

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

4546 - EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTAB.Y ALCANTAR. DE CORONEL PORTILLO S.A.
UCAYALI - CORONEL PORTILLO - CALLERIA
AÑO 2019

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/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.	REALIZAR UNA CHARLA DE SENSIBILIZACION SOBRE ETICA, INTEGRIDAD Y SU IMPORTANCIA DENTRO DE LA FUNCION PUBLICA	OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL.	24/10/2019	29/10/2019	CONVOCATORIA, REGISTRO FOTOGRÁFICO Y LISTA DE PARTICIPANTES	REALIZARA LA CONVOCATORIA A TRAVÉS DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
CULTURA ORGANIZACIONAL	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.	LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL ELABORARA PANELES INFORMATIVOS RELACIONADOS A LOS VALORES INSTITUCIONALES	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	30/10/2019	22/10/2020	REGISTRO FOTOGRÁFICO, REPORTE DE PAGINA WEB.	ACTIVIDAD PERMANENTE, MINIMO UNA VEZ AL MES
CULTURA ORGANIZACIONAL	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.	ENTREGAR UNA COPIA DEL CÓDIGO DE ÉTICA A CADA UNO DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	30/10/2019	31/12/2019	CARGO DE ENTREGA	
CULTURA ORGANIZACIONAL	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.	REALIZAR CAMPAÑAS EDUCATIVAS SOBRE LAS SANCIONES PARA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE TENGAN PRÁCTICAS CONTRARIAS A LOS PRINCIPIOS ESTABLECIDOS EN EL CÓDIGO DE ÉTICA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	30/10/2019	30/10/2020	CONVOCATORIA, REGISTRO DE ASISTENCIA Y REGISTRO FOTOGRÁFICO	JORNADAS TRIMESTRALES



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/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.	LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS REALIZARAN JORNADAS DE SENSIBILIZACIÓN AL PERSONAL CON RELACIÓN A LOS VALORES INSTITUCIONALES.	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	30/10/2019	30/10/2020	CONVOCATORIA, LISTA DE PARTICIPANTES, REGISTROS FOTOGRÁFICO	LAS JORNADAS SE REALIZARAN TRIMESTRALMENTE
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO CUENTA CON, AL MENOS, UN FUNCIONARIO O SERVIDOR QUE SE DEDIQUE PERMANENTEMENTE, A LA SENSIBILIZACIÓN, CAPACITACIÓN, ORIENTACIÓN Y SOPORTE A LOS DEMÁS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS QUE PARTICIPAN EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI.	DESIGNAR AL JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL COMO EL FUNCIONARIO QUE SE DEDIQUE DE MANERA PERMANENTE A LA SENSIBILIZACION Y SOPORTE A LOS DEMAS ORGANOS EN LA IMPLEMENTACION DEL SCI	GERENCIA GENERAL	30/10/2019	06/11/2019	RESOLUCION DE DESIGNACION	
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO REALIZA LA EVALUACIÓN ANUAL DEL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONARIOS.	ENTREGAR DOCUMENTO, A LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS, DONDE ESTÉN DEFINIDOS SUS FUNCIONES Y LA ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD, INDICÁNDOLES SU NIVEL DE AUTORIDAD CONTENIDOS EN DOC GESTION	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	30/10/2019	31/12/2019	COPIA DE DOCUMENTOS CON FIRMA Y/O SELLO DE RECEPCIÓN	DEBERÁ ADEMÁS TENERSE EN CUENTA ESTA MEDIDA DE REMEDIACION CUANDO SE INCORPOREN NUESTROS TRABAJADORES
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO REALIZA LA EVALUACIÓN ANUAL DEL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONARIOS.	REALIZAR LA EVALUACIÓN ANUAL DEL DESEMPEÑO DE LOS FUNCIONARIOS DE EMAPACPSA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	30/10/2019	30/10/2020	INDUCCION SOBRE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO, CRONOGRAMA PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO E INFORME DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	DE ACUERDO A LA DIRECTIVA 013-2017-GG-EMAPACPSA LA EVALUACION DE REALIZA DENTRO DEL PRIMER TRIMESTRE DEL AÑO



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/DEPENDENCIA NO CONSULTA, DE FORMA MENSUAL, SI SUS FUNCIONARIOS SE ENCUENTRAN REGISTRADOS EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO ¿ RNSDD.	ELABORAR DE UN PLAN DE TRABAJO QUE DEBERÁ CONTENER, LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISIÓN , ACTUALIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS SIST. DE INFORMACIÓN IMPLEMENTADOS EN EMAPACOP S.A	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	30/10/2019	30/10/2020	INFORME DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA, PLAN DE TRABAJO	ACTIVIDAD SEMESTRALMENTE
CULTURA ORGANIZACIONAL	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.	SE DISPONDRÁ QUE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS BAJO RESPONSABILIDAD CONSULTE MENSUALMENTE EL RNSDD	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	30/10/2019	30/10/2020	MEMORANDO DE LA GERENCIA GENERAL DISPONIENDO EL USO DEL RNSDD Y LOS INFORMES MENSUALES DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DONDE SE EVIDENCIE QUE LAS CONSULTAS FUERON REALIZADAS	ES UNA ACTIVIDAD PERMANENTE, MINIMO UNA VEZ AL MES, VERIFICACION EN EL PERSONAL DE PLANTA DE MANERA ALEATORIA,, OBLIGATORIO PARA EL PERSONAL QUE SE INCORPORE A LA ENTIDAD
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ALTA DIRECCIÓN UTILIZA PARCIALMENTE LA INFORMACIÓN DEL SCI PARA TOMAR DECISIONES.	SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN REFERIDA AL SCI Y ADOPTAR ACCIONES PARA LA MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE EMAPACOPSA, DEBIENDO CUMPLIR CON LAS RECOMEN. CONTENIDAS EN LOS INFORMES DE CONTROL Y OTROS	GERENCIA GENERAL	22/10/2019	31/12/2019	MEMORANDO DE DISPOSICION DE INICIO DE ACCIONES, DOCUMENTOS QUE EVIDENCIE ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	LLEVAR TABLEROS DE CONTROL
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ALTA DIRECCIÓN UTILIZA PARCIALMENTE LA INFORMACIÓN DEL SCI PARA TOMAR DECISIONES.	IMPLEMENTAR EL PROYECTO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	22/10/2019	31/12/2019	INFORME SITUACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA SOBRE EL USO DE LA DIRECTIVAS DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS Y SUGERIR MEDIDAS CORRECTIVAS	



EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN					COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ALTA DIRECCIÓN UTILIZA PARCIALMENTE LA INFORMACIÓN DEL SCI PARA TOMAR DECISIONES.	DIFUNDIR LA NORMATIVA EXISTENTE EN RELACIÓN A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN QUE CUENTA EMAPACOP S.A.	OFICINA DE INFORMATICA	30/10/2019	30/10/2020	MEMORANDO MÚLTIPLE, REGISTRO FOTOGRÁFICO (PANEL INFORMATIVO)	
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO INFORMA, DE FORMA TRIMESTRAL, A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES SOBRE LA IMPORTANCIA DE CONTAR CON UN SCI.	LA OFICINA DE INFORMÁTICA MANTENDRÁ ACTUALIZADO EL ENLACE REFERIDO AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTENIDO EN LA PAG WEB DE EMAPACOPSA	OFICINA DE INFORMATICA	30/10/2019	30/10/2020	PAG WEB	
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO INFORMA, DE FORMA TRIMESTRAL, A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES SOBRE LA IMPORTANCIA DE CONTAR CON UN SCI.	SE DISPONDRÁ QUE EN LA PAGINA WEB SE INCLUYA INFORMACIÓN SOBRE EL AVANCE DEL SCI, ASÍ COMO EN PANELES INFORMATIVOS VISIBLES , DONDE SE DE A CONOCER LAS ACCIONES DE MEJORA PARA SU IMPLEMENTACION	OFICINA DE IMAGEN INSITUCIONAL	30/10/2019	30/10/2020	MEMORANDO DE LA GERENCIA GENERAL, REPORTES DE PAG WEB, REGISTRO FOTOGRÁFICO, ENTRE OTROS	ACTIVIDAD CON UNA PERIODICIDAD DE TRES MESES

Firma del Titular de la Entidad

Cargo: PRESIDENTE DE LA CDT DE LA EPS EMAPACOP

Nombre y Apellidos: OSCAR ANDRES PASTOR PAREDES

DNI: 23954681

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

Cargo: GERENTE GENERAL

Nombre y Apellidos: MIRKO FELIX JURADO DUEÑAS

DNI: 10621651

