LA ENTIDAD	02/05/2023	31/05/2023	DOCUMENTO QUE APRUEBA EL PLAN DE GOBIERNO DIGITAL, PORTAFOLIO DE PROYECTOS O DOCUMENTOS QUE HAGA A SUS VECES	

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACION		MEDIOS DE VERIFICACION	COMENTARIOS OBSERVACION
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
GESTIÓN DE RIESGOS	EL TITULAR DE LA ENTIDAD NO HA APROBADO Y GARANTIZADO LA IMPLEMENTACION 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.	ELABORAR Y APROBAR EL PLAN DE CONTINUIDAD DE NEGOCIO O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES, DESIGNANDO AL ORGANO O UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	GERENCIA DE PLANEAMIENTO	01/05/2023	31/07/2023	ACTO RESOLUTIVO O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES EMITIDO POR LA AUTORIDAD COMPETENTE QUE APRUBE EL PLAN DE CONTINUIDAD DE NEGOCIO	



Firma del Titular de la Entidad

Cargo: GERENTE GENERAL

Nombre y Apellidos: ANTONIO DE JESUS RODRIGUEZ MEZA

DNI: 42748426



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

Cargo: GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

Nombre y Apellidos: SONIA GABRIELA MARROU ROJAS

DNI: 07592421