

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

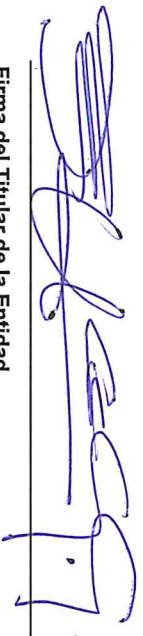
**2178 - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA
LIMA - LIMA - LA MOLINA
AÑO 2026**

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
CULTURA ORGANIZACIONAL	LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES NO HAN PARTICIPADO, AL MENOS, EN UNA CAPACITACIÓN SOBRE ÉTICA, INTEGRIDAD EN LA FUNCIÓN PÚBLICA.	IDENTIFICAR A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS CON VINCULO LABORAL O CONTRACTUAL, QUE DEBEN PARTICIPAR DE AL MENOS UNA CAPACITACIÓN SOBRE ÉTICA, INTEGRIDAD EN LA FUNCIÓN PÚBLICA.	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	01/04/2026	01/06/2026	INFORME DIRIGIDO A LA OFICINA GENERAL DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL CON LA LISTA DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS CON VINCULO LABORAL O CONTRACTUAL, QUE DEBEN PARTICIPAR DE AL MENOS UNA CAPACITACIÓN EN ÉTICA, INTEGRIDAD EN LA FUNCIÓN PÚBLICA.	LA FECHA DE CORTE PARA IDENTIFICAR A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS CON VINCULO LABORAL O CONTRACTUAL DEBE SER AL 29 DE MAYO DEL 2026
CULTURA ORGANIZACIONAL	LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES NO HAN PARTICIPADO, AL MENOS, EN UNA CAPACITACIÓN SOBRE ÉTICA, INTEGRIDAD EN LA FUNCIÓN PÚBLICA.	DESARROLLAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN EN ÉTICA, INTEGRIDAD EN LA FUNCIÓN PÚBLICA PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS IDENTIFICADOS.	OFICINA GENERAL DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL	01/04/2026	31/10/2026	INFORME DIRIGIDO A LA OFICINA GENERAL DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL.	INCLUYE LISTA DE ASISTENCIAS.
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.	DETERMINAR A LOS SERVIDORES QUE DEBEN PARTICIPAR DEL PROCESO DE INDUCCIÓN (PERSONAL INGRESANTE Y REINGRESANTE)	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	01/04/2026	30/10/2026	INFORME INTERNO SOBRE LOS SERVIDORES QUE DEBEN PARTICIPAR DEL PROCESO DE INDUCCIÓN (PERSONAL INGRESANTE Y REINGRESANTE)	

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA EJECUTADO EL PROCESO DE INDUCCIÓN DEL PERSONAL, EN LOS CASOS QUE CORRESPONDE, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	REALIZAR EL PROCESO DE INDUCCIÓN A LOS SERVIDORES QUE DEBEN PARTICIPAR PARA EL PRESENTE PERIODO.	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	01/04/2026	30/10/2026	INFORMES SEMESTRALES SOBRE LAS INDUCCIONES REALIZADAS EN EL PRESENTE PERIODO	
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 Y GESTIONAR LA APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2026 DE LA MDLM	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	01/04/2026	30/06/2026	ACTO RESOLUTIVO QUE APRUEBA EL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO - PATATA 2026 DE LA MDLM	
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 LAS ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS PARA CONSERVAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN LOS ARCHIVOS FÍSICOS Y/O DIGITALES POR PARTE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	01/04/2026	31/10/2026	INFORMES INTERNOS DEL PERSONAL A CARGO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PATATA 2026 SOBRE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS 2026 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA (MDLM).	PARA EFECTOS DE LA MEDIDA DE REMEDIACION SE REPORTARAN LAS ACTIVIDADES HASTA EL 31 DE OCTUBRE DEL 2026, SIN EMBARGO LA OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO REALIZARA LA TOTALIDAD DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL PATATA 2026.
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR O EL QUE HAGA SUS VECES EN LA ENTIDAD NO HA EJECUTADO LAS ACCIONES PARA MANTENER ACTUALIZADO EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR - PTE, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	ACTUALIZAR AL RESPONSABLE DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR PTE DE LA ENTIDAD EN LOS CASOS CORRESPONDIENTES.	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADISTICA	01/04/2026	31/10/2026	INFORME DIRIGIDOS A LA OFICINA GENERAL DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL DANDO DETALLE DE LA ACTUALIZACIÓN DEL RESPONSABLE DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR EN LOS CASOS QUE CORRESPONDA.	

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR O EL QUE HAGA SUS VECES EN LA ENTIDAD NO HA EJECUTADO LAS ACCIONES PARA MANTENER ACTUALIZADO EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR - PTE, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS ONCE (11) RUBROS TEMÁTICOS DEL PTE, SEGUN NORMATIVA APLICABLE VIGENTE Y/O PUBLICAR EL AVISO DE SINCERAMIENTO EN LOS CASOS QUE SEA NECESARIO.	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADISTICA	01/04/2026	31/10/2026	INFORMES DIRIGIDOS A LA OFICINA GENERAL DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL DONDE SE VERIFIQUE EL MONITOREO PERMANENTE A LA ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR DE LA MDLM.	
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO EJECUTÓ LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN CONTENIDAS EN EL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	ELABORAR Y APROBAR EL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS PARA EL PERIODO 2026, SEGUN LA NORMATIVA APLICATIVA.	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	01/04/2026	30/06/2026	ACTO RESOLUTIVO QUE APRUEBA EL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS PARA EL PERIODO 2026.	
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO EJECUTÓ LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN CONTENIDAS EN EL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN PROGRAMADAS EN EL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS PARA EL PERIODO 2026.	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	01/04/2026	15/12/2026	INFORMES A LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DONDE SE DETALLE LA TOTALIDAD DE INDUCCIONES REALIZADAS EN EL PRESENTE PERIODO.	
GESTIÓN DE RIESGOS	EL TITULAR DE LA ENTIDAD NO HA APROBADO Y GARANTIZADO LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES QUE GARANTICE EL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD ANTE UN DESASTRE O CUALQUIER EVENTO QUE INTERRUMPA PROLONGADAMENTE SUS OPERACIONES, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	APROBAR EL GRUPO DE COMANDO QUE GARANTICE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	01/04/2026	30/06/2026	ACTO RESOLUTIVO QUE APRUEBA EL GRUPO DE COMANDO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA	
GESTIÓN DE RIESGOS	EL TITULAR DE LA ENTIDAD NO HA APROBADO Y GARANTIZADO LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES QUE GARANTICE EL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD ANTE UN DESASTRE O CUALQUIER EVENTO QUE INTERRUMPA PROLONGADAMENTE SUS OPERACIONES, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	REALIZAR LA DIFUSIÓN INTERNA Y EXTERNA DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE	01/04/2026	31/10/2026	EVIDENCIA FOTOGRAFICA DE LAS ACCIONES DE DIFUSIÓN INTERNAS Y EXTERNAS REALIZADAS PARA LA DIFUSIÓN DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA.	

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		
GESTIÓN DE RIESGOS	EL TITULAR DE LA ENTIDAD NO HA APROBADO Y GARANTIZADO LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES QUE GARANTICE EL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD ANTE UN DESASTRE O CUALQUIER EVENTO QUE INTERRUMPA PROLONGADAMENTE SUS OPERACIONES, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	REALIZAR LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES PARA LA APROBACIÓN DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA.	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE	01/04/2026	31/10/2026	ACTO RESOLUTIVO POR EL CUAL SE APRUEBA EL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVO	

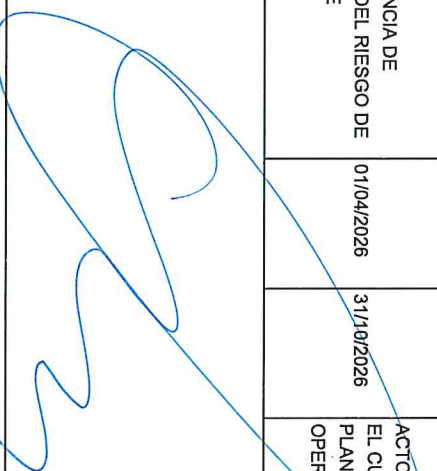


Firma del Titular de la Entidad

Cargo: ALCALDE

Nombre y Apellidos: ESTEBAN UCEDA GUERRA GARCIA

DNI: 07827187



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

Cargo: GERENTE MUNICIPAL

Nombre y Apellidos: LILIANA ANTONIETA LOAYZA MANRIQUE

DNI: 06991487