



MUNICIPALIDAD DE  
**LIMA**

**EMILIMA**  
EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA



# INFORME DE EVALUACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DEL POI 2021 I SEMESTRE



**Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización**

## ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN.....	3
II. RESUMEN EJECUTIVO.....	5
III. ANÁLISIS DEL CUMPLIMIENTO DE METAS FÍSICAS Y FINANCIERAS, DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS E INVERSIONES.....	6
3.1 Modificaciones.....	6
3.2 Evaluación de Cumplimiento de las Actividades Operativas.....	10
3.3 Medidas para el Cumplimiento de Metas.....	34
3.4 Medidas para la Mejora Continua.....	38
IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	41
4.1 Conclusiones.....	41
4.2 Recomendaciones.....	42
V. ANEXOS.....	42

## I. PRESENTACIÓN

La Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A. es una institución pública de derecho privado con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera que tiene por finalidad la administración y rentabilización de los inmuebles municipales, formular y ejecutar proyectos de Renovación Urbana por encargo de la Municipalidad Metropolitana de Lima – MML, la administración de Centros de Costos como el Circuito Mágico del Agua (CMA) y el Fondo Metropolitano de Renovación y Desarrollo Urbano (FOMUR), así como del Parque de la Exposición.

El Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN), en su calidad de ente rector, a través de la “Guía para el planeamiento institucional” establece las pautas para el planeamiento institucional que comprende la política y los planes que permiten la elaboración y modificación del Plan Operativo Institucional - POI, en el marco del Ciclo de Planeamiento Estratégico para la mejora continua.

En relación a las normativas vigentes, y en cumplimiento a las disposiciones establecidas por la Municipalidad Metropolitana de Lima (MML), en su calidad de pliego, y articulado al Plan Estratégico Institucional (PEI) 2020-2024 – Ampliado de la MML, se aprueba el Plan Operativo Institucional (POI) Anual de EMILIMA S.A. para el Año Fiscal 2021.

En ese contexto, mediante Resolución de Gerencia General N° 093-2020-EMILIMA-GG del 29 de diciembre de 2020, se aprobó el Plan Operativo Institucional (POI) 2021, tomando como referencia la Guía para el Planeamiento Institucional del CEPLAN, aprobada mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°00016-2019-CEPLAN/PDC y la Resolución de Gerencia General N° 087-2020-EMILIMA-GG del 21 de diciembre de 2020, que aprueba la Directiva N° 02-2020-EMILIMA-S.A. – “Normas para la Formulación, Aprobación, Seguimiento, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional (POI) del Año Fiscal 2021 de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.”.

En ese marco y como parte de los procesos de mejora continua y en cumplimiento a lo establecido por la Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN, aprobado por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00015-2021-CEPLAN/PCD del 10 de marzo de 2021.

Se ha elaborado el Informe de Evaluación de Implementación del Plan Operativo Institucional (POI) 2021 de EMILIMA S.A., correspondiente al I Semestre.

El análisis se realizó por cada órgano y unidades orgánica, conforme al Reglamento de Organización y Funciones que define la Estructura Orgánica de EMILIMA S.A. y comprende una descripción de los principales logros obtenidos, factores que contribuyeron o dificultaron el cumplimiento de las actividades operativas, acciones adoptadas, y en términos de porcentaje se muestra la ejecución física del POI, programadas para el I Semestre.

El presente informe de evaluación, consta de cuatro secciones; la primera, el resumen ejecutivo, la segunda, se describe el cumplimiento de las metas del POI por Actividad Operativa programada, la tercera, se exponen las conclusiones y recomendaciones, y la cuarta, está compuesto por el reporte del seguimiento del POI 2021 – I Semestre.

## II. RESUMEN EJECUTIVO

En el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2020-2024 – Ampliado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, se prioriza el Objetivo Estratégico Institucional 09, en el cual se enmarca EMILIMA S.A.; es decir, el OEI 09 - Fortalecer la gestión institucional de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

El Plan Operativo Institucional (POI) es un instrumento de gestión que contiene la programación de actividades de la entidad, a ser ejecutadas en el período anual, las cuales están orientadas a alcanzar los objetivos y metas institucionales, así como a contribuir con el cumplimiento de los objetivos, lineamientos de política y actividades estratégicas del Plan Estratégico Institucional, y permite la ejecución de los recursos presupuestarios asignados en el Presupuesto Inicial de Apertura con criterios de eficiencia, calidad de gasto y transparencia.

El POI de EMILIMA S.A., aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 093-2020-EMILIMA-GG del 29 de diciembre de 2020, consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA 2021) por el monto total de S/ 7,913,227.00, fue objeto de modificación mediante la Resolución de Gerencia General N° 047-2021-EMILIMA-GG, principalmente motivadas por el Estado de Emergencia Nacional e aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19. En razón a ello, la entidad ha tenido que sincerar sus metas físicas programadas inicialmente.

Bajo ese contexto, al cierre del I Semestre del POI Anual 2021, se registra un avance físico del 107% de las metas evaluadas, el cual ha sido elaborado en base a la información registrada por los órganos y unidades orgánicas en el aplicativo CEPLAN y a la información remitida por los mismos.

### III. ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS Y FINANCIERAS DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS

#### 3.1 Modificaciones

El Plan Operativo Institucional 2021 de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A., aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 093-2020-EMILIMA-GG de fecha 29 de diciembre de 2020, programó 923 metas físicas y 81 actividades operativas, con un PIA por el monto total de S/ 7,913,227.00.

El POI 2021 de EMILIMA S.A., fue modificado mediante Resolución de Gerencia General N° 047-2021-EMILIMA-GG, de fecha 19 de julio de 2021.

##### 3.1.1 Detalle de las modificaciones durante el I semestre 2021

La modificación del Plan Operativo Institucional 2021 se sustenta en el numeral 6.3. “Modificaciones en el Plan Operativo Institucional” de la Guía para el Planeamiento Institucional, que establece que el Plan Operativo Institucional se modifica cuando se presentan cambios en la programación de metas físicas de las actividades operativas e inversiones, que estén relacionados al mejoramiento continuo de los procesos y/o su priorización, así como por la incorporación de nuevas actividades operativas e inversiones por cambios en el entorno, cumplimiento de nuevas disposiciones normativas dictadas por el Ejecutivo o Legislativo, entre otros que contribuyan con la implementación y cumplimiento de la estrategia del Plan Estratégico Institucional.

Entre las principales razones para la modificación, podemos mencionar:

- Decreto Supremo N° 002-2021-PCM de fecha 14.01.2021 que modifica disposiciones establecidas en el Decreto Supremo N° 184-2020-PCM y en el Decreto Supremo N° 201-2020-PCM, referente a restricciones producto de la Pandemia por el COVID-19, vigente del 15 al 31 de enero de 2021.

- Decreto Supremo N° 008-2021-PCM de fecha 27.01.2021, Decreto Supremo que prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia de la COVID-19 y modifica el Decreto Supremo N° 184-2020-PCM, el Decreto Supremo N° 201-2020-PCM, el Decreto Supremo N° 002- 2021-PCM y el Decreto Supremo N° 004-2021-PCM, vigente del 01 al 14 de febrero de 2021.
- Decreto Supremo N° 023-2021-PCM de fecha 13.02.2021, Decreto Supremo que aprueba el Nivel de Alerta por Provincia y Departamento y modifica el Decreto Supremo N° 184-2020-PCM y modificatorias, vigente del 15 al 28 de febrero 2021, se dispuso respecto a provincias y departamentos consideradas en el nivel de alerta sanitaria extrema.
- Decreto Supremo N° 036-2021-PCM de fecha 27.02.2021, Decreto Supremo que prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado por Decreto Supremo N° 184-2020-PCM, prorrogado por los Decretos Supremos N° 201-2020-PCM y N° 008-2021-PCM y modifica el Decreto Supremo N° 184-2020-PCM, vigente del 01 al 31 de marzo 2021.
- Decreto Supremo N° 058-2021-PCM de fecha 27.03.2021, Decreto Supremo que prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado por Decreto Supremo N° 184-2020-PCM, prorrogado por los Decretos Supremos N° 201-2020-PCM, N° 008-2021- PCM y N° 036-2021-PCM, y modifica el Decreto Supremo N° 184-2020-PCM, vigente del 01 al 30 de abril 2021.
- Decreto Supremo N° 076-2021-PCM de fecha 17.04.2021, Decreto Supremo que prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado por Decreto Supremo N° 184-2020-PCM, prorrogado por los Decretos Supremos N° 201-2020-PCM, N° 008-2021- PCM, N° 036-2021-PCM y N° 058-2021-PCM, y modifica el Decreto Supremo N° 184-2020-PCM, vigente del 01 al 31 de mayo 2021.

- Decreto Supremo N° 105-2021-PCM de fecha 26.05.2021, Decreto Supremo que prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado por Decreto Supremo N° 184-2020-PCM, prorrogado por los Decretos Supremos N° 201-2020-PCM, N° 008-2021- PCM, N° 036-2021-PCM, N° 058-2021-PCM y N° 076-2021-PCM, y modifica el Decreto Supremo N° 184-2020-PCM, vigente del 01 al 30 de junio 2021.
- Se modificó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A., la cual fue aprobado por Acuerdo N° 01-2021/11S de la Sesión Ordinaria del Directorio N° 11 de fecha 14 de junio de 2021, publicado en el Portal Institucional de la entidad el 30 de junio de 2021 y vigente desde el 01 de julio de 2021.
- Con la entrada en vigencia de la modificación del ROF, se precisa que el nombre del Órgano de Línea: Gerencia de Gestión Operativa de Centros de Costos, fue modificada por el de: Gerencia de Operaciones.
- Mediante Memorando N° 261-2021-EMILIMA-GPPM, de fecha 24 de junio de 2021, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización comunicó a la Gerencia de Asuntos Legales, que las Actividades Operativas y las metas físicas de la Sub Gerencia de Defensa Legal (AOI50018600010: Ejecución de la Defensa Legal) y de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica (AOI50018600032: Ejecución del Asesoramiento Jurídico), serán incorporadas a la Gerencia de Asuntos Legales desde la entrada en vigencia del ROF el 01 de julio de 2021; debido a la modificación del ROF, en tal sentido, quedan suprimidas dichas Sub Gerencias.
- Mediante Oficio N° 000036-2021-EMILIMA-OCI, de fecha 05 de mayo de 2021, el Órgano de Control Institucional solicitó la modificación de sus metas físicas de las actividades operativas “AOI50018600007: Ejecución de los servicios de control” y “AOI50018600008: Ejecución de servicios relacionados”.

- Mediante Informe N° 000098-2021-EMILIMA-GAF/SGTR, de fecha 24 de mayo de 2021, la Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación solicitó la modificación de sus metas físicas de la actividad operativa “AOI50018600098: Ejecución del pago de obligaciones y compromisos”.
- Mediante Memorando N° 000099-2021-EMILIMA-GACCTI, de fecha 28 de mayo de 2021, la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información solicitó la modificación de sus metas físicas de la actividad operativa “AOI50018600030: Soporte y mantenimiento de la infraestructura informática y tecnológica de EMILIMA S.A.”.
- Mediante Memorando N° 000154-2021-EMILIMA-GAF, de fecha 16 de junio de 2021, la Gerencia de Administración y Finanzas solicitó la modificación de sus metas físicas de la actividad operativa “AOI50018600078: Seguimiento y Validación de la Integración de los Reportes de Tecnología de la Información”.

En el Cuadro N° 01, se observa que se programaron inicialmente 923 metas físicas a nivel de actividades operativas, y como consecuencia de las modificaciones se aumentó a 1,381 metas físicas.

### Cuadro N° 01

#### Modificaciones de Metas Físicas por Órgano y Unidad Orgánica – I Semestre

Código del Objetivo Estratégico Institucional - OEI	Descripción	Código de la Actividad Estratégica Institucional - AEI	Descripción	Órgano Encargado de la Gestión	Metas Físicas Aprobadas	Metas Físicas Modificadas
OEI.09	Fortalecer la gestión institucional de la Municipalidad Metropolitana de Lima.	AEI.09.09	Gestión institucional de las Empresas Municipales y Organismos Públicos Descentralizados eficaz en la Municipalidad Metropolitana de Lima.	Presidencia	12	12
				Gerencia General (GG)	38	38
				Órgano de Control Institucional (OCI)	28	42
				Gerencia de Asuntos Legales (GAL)	36	36
				Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización (GPPM)	53	53
				Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información (GACCTI)	305	785
				Gerencia de Gestión Inmobiliaria (GGI)	13	13
				Gerencia de Administración y Finanzas (GAF)	320	284
				Gerencia de Gestión Operativa de Centros de Costos (GGOCC)	26	26
		Gerencia de Proyectos (GP)	59	59		
AEI.09.10	Administración eficiente de inmuebles de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima.	Gerencia de Gestión Inmobiliaria (GGI)	33	33		
<b>TOTAL</b>					<b>923</b>	<b>1381</b>

Fuente: Elaborado por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización de EMILIMA S.A.

### 3.2 Evaluación de Cumplimiento de las Actividades Operativas

#### 3.2.1 Evaluación de Cumplimiento de las metas físicas

La ejecución de metas físicas programadas en el Plan Operativo Institucional de EMILIMA S.A., para el I Semestre de 2021, se ha realizado conforme a lo informado por los órganos y unidades orgánicas, cuyo detalle se muestra en el cuadro siguiente:

**Cuadro N° 02**  
**Ejecución de Metas Físicas por Órgano y Unidad Orgánica – I Semestre**

META	ÓRGANO Y UNIDAD ORGÁNICA	META FÍSICA PROGRAMADA I SEMESTRE	META FÍSICA EJECUTADA I SEMESTRE	AVANCE I SEMESTRE %
META 1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Presidencia	6	6	100%
	Gerencia General	19	19	100%
	Gerencia de Asuntos Legales	6	6	100%
	Sub Gerencia de Asesoría Jurídica	6	6	100%
	Sub Gerencia de Defensa Legal	6	6	100%
	Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización	26	26	100%
	Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información	273	337	123%
META 2 ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORÍA	Órgano de Control Institucional	17	16	94%
META 3 ACCIONES DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO INMOBILIARIO	Gerencia de Gestión Inmobiliaria	6	5	83%
	Sub Gerencia de Saneamiento y Renovación Urbana	8	4	50%
	Sub Gerencia de Promoción Inmobiliaria y Contratos	8	7	88%
META 4 COMERCIALIZACIÓN	Gerencia de Administración y Finanzas	12	12	100%
	Sub Gerencia de Contabilidad	42	41	98%
	Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación	34	30	88%
	Sub Gerencia de Recursos Humanos	28	26	93%
	Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales	35	33	94%
META 5 GESTIÓN EN PROYECTOS	Gerencia de Proyectos	31	25	81%
<b>TOTAL</b>		<b>576</b>	<b>618</b>	<b>107%</b>

Fuente: Elaborado por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización de EMILIMA S.A.

**Gráfico N° 01**  
**Ejecución de Metas Físicas por Órgano y Unidad Orgánica – I Semestre**



Fuente: Elaborado por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización de EMILIMA S.A.

**a. Alta Dirección****- Presidencia**

La Presidencia ejecutó el 100% de sus metas físicas programadas, según lo reportado en el registro del aplicativo CEPLAN y en el formato de resumen cualitativo y cuantitativo del POI 2021 – I Semestre.

A continuación, se detallan los principales logros obtenidos:

- Se aprobó elevar a la Junta General de Accionistas la propuesta de modificación de los Estatutos Sociales efectuada por la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, a fin que se incluya como una actividad subordinada al objeto social principal de EMILIMA S.A.
- Se aprobó la propuesta de la segunda convocatoria de subasta de espacios en el Circuito Mágico del Agua – Parque de la Reserva y se encargó a la Gerencia General se gestione a través de sus órganos y/o unidades orgánicas, la segunda convocatoria de Subasta.
- Se expresó conformidad a la propuesta de Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, el fondo MIVIVIENDA S.A., la Municipalidad Metropolitana de Lima, SERPAR – LIMA y EMILIMA S.A.
- Se autorizó a la Gerencia General mediante las áreas competentes aplicar la conciliación para el reinicio de las actividades en la continuidad de la obra, “Mejoramiento de la Caja Escénica con equipamiento para el PIP: Mejoramiento del Teatro Segura y la Sala Alzedo”, y; con ello, la presentación del desistimiento del recurso de oposición de la medida cautelar por arte de EMILIMA S.A.
- Aprobar la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones y la nueva estructura orgánica de EMILIMA S.A.

**- Gerencia General**

La Gerencia General ejecutó el 100% de sus metas físicas programadas, según lo reportado en el registro del aplicativo CEPLAN y en el formato de resumen cualitativo y cuantitativo del POI 2021 – I Semestre.

A continuación, se detallan los principales logros obtenidos:

- Se implementó el Data Center en el 2do nivel de la casona Ancash.
- El Circuito Mágico del Agua empezó a funcionar a un 30% de capacidad.
- Se aperturó la atención presencial de Mesa de Partes, Caja y demás actividades que requieren atención al público.
- Se envió los planos de distribución de las nuevas oficinas de EMILIMA S.A.
- Se obtuvo una mejor optimización en la capacidad de respuesta de la documentación; asimismo, se incrementó mejores resultados en la gestión de EMILIMA S.A.
- Se destacó la representatividad de EMILIMA S.A. a través de actividades de trabajo como reuniones, invitaciones y representaciones, logrando así una mejor proyección de nuestra gestión mostrando el avance y mejoras de las metas asignadas. Durante el I semestre se llevaron a cabo 153 reuniones y actividades.
- Debido al Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de las personas a consecuencia de la COVID-19 y el establecimiento de medidas de seguridad para la nueva convivencia social, EMILIMA S.A. adecuó las instalaciones de su sede principal, integrando señalética e implementos de seguridad y salud en el trabajo, y manteniendo la distancia entre los espacios de labores de sus colaboradores.

- Las principales Resoluciones de Gerencia General que se aprobaron fueron: Resolución de Gerencia General N° 001-2021-EMILIMA-GG - Conformación del Comité de Recepción de la obra: “Mejoramiento de la Infraestructura Restauración y Equipamiento del Hospicio Manrique para el PIP: Mejoramiento del Servicio Cultural en el Hospicio Manrique” y propuso a sus miembros. Resolución de Gerencia General N° 005-2021-EMILIMA-GG - Aprobación de las Bases de la Subasta Pública de Usufructo de Espacios en el Circuito Mágico del Agua del Parque de la Reserva N° 001-2021-EMILIMA S.A. Resolución de Gerencia General N° 028-2021-EMILIMA-GG - Directiva N° 001-2021-EMILIMA-GP: “Directiva para liquidación de oficio de proyectos de inversión pública bajo la modalidad de administración directa ejecutados por la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.”. Resolución de Gerencia General N° 032-2021-EMILIMA-GG - Aprobación de las Bases de la Subasta Pública N° 01-2020-EMILIMA-FOMUR de venta de treinta y nueve (39) lotes de terreno, producto de los aportes reglamentarios otorgados por los habilitadores urbanos por concepto de renovación urbana a EMILIMA S.A., como administradora y gestora del FOMUR, y se designe a los miembros de la Junta de Subasta.
- Se realizaron seguimientos de las acciones correctivas y preventivas resultantes del Control Simultaneo.
- Se realizó la Subasta Pública la cual se desarrolló de acuerdo con las metas planteadas, percibiendo un 12% de la Subasta.

## **b. Órgano de Control Institucional**

### **- Órgano de Control Institucional**

El Órgano de Control Institucional ejecutó el 94% de sus metas físicas programadas, según lo reportado en el registro del aplicativo CEPLAN y en el formato de resumen cualitativo y cuantitativo del POI 2021 – I Semestre.

A continuación, se detallan los principales logros obtenidos:

- Para la actividad Ejecución de Servicios Relacionados se emitieron dos Informes y 2 Reportes en relación a “Verificación de Registros en Infobras” (N° 002-2021/OCI y N° 003-2021/OCI). Con Oficio N° 020-2021-EMILIMA-OCI se remitió el Reporte Bimestral a la Gerencia General de EMILIMA S.A. - “Seguimiento a la Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Servicio de Control Posterior”. Con Oficio N° 019-2021-EMILIMA-OCI se remitió el Informe N° 001-2021-EMILIMA/OCI-SR y con Oficio N° 056-2021-EMILIMA-OCI se remitió el Informe N° 003-2021-EMILIMA/OCI-SR - “Verificar Cumplimiento de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”.
- Con Oficio N° 050-2021-EMILIMA-OCI se remitió el Informe N° 002-2021-EMILIMA/OCI-SR - “Verificación de los cargos obligados a la presentación de declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas”. Asimismo, con Oficio N° 050-2021-EMILIMA-OCI se remitió el Informe N° 002-2021-EMILIMA/OCI-SR - “Seguimiento y verificación del envío a la CGR de la relación de obligados a presentar Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas”.

### c. Órganos de Asesoramiento

#### - Gerencia de Asuntos Legales

La Gerencia de Asuntos Legales ejecutó el 100% de sus metas físicas programadas, según lo reportado en el registro del aplicativo CEPLAN y en el formato de resumen cualitativo y cuantitativo del POI 2021 – I Semestre.

A continuación, se detallan los principales logros obtenidos:

- Se continuó con la visación de propuestas de Resoluciones de Gerencia General, así como de Minutas y Adendas para la renovación de Contratos de Arrendamiento de Inmuebles de EMILIMA S.A.

- Se elaboró las Resoluciones de aprobación por parte de la Gerencia General en materia de adicionales, mayores metrados, normas internas, entre otros.
- Se visó diversos documentos como es el caso de informes y demás documentación elaborados por la Sub Gerencia de Defensa Legal.

#### - **Sub Gerencia de Asesoría Jurídica**

La Sub Gerencia de Asesoría Jurídica ejecutó el 100% de sus metas físicas programadas, según lo reportado en el registro del aplicativo CEPLAN y en el formato de resumen cualitativo y cuantitativo del POI 2021 – I Semestre.

A continuación, se detallan los principales logros obtenidos:

- Atender oportunamente las solicitudes de opinión jurídica efectuadas por los órganos y unidades orgánicas de EMILIMA S.A., sea de manera verbal o escrita.
- Dar soluciones inmediatas a problemas que presentan las diferentes unidades orgánicas y órganos de la empresa.
- Orientar jurídicamente los procesos y procedimientos administrativos a seguirse en EMILIMA S.A.

#### - **Sub Gerencia de Defensa Legal**

La Sub Gerencia de Defensa Legal ejecutó el 100% de sus metas físicas programadas, según lo reportado en el registro del aplicativo CEPLAN y en el formato de resumen cualitativo y cuantitativo del POI 2021 – I Semestre.

A continuación, se detallan los principales logros obtenidos:

- Se ha realizado el seguimiento de los procesos judiciales y arbitrales, en diferentes materiales; en beneficio de EMILIMA S.A. y en cumplimiento de los objetivos trazados. El detalle de las actividades realizadas ha sido comunicado a la Gerencia de Asuntos Legales a través del Informe N° 138-2021-EMILIMA-GAL/SGDL e Informe 187-2021-EMILIMA-GAL/SGDL.

#### - Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización

La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización ejecutó el 100% de sus metas físicas programadas, según lo reportado en el registro del aplicativo CEPLAN y en el formato de resumen cualitativo y cuantitativo del POI 2021 – I Semestre.

A continuación, se detallan los principales logros obtenidos:

- Mediante Informe N° 013-2021-EMILIMA-GPPM e Informe N° 023-2021-EMILIMA-GPPM, se informó a la Gerencia General, las acciones realizadas por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización durante el I Semestre del año 2021, en relación a EMILIMA S.A., FOMUR, CMA y los proyectos ejecutados por encargo de la Municipalidad Metropolitana de Lima – MML, señalando que se ha remitido a las unidades orgánicas de EMILIMA S.A., el reporte de las Certificaciones de Crédito Presupuestario, con cargo al Presupuesto de EMILIMA S.A., CMA y de los Proyectos de Inversión Pública; asimismo, se ha gestionado ante la Gerencia de Finanzas de la MML, las habilitaciones de presupuesto para la ejecución de los proyectos de inversión pública; y se ha emitido opiniones técnicas para la aprobación de documentos de gestión.
- Se cumplió con realizar el seguimiento de metas físicas (Información Cuantitativa) del POI 2021 de EMILIMA S.A., correspondientes al I Semestre de 2021, consolidando la información remitida por los órganos y unidades orgánicas de EMILIMA S.A., asimismo, se registraron las metas físicas ejecutadas en el aplicativo CEPLAN V.01.

- Mediante Oficio N° 023-2021-EMILIMA-GPPM del 04.02.2021 (Información cuantitativa del mes de enero), Oficio N° 057-2021-EMILIMA-GPPM del 05.03.2021 (Información cuantitativa del mes de febrero), Oficio N° 082-2021-EMILIMA-GPPM del 08.04.2021 (Información cuantitativa y cualitativa del mes de marzo), Oficio N° 112-2021-EMILIMA-GPPM de fecha 07.05.2021 (Información Cuantitativa del mes de abril), Oficio N° 147-2021-EMILIMA-GPPM de fecha 04.06.2021 (Información Cuantitativa del mes de mayo) y Oficio N° 183-2021-EMILIMA-GPPM de fecha 08.07.2021 (Información Cuantitativa y cualitativa del mes de junio), se cumplió con realizar el seguimiento de metas físicas del POI 2021 de la MML, correspondientes al I Semestre de 2021, consolidando la información para reportar a la MML; relacionada al CMA y FOMUR.
- El Gerente de Planificación, Presupuesto y Modernización ha participado en sesiones, en su calidad de miembro de la “Comisión permanente encargada de priorizar obligaciones derivadas de sentencias con calidad de Cosa Juzgada”. Se logró aprobar la Programación Anual de Presupuesto para el Pago de Sentencias Judiciales con Calidad de Cosa Juzgada de EMILIMA S.A. y la reprogramación según cuadro de priorización derivadas de Sentencias con Calidad de Cosa Juzgada, para el pago de 52 personas.
- Mediante Informe N° 001-2021-LGRC del 01.02.2021, Informe N° 002-2021-LGRC del 01.03.021, Informe N° 003-2021-LGRC del 05.04.2021, Informe N° 004-2021-LGRC de fecha 30.04.2021, Informe N° 005-2021-LGRC de fecha 31.05.021 e Informe N° 007-2021-LGRC de fecha 30.06.2021, se reportó las acciones relacionadas a la emisión de Opinión Técnica Presupuestal respecto a los documentos y/o instrumentos de gestión. Cabe indicar que se ha emitido opinión técnica, respecto a la revisión de Directivas y modificación parcial del estatuto, remitidos por los órganos y unidades orgánicas.

- Mediante Informe N° 002-B-2021-LGRC del 30.04.2021 e Informe N° 003-B-2021-LGRC de fecha 06.07.2021, se reportó las acciones realizadas, respecto al Fortalecimiento del Sistema de Control Interno, al respecto debemos señalar que, en colaboración con la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información de EMILIMA S.A., se realizaron las publicaciones mediante correo electrónico, de boletines informativos referente a los diferentes artículos de la Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las entidades del Estado. Asimismo, se participó en la capacitación a municipalidades sobre la implementación del Sistema de Control Interno (SCI) en las Entidades del Estado (Directiva N° 006-2019-CG/INTEG), programado por la Contraloría General de la República el 16.03.2021.

#### **d. Órganos de Apoyo**

##### **- Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información**

La Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información ejecutó el 123% de sus metas físicas programadas, según lo reportado en el registro del aplicativo CEPLAN y en el formato de resumen cualitativo y cuantitativo del POI 2021 – I Semestre.

A continuación, se detallan los principales logros obtenidos:

- Se mejoró las relaciones y coordinaciones entre la Gerencia de Comunicación Social y Relaciones Públicas de la Municipalidad Metropolitana de Lima (MML) y la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, respecto a las comunicaciones para brindar información relevante de la comuna limeña a la ciudadanía, respetando los criterios de identidad gráfica y comunicacional.

- Las redes sociales de EMILIMA S.A continúan con crecimiento paulatino y constante, además de mejorar la comunicación con la ciudadanía.
- Se difundió mediante redes sociales el uso de los canales digitales de atención al ciudadano, como el correo: informes@emilima.com.pe y la Mesa de Partes Virtual. Así como, nuestra oficina de Mesa de Partes presencial en Jr. Ucayali 266 - Lima.
- Se detuvo probables puntos de crisis comunicacional que afecten la imagen de EMILIMA S.A.
- Se continuó repotenciando y consolidando los medios de comunicación de EMILIMA S.A., reforzando la imagen institucional y dando a conocer nuestras acciones. Las redes sociales de EMILIMA S.A. cuenta un público seguidor que a la fecha ha crecido paulatinamente y suman en Facebook 9,497 y en LinkedIn más de 115 personas.
- Se brindó a la ciudadanía el servicio de acceso a la información pública que se encuentra en poder de las instituciones, dentro de los cuales está EMILIMA S.A., en cumplimiento de la normatividad aplicable al tema, garantizando el ejercicio de derecho que tiene toda persona a ser informada.
- Se logró tener organizado y con una descripción adecuada de todo lo que contiene el Archivo Central (I Semestre: 40% logro alcanzado).
- Se logró identificar los puntos a mejorar en cuanto al mantenimiento, mejora continua y monitoreo del hardware y software existentes en la entidad.
- Se cuenta con un personal altamente capacitado, capaz de ejecutar actividades colaborativas y de este modo mejorar el desempeño y utilización a máximo nivel de las herramientas tecnológicas y sistemas con las que se cuenta en la entidad.

- Se cuenta con un soporte continuo que permite que los colaboradores de la entidad, puedan desarrollar sus actividades cotidianas sin inconvenientes.

#### - **Gerencia de Administración y Finanzas**

La Gerencia de Administración y Finanzas ejecutó el 100% de sus metas físicas programadas, según lo reportado en el registro del aplicativo CEPLAN y en el formato de resumen cualitativo y cuantitativo del POI 2021 – I Semestre.

A continuación, se detallan los principales logros obtenidos:

- Se emitió el Informe N° 005-2021-EMILIMA-GAF, a fin de que la Gerencia General ponga en conocimiento al Órgano de Control Institucional de EMILIMA S.A., las acciones que se vienen adoptando en la empresa, en el contexto de Estado de Emergencia Sanitaria por COVID-19, para continuar con las actividades laborales salvaguardando la integridad y salud de los trabajadores y colaboradores.
- A través de la Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas N° 001-2021-EMILIMA-GAF, se aprobó el Plan Anual de Contrataciones de EMILIMA S.A. para el Ejercicio Fiscal 2021, a fin de contar con un instrumento de gestión que permita realizar la adquisición de bienes, contrataciones de servicios y obras con la transparencia requerida.
- Se emitió el Memorando N° 066-2021-EMILIMA-GAF a fin de solicitarle a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, el informe respecto a la ejecución contractual de todos los contratos que se encuentran vigentes, debiendo precisar: el monto por el cual se suscribió el contrato, cuanto a la fecha se ha pagado y de ser el caso cuanto se adeuda, si tiene garantía o no y toda información relevante respecto a la ejecución contractual. En consecuencia, a través del Informe N° 191-2021-EMILIMA-GAF-SGLSG e Informe N° 351-2021-EMILIMA-GAF-SGLSG la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales informó de acuerdo a lo requerido.

- Se emitió el Informe N° 010-2021-EMILIMA-GAF, a fin de que, la Gerencia de atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información remita al Órgano de Control Institucional la respuesta al Oficio N° 000020-2021-EMILIMA-OCI, relacionado a la implementación y seguimiento de recomendaciones de Informes de Auditoría (Recomendación N° 9 y 14).
- Se emitió el Memorando N° 145-2021-EMILIMA-GAF, en respuesta al Oficio N° 010893-2021-CG/SADEN, emitido por la Subgerencia de Atención de Denuncias de la Contraloría General de la República, comunicando lo advertido y las acciones tomadas ante la supuesta existencia de hechos con indicio de presunta irregularidad detallados en el Informe de Acción de Oficio Posterior N° 10762-2021-CG/SADEN-AOP denominado “Actualización del Portal de Transparencia Estándar de la Entidad”.

#### - **Sub Gerencia de Contabilidad**

La Sub Gerencia de Contabilidad ejecutó el 98% de sus metas físicas programadas, según lo reportado en el registro del aplicativo CEPLAN y en el formato de resumen cualitativo y cuantitativo del POI 2021 – I Semestre.

A continuación, se detallan los principales logros obtenidos:

- Se solicitó a la MML la ampliación de plazo para las devoluciones de encargos otorgados durante el año 2020 (Informe N° 010-2021-EMILIMA-GAF-SGC), se emitieron Notas de Contabilidad de Activo Fijo y Papeles de Trabajo de la Depreciación del Circuito Mágico del Agua Parque de la Reserva del mes de noviembre del 2020 (Informe N° 062-2021-EMILIMA-GAF-SGC), se realizó la presentación y pago del IGV e Impuesto a la Renta - PDT 621 diciembre 2020 (Informe N° 084-2021-EMILIMA-GAF-SGC) y se efectuó el requerimiento de información histórica sobre procesos judiciales y arbitrales respecto al IV Trimestre 2020 (Informe N° 117-2021-EMILIMA-GAF-SGC).

- Se remitió la información de los saldos pendientes de rendición de Encargos otorgados del Oficio D0010-2021-MML-GAF (Informe N° 127-2021-EMILIMA-GAF-SGC); se remitió la información de los saldos pendientes de rendición de Encargos otorgados del Oficio D0011-2021-MML-GAF (Informe N° 128-2021-EMILIMA-GAF-SGC); se emitieron Notas de Contabilidad de Activo Fijo, Intangibles y Papeles de Trabajo de la Depreciación del Circuito Mágico del Agua Parque de la Reserva del mes de diciembre del 2020 (Informe N° 166-2021-EMILIMA-GAF-SGC) y se emitieron Notas de Contabilidad de Activo Fijo, Intangibles y Papeles de Trabajo de la Depreciación del Fondo Metropolitano de Renovación y Desarrollo Urbano – FOMUR del mes de Diciembre del 2020 (Informe N° 167-2021-EMILIMA-GAF-SGC).
- Se remitió la información respecto a problemas e inconsistencias con los sistemas internos (Informe N° 231-2021-EMILIMA-GAF-SGC), se actualizó la Programación de Sentencias Judiciales con Calidad de Cosa Juzgada según Acta 1, 2, 3 y 4 (Memorando N° 002-2021-EMILIMA-GAF-SGC); se reiteró los anticipos pendientes de entregar recibos de servicios a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales (Informe N° 246-2021-EMILIMA-GAF-SGC); y se Informó a la Gerencia de Administración y Finanzas las acciones adoptadas y el resultado respecto al Sinceramiento Contable sobre la búsqueda de documentación de años anteriores 2009-2017 (Informe N° 284-2021-EMILIMA-GAF-SGC).

### - Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación

La Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación ejecutó el 88% de sus metas físicas programadas, según lo reportado en el registro del aplicativo CEPLAN y en el formato de resumen cualitativo y cuantitativo del POI 2021 – I Semestre.

A continuación, se detallan los principales logros obtenidos:

- Se cumplió con facturar toda la información alcanzada por la Sub Gerencia de Promoción Inmobiliaria y Contratos en cuanto al cobro de la Merced Conductiva de los alquileres por Arrendamiento de Inmuebles, Servicios Higiénicos, Alquiler de Oficinas (ATU), Vivienda Temporal en el Conjunto Habitacional “Patios de Felipe Pinglo”, Aplicación de Garantías (Resoluciones y/o Conciliaciones). Asimismo, se cumplió con realizar las coordinaciones para el cobro mensual de los Convenios de Cooperación Interinstitucional entre EMILIMA S.A. y la Autoridad Municipal de los Pantanos de Villa-PROHVILLA, Servicios de Parques de Lima – SERPAR y el Patronato del Parque de las Leyendas Felipe Benavides Barreda – PATPAL FBB.
- Se cumplió con la emisión de las facturas correspondientes a los meses de diciembre 2020 y enero-febrero-mayo 2021 por concepto del pago del 12% para la Gestión y Administración del FOMUR. Asimismo, se procesaron los comprobantes del Niubiz con respecto a la venta de libros.
- Se mantiene actualizada la Custodia de Cartas Fianzas, alcanzadas por la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, informando mensualmente la vigencia de las mismas para las acciones correspondientes.

- Se cumplió con realizar todos los pagos alcanzados, de acuerdo a las provisiones contables efectuadas por la Sub Gerencia de Contabilidad (Pago de Proveedores, Pago de Honorarios, Impuestos, Planillas de Personal y Obligaciones Sociales, Reembolso de Caja Chica, Dietas, Deduciones de Proveedores y AutoDeduciones. Asimismo, se realizó la fase de Girado para los encargos recibidos mediante el Sistema SIAF.

#### - **Sub Gerencia de Recursos Humanos**

La Sub Gerencia de Recursos Humanos ejecutó el 93% de sus metas físicas programadas, según lo reportado en el registro del aplicativo CEPLAN y en el formato de resumen cualitativo y cuantitativo del POI 2021 – I Semestre.

A continuación, se detallan los principales logros obtenidos:

- Mediante Informe N° 001-2021-SGRH/MEMV se remitió la propuesta de la matriz de diagnóstico de necesidad de capacitación para el personal de EMILIMA S.A.; posteriormente, con Memorando Múltiple N° 02-2021-EMILIMA-GAF/SGRH se remitió a todas las unidades la matriz para la atención de la Etapa de Necesidad de capacitación conteniendo indicaciones de prioridad para que las áreas, de acuerdo a su especialidad y funciones, identifiquen entre su personal la necesidad de capacitación.
- Mediante Informe N° 120-2021-EMILIMA-GAF/SGRH se emplató invitación y se solicitó a las Gerencias que consoliden el registro de los asistentes a la Charla de virtual sobre "Ética e integridad y su importancia en la función pública", la misma que fue provista en el marco de integridad en las instituciones.

- Se gestionó el trámite para la aprobación de la Directiva de “Gestión del Rendimiento de los Trabajadores de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A.” que servirá a la priorización e implementación de capacitaciones según sus resultados.
- Se elaboró las acciones de bienestar para el I Semestre bajo dos esquemas de acción, de salud mental y calidad de vida y de clima organizacional (Informe N° 001-2021-SGRH/JLQN e Informe N° 003-2021/JLQN), de modo que se propicie condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores de EMILIMA S.A. y su desempeño laboral.
- Mediante Informe N° 002-2021-SGRH/JLQN se remitió el proyecto de desarrollo del clima organizacional para abordar las percepciones que el trabajador tiene de las estructuras y procesos que ocurren en la Empresa.
- Mediante Informe N° 199-2021-EMILIMA-GAF/SGRH se remitió una encuesta para el estudio de Clima Organizacional que servirá para reforzar la cultura organizacional en el ámbito laboral de EMILIMA S.A.
- Se realizaron dos (02) triajes médico en EMILIMA S.A., sede Jr. Ucayali para la detección y prevención de Covid-19 del personal y colaboradores.
- Se gestionó con la Municipalidad Metropolitana de Lima la realización de pruebas antígenos para la detección de Covid-19.
- Se realizaron acompañamiento psicológico a pacientes confirmados o sospechosos con Covid-19, así como a personas identificadas dentro del grupo vulnerable a Covid-19.

- Mediante Informe N° 037-2021-EMILIMA-GAF/SGRH se cursó documento solicitando la conformación del Comité Electoral para la conducción del Proceso de Elección de los representantes de los trabajadores ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, y mediante Informe N° 000072-2021-EMILIMA-GAF/SGRH se presentó propuesta de conformación del Comité Electoral y, posteriormente se conformó el Comité mediante Resolución de Gerencia General N° 009-2021-EMILIMA-GG.
- Mediante Informe N° 008-2021/MEMV se formuló los pilares para el proyecto de Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Se formuló un plan de acción para el desarrollo de estimación, prevención, reducción y preparación ante riesgos de desastres en la Empresa (Informe N° 001-2021-SGRH/MEMV), identificándose aspectos y características en el ámbito de trabajo que configuran vulnerabilidad.
- Se gestionó con la MML la realización del Programa de Formación de Brigadas para la estimación, prevención y preparación ante riesgos de desastres. El programa se desarrolló por un total de 10 sesiones de abril a mayo de 2021.

#### - **Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales**

La Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales ejecutó el 94% de sus metas físicas programadas, según lo reportado en el registro del aplicativo CEPLAN y en el formato de resumen cualitativo y cuantitativo del POI 2021 – I Semestre.

A continuación, se detallan los principales logros obtenidos:

- Se gestionó la publicación del Plan Anual de Contrataciones Inicial con un procedimiento de selección; asimismo, se gestionó 5 modificaciones (inclusiones) al PAC a fin de atender las necesidades de la entidad.

- Se atendió los diversos requerimientos de bienes y servicios menores a 8UIT solicitados por las Gerencias y Sub Gerencias para el óptimo desarrollo de sus funciones.
- Se coordinó y se tramitó el pago de los servicios básicos con la finalidad de dar continuidad a las actividades realizadas por la entidad.

#### **d. Órganos de Línea**

##### **- Gerencia de Proyectos**

La Gerencia de Proyectos ejecutó el 81% de sus metas físicas programadas, según lo reportado en el registro del aplicativo CEPLAN y en el formato de resumen cualitativo y cuantitativo del POI 2021 – I Semestre.

A continuación, se detallan los principales logros obtenidos:

- Se gestionó ante la Subgerencia de Autorizaciones Urbanas de la MML, la modificación de licencia modalidad C y D, que informa sobre cambios en el suministro del sistema eléctrico respecto al PIP: “Mejoramiento del Servicio Cultural en el Hospicio Manrique, Distrito de Lima Cercado, Provincia Lima, Departamento de Lima”. Se logró el inicio de la Instalación de la Electricidad.
- Se logró la incorporación de los Proyectos de Inversión Pública al Presupuesto de la MML, así como las solicitudes mensuales de los Certificados de Crédito Presupuestario correspondientes al pago de valorizaciones mensuales para cada Proyecto de Inversión.
- Se reportó a la Subgerencia de Planeamiento Corporativo de la Gerencia de Planificación de la MML la reprogramación de Metas Físicas de los Proyectos en Ejecución. Asimismo, se cumplió con reportar la ejecución física de metas del I Semestre de la Gerencia de Proyectos a la Gerente de Planificación, Presupuesto y Modernización de EMILIMA S.A.

- Se cumplió con remitir los informes correspondientes a la situación de las inversiones, reportando la programación y ejecución física y financiera de los Proyectos que ejecuta EMILIMA S.A. por encargo de la MML.
- Se cumplió con informar al Gerente de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, el estado situacional de la ejecución del componente Museografía del Proyecto de Inversión “Mejoramiento del servicio cultural en el Hospicio Manrique, distrito de Lima”.
- Se han emitido los informes absolviendo las consultas de la Gerencia General, Unidades Orgánicas de EMILIMA S.A. y de la MML., en cuanto avances físicos y financieros.

#### - **Gerencia de Gestión Inmobiliaria**

La Gerencia de Gestión Inmobiliaria ejecutó el 83% de sus metas físicas programadas, según lo reportado en el registro del aplicativo CEPLAN y en el formato de resumen cualitativo y cuantitativo del POI 2021 – I Semestre.

A continuación, se detallan los principales logros obtenidos:

- Se logró realizar la venta de 39 lotes de terrenos del FOMUR aprobados mediante el Acuerdo de Concejo N° 102, de fecha 18 de marzo del 2021 de los terrenos ubicados en los distritos de Comas, Carabayllo y Pachacamac.
- Se estableció una programación para reuniones y/o citas con los arrendatarios, a fin de cumplir con los protocolos de bioseguridad y prevenir el COVID-19.
- Se estableció control de los documentos asignados y pendientes en el Sistema de Gestión documental a las Sub Gerencias y al FOMUR, a fin de que atiendan de forma oportuna los requerimientos de información.

**- Sub Gerencia de Saneamiento y Renovación Urbana**

La Sub Gerencia de Saneamiento y Renovación Urbana ejecutó el 98% de sus metas físicas programadas, según lo reportado en el registro del aplicativo CEPLAN y en el formato de resumen cualitativo y cuantitativo del POI 2021 – I Semestre.

A continuación, se detallan los principales logros obtenidos:

- Se hizo análisis del proceso de saneamiento físico legal de Módulos Deportivos, inmuebles administrados por la Gerencia de Educación y Deportes de la Municipalidad Metropolitana de Lima y del Parque 9 de Diciembre, inmueble administrado por la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental de la Municipalidad Metropolitana de Lima, para la incorporación al Margesí Inmobiliario Municipal.
- Se efectuó el requerimiento de tasaciones de predios municipales a fin de actualizar el valor comercial de los mismos.
- Se solicitó la actualización de medidas perimétricas del inmueble de la Municipalidad Metropolitana de Lima, a través del levantamiento catastral.

**- Sub Gerencia de Promoción Inmobiliaria y Contratos**

La Sub Gerencia de Promoción Inmobiliaria y Contratos ejecutó el 98% de sus metas físicas programadas, según lo reportado en el registro del aplicativo CEPLAN y en el formato de resumen cualitativo y cuantitativo del POI 2021 – I Semestre.

A continuación, se detallan los principales logros obtenidos:

- Controlar y tener un mejor manejo sobre los expedientes; con ello se logró cautelar los inmuebles de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima que son administrados por EMILIMA S.A.
- Se lograron llevar a cabo reuniones presenciales con personal responsable a fin de poder escuchar sus ideas, problemas u otros con los beneficiarios.

#### - Gerencia de Gestión Operativa de Centros de Costos

La Gerencia de Gestión Operativa de Centros de Costos, ahora denominada Gerencia de Operaciones, ejecutó el 100% de sus metas físicas programadas, según lo reportado en el registro del aplicativo CEPLAN y en el formato de resumen cualitativo y cuantitativo del POI 2021 – I Semestre.

A continuación, se detallan los principales logros obtenidos:

- Se realizó efectivamente la administración del Circuito Mágico del Agua, toda vez que se ha realizado las implementaciones y el abastecimiento para continuar brindando un servicio adecuado en las instalaciones; asimismo, se informó debidamente sobre el total de la recaudación generada por cada mes a la MML, pudiéndonos ejecutar la transferencia del 10% de la recaudación generada a EMILIMA S.A.
- Se emitió la actualización de los Protocolos de Bioseguridad para la Atención al Público en el Circuito Mágico del Agua del Parque de la Reserva.
- Supervisión, manejo y control del mantenimiento y diseño paisajísticos de las áreas verdes.- Se ha sembrado y recalzado alrededor de 24,280 plantas ornamentales con semilla vegetativa, en los diferentes macizos del Parque. Se ejecutó alrededor de 1,300 m<sup>2</sup> de poda de los cercos internos y 270 m<sup>2</sup> del cerco perimétrico del CMA-PR. Se cortó el grass en todos los paños con motoguadañas y el tractor de corte de grass.

- Producción de plantas en el vivero de áreas verdes.- Se produjeron 7,000 plantas ornamentales de semilla vegetativa y 5,000 provenientes de semilla botánica y se continuo proporcionándole mantenimiento a las que se tiene en el vivero mediante riegos, nutrición y control sanitario.
- Área de fuentes e instalaciones.- Se realizó el mantenimiento de Pintado de toda la Fuente de la Fantasía (Fondos y Muros) con pintura epóxica área 2,800 m<sup>2</sup>; asimismo, se mantuvo operativo las Electrobombas Sumergibles, Monoblock y de eje libre de las Fuentes Cibernéticas; del mismo modo, la operatividad de los circuitos eléctricos de las instalaciones del Circuito Mágico del Agua.
- Adquisición e Instalación de equipos de Cómputo y Software para la Cabina de Proyección de la Fuente de la Fantasía, derivado de la Licitación Pública N° 002-2020-EMILIMA - “Adquisición de equipos de Cómputo y Software para la Sala de Control del Circuito Mágico del Agua del Parque de la Reserva”.
- Área de comercial y comunicaciones.- Se elaboró el Reglamento de Usufructo de espacios del Circuito Mágico del Agua. Se formuló y aprobó el Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE del Circuito Mágico del Agua del Parque de la Reserva. Asimismo, hubo un crecimiento en la red social Facebook: incremento de 14,729 nuevos seguidores, 9,881 nuevos “me gusta” y en la red social Instagram: incremento de 742 nuevos seguidores.
- Área tecnología de la información.- Se logró la Interconexión de servicio de red e internet entre EMILIMA S.A. y el Circuito Mágico del Agua del Parque, instalación de puntos de acceso inalámbrico de mayor rango y con protocolos de seguridad, implementación de sistema de actualizaciones de equipos, implementación de sistema de monitoreo de servidores, implementación de canales de ducto para red futura en nueva estructura de fortaleza, implementación de sistema de control de aforo en etapa de alerta sanitaria extrema, integración de equipos de cómputo a red local y servicios de dominio de EMILIMA S.A.

- Habilitación de servicios de administración de seguridad perimetral, antivirus y calidad de internet, reordenamiento de cableado de red de puntos de boletería, mantenimiento y mejora de cableado de cámaras actuales, implementación de sistema de control de remoto en punto de boletería, implementación de módulo de arqueo automático en boleterías, adquisición y configuración de 10 puntos de venta.
- Área de infraestructura.- Se realizó el mantenimiento de 77 actividades programadas en el plan de mantenimiento, mejora y preservación de elementos, mobiliarios y edificaciones de valor histórico-monumental; asimismo, se realizaron 14 actividades no programadas que fueron solicitadas por la necesidad de la operatividad tanto del Circuito Mágico del Agua del Parque de la Reserva, así como también brindando apoyo a las distintas Gerencias de EMILIMA S.A.
- Área de limpieza.- Se realizó el mantenimiento de 98 actividades programadas en el plan de mantenimiento mensual del baldeo, barrido, lavado, limpieza y desinfección de los sectores del Circuito Mágico del Agua del Parque de la Reserva. Además, se realizaron 05 actividades no programadas que fueron solicitadas por la necesidad de la operatividad tanto del Circuito Mágico del Agua del Parque de la Reserva, así como también brindando apoyo a las distintas Gerencias de EMILIMA S.A.
- Área de recaudación.- Se logró recopilar y analizar los datos estadísticos sobre el tiempo de atención de puerta N° 3 del CMA-PR. Se llevó un mejor control del ingreso al Área de Conteo por parte del personal de PROSEGUR y de la cantidad de transacciones de traslado de valores que se realizan al mes; se obtuvo un detalle diario sobre la cantidad de dinero custodiado en la bóveda, además, se facilitó el control del sencillo de la caja chica lo cual permite tomar las acciones previsorias correspondientes.

- Área de seguridad y prevención.- Se logró la reducción de la comisión de ilícitos penales (Hurtos - Robos); reducción de accidentes en visitantes al CMA-PR; reducción de rotación del personal de seguridad y reducción de infectados por COVID-19.

### 3.2.2 Evaluación de Cumplimiento de las metas financieras

Para atender la ejecución de metas físicas en el I Semestre de 2021, se han programado y ejecutado recursos presupuestales y financieros.

A nivel de metas presupuestarias, se muestra el nivel de cumplimiento de la ejecución financiera, correspondiente al I Semestre de 2021, en la fuente de financiamiento 2 Recursos Directamente Recaudados – Rubro 09 Recursos Directamente Recaudados, lo cual se detalla en los cuadros siguientes:

PRESUPUESTO ANUAL POR METAS PRESUPUESTARIAS - AÑO FISCAL 2021						
GENÉRICAS DE GASTO	Meta 1: Gestión Administrativa	Meta 2: Acciones de Control y Auditoría	Meta 3: Acciones de Promoción y Desarrollo Inmobiliario	Meta 4: Comercialización	Meta 5: Gestión en Proyectos	TOTAL
2.1 Personal y Obligaciones Sociales	1,047,951.00	0.00	384,879.00	1,269,037.00	451,070.00	3,152,937.00
2.3 Bienes y Servicios	1,845,291.00	43,400.00	441,770.00	1,936,100.00	238,320.00	4,504,881.00
2.5 Otros Gastos	4,050.00	0.00	78,000.00	115,959.00	0.00	198,009.00
2.6 Adquisición de Activos No Financieros	55,000.00	2,400.00	0.00	0.00	0.00	57,400.00
<b>TOTAL</b>	<b>2,952,292.00</b>	<b>45,800.00</b>	<b>904,649.00</b>	<b>3,321,096.00</b>	<b>689,390.00</b>	<b>7,913,227.00</b>

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL POR METAS PRESUPUESTARIAS - I SEMESTRE DE 2021						
GENÉRICAS DE GASTO	Meta 1: Gestión Administrativa	Meta 2: Acciones de Control y Auditoría	Meta 3: Acciones de Promoción y Desarrollo Inmobiliario	Meta 4: Comercialización	Meta 5: Gestión en Proyectos	TOTAL
2.1 Personal y Obligaciones Sociales	378,419.96	0.00	132,199.80	525,477.83	162,777.13	1,198,874.72
2.3 Bienes y Servicios	159,196.13	14,501.38	54,678.68	185,731.30	20,610.00	434,717.49
2.5 Otros Gastos	1,451.60	0.00	0.00	1,000.00	0.00	2,451.60
2.6 Adquisición de Activos No Financieros	11,996.28	2,881.93	0.00	0.00	0.00	14,878.21
<b>TOTAL</b>	<b>551,063.97</b>	<b>17,383.31</b>	<b>186,878.48</b>	<b>712,209.13</b>	<b>183,387.13</b>	<b>1,650,922.02</b>

AVANCE PORCENTUAL DE EJECUCIÓN DE GASTOS POR METAS PRESUPUESTARIAS - I SEMESTRE DE 2021						
CONCEPTOS	Meta 1: Gestión Administrativa	Meta 2: Acciones de Control y Auditoría	Meta 3: Acciones de Promoción y Desarrollo Inmobiliario	Meta 4: Comercialización	Meta 5: Gestión en Proyectos	TOTAL
MARCO PRESUPUESTAL ASIGNADO	2,952,292.00	45,800.00	904,649.00	3,321,096.00	689,390.00	7,913,227.00
EJECUCIÓN DE GASTOS	551,063.97	17,383.31	186,878.48	712,209.13	183,387.13	1,650,922.02
<b>AVANCE PORCENTUAL</b>	<b>19%</b>	<b>38%</b>	<b>21%</b>	<b>21%</b>	<b>27%</b>	<b>21%</b>

Como se puede observar en los cuadros precedentes, la **Meta 1 Gestión Administrativa** al I Semestre, muestra un nivel de ejecución financiera del **19%** respecto al Presupuesto Institucional Modificado (PIM) asignado.

En la **Meta 2 Acciones de Control y Auditoría** al I Semestre, se ha obtenido un nivel de ejecución financiera del **38%** respecto al Presupuesto Institucional Modificado (PIM) asignado.

En la **Meta 3 Acciones de Promoción y Desarrollo Inmobiliario** al I Semestre, se ha obtenido un nivel de ejecución financiera del **21%** respecto al Presupuesto Institucional Modificado (PIM) asignado.

En la **Meta 4 Comercialización** al I Semestre, se ha obtenido un nivel de ejecución financiera del **21%** respecto al Presupuesto Institucional Modificado (PIM) asignado.

En la **Meta 5 Gestión en Proyectos** al I Semestre, se ha obtenido un nivel de ejecución financiera del **27%** respecto al Presupuesto Institucional Modificado (PIM) asignado.

### 3.3 Medidas para el cumplimiento de metas

Las medidas adoptadas para el cumplimiento de metas están enfocados al Estado de Emergencia Nacional, que obligó a replantear las estrategias de análisis, focalización de tareas de análisis y uso de herramientas, considerando la incorporación del trabajo remoto. En ese sentido, se mencionan las principales medidas adoptadas para el cumplimiento de las metas, a continuación:

Centro de costo	Medidas Adoptadas para el Cumplimiento de Metas
Presidencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y comunicar a tiempo a los diferentes miembros del Directorio, referente a las sesiones virtuales, con la finalidad de brindar continuidad al funcionamiento de la entidad y el cumplimiento de las metas.</li> </ul>
Gerencia General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión y seguimiento a los trámites, así como a los temas en desarrollo.</li> <li>• Coordinar, comunicar y agendar a tiempo las diferentes reuniones y actividades de la Gerencia General.</li> <li>• Agilidad en el proceso de los trámites para una mejor atención.</li> <li>• Se adoptaron diversas medidas para hacer frente a la pandemia del COVID-19 a fin de brindar continuidad al funcionamiento de la entidad y el cumplimiento de las metas, considerándose adecuaciones físicas de ambientes para la atención al público, dictar medidas para priorizar y regular el trabajo remoto, instaurar la firma electrónica en el sistema de gestión documental y adopción de medidas sanitarias para la protección del persona.</li> </ul>
Órgano de Control Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtención de certificado digital para la emisión de firma electrónica en la OCI.</li> <li>• Se efectuaron las coordinaciones con la CGR para el cumplimiento de las metas y requerimientos.</li> </ul>

<p>Gerencia de Asuntos Legales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se elaboraron informes legales y de opinión sobre aquellos casos o temas vinculados con el accionar de EMILIMA S.A., en el marco de sus competencias.</li> <li>• Se asesoró y brindó orientación legal en asuntos jurídicos y administrativos a la Alta Dirección, a los órganos y unidades orgánicas de EMILIMA S.A.</li> <li>• Monitoreo de las tareas y las acciones pendientes a realizarse para el impulso oportuno de los procesos judiciales y arbitrales.</li> <li>• Control adecuado de las diligencias realizadas en el marco de los procesos judiciales y arbitrales.</li> <li>• Coordinación permanente con los responsables, Subgerentes y Gerentes para dar atención conjunta a los temas cuya aprobación se efectuará por la Gerencia General.</li> <li>• Revisión constante de emisión de normas de interés de la empresa.</li> </ul>
<p>Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constante coordinación con las unidades orgánicas de EMILIMA S.A. para la atención de sus requerimientos presupuestarios.</li> <li>• Permanente coordinación con la Gerencia de Gestión Operativa de Centros de Costos, ahora Gerencia de Operaciones, para que reporten el seguimiento del Plan Operativo Institucional Anual de la MML.</li> <li>• Coordinar con los diferentes miembros de las comisiones, en la cual participa el Gerente de Planificación, Presupuesto y Modernización de EMILIMA S.A., para conocer las fechas de sesiones y seguimiento de los acuerdos firmados mediante acta de sesión.</li> <li>• Permanente coordinación y asistencia técnica, con las unidades orgánicas, que remiten sus documentos de gestión para la emisión de la opinión técnica por parte de GPPM; todo ello con la finalidad de levantar observaciones y validar información.</li> <li>• Coordinación con la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información de EMILIMA S.A., para fortalecer el Sistema de Control Interno.</li> <li>• Realización de reuniones con el equipo de trabajo, a fin de organizar y desarrollar de manera óptima los objetivos de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización de EMILIMA S.A.</li> </ul>
<p>Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer una comunicación fluida y dinámica con la Gerencia de Comunicación Social y Relaciones Públicas de la MML.</li> <li>• Publicación periódica y de interés en las redes sociales de EMILIMA S.A, así como monitoreo.</li> <li>• Difundir los canales de atención de EMILIMA S.A. habilitados, como el correo electrónico informes@emilima.com.pe. En tanto, se migró del correo electrónico mesadepartes@emilima.com.pe a la Mesa de Partes Virtual (<a href="http://bit.ly/3ctjl3Y">http://bit.ly/3ctjl3Y</a>) para gestiones administrativas; además, de habilitar la atención al público presencial.</li> <li>• Para repotenciar la imagen de EMILIMA S.A se ofrecieron a los usuarios diversos temas de interés mediante gráficos, videos y notas de prensa de nuestras acciones.</li> <li>• Se rediseñó y actualizó, de manera constante, la página web de EMILIMA S.A a través de gráficos con el apoyo del área informática.</li> <li>• Se establecieron lineamientos de gestión documental en la empresa, permitiendo contar con un documento normativo que garantice el correcto registro, conservación y usabilidad de los documentos en el marco de la Gestión Documental, mejorando el alcance, condiciones, prestaciones y acceso de los ciudadanos a los servicios que brinda la empresa, incluyéndose el acceso a la información en un corto plazo.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se implementó el Sistema de Gestión Documental conteniendo el uso de certificados y firmas digitales aplicando las tecnologías proporcionadas por RENIEC; la reducción de los costos de almacenamiento, envío y distribución de documentos internos y externo; la reducción de la cantidad de adquisición de equipos de impresión en la entidad; la reducción del tiempo de búsqueda de documentos digitales; la reducción de los costos en materiales para la gestión documental en la entidad; y la implementación progresiva de la interoperabilidad con entidades del Poder Ejecutivo.</li> <li>• Realización de reuniones de trabajo con el equipo de TI para la correcta elaboración del Plan Anual de Mejora de Hardware y Software.</li> <li>• Realización del seguimiento semanal y programado de las actividades que se vienen desarrollando en cada uno de los proyectos informáticos de la entidad.</li> <li>• Realización del soporte técnico de manera física como en línea, al personal de todas las sedes de la entidad.</li> </ul>
<p>Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se efectuaron coordinaciones y requerimientos con las unidades orgánicas, para que informen respecto al cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo.</li> <li>• Se remitieron recomendaciones a la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información a fin de mejorar los sistemas en cuanto a la emisión de documentos y reportes.</li> <li>• Revisión, evaluación y cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, su TUO y su Reglamento, así como, la Directiva N° 002-2019-OSCE/CD, “Plan Anual de Contrataciones”, aprobada mediante Resolución N° 014-2019-OSCE/PRE.</li> <li>• Análisis de la información, arqueos inopinados, registro de información en el SISCONT y coordinación para la presentación oportuna de los formatos a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>• Se utiliza la aplicación rápida de escritorio remoto – AnyDesk, para el ingreso al Sistema contable SISCONT y SIAF para los registros correspondientes de EMILIMA S.A. y de los Encargos Otorgados.</li> <li>• Se tuvo permanente comunicación con la Gerencia de Gestión Inmobiliaria respecto a los Ingresos recaudados en nuestras Cuentas Bancarias, según los reportes diarios de movimientos bancarios a fin de identificar y proceder con la emisión del comprobante de Ingreso.</li> <li>• Seguimiento del estado de salud para el bienestar del trabajador, en el marco del estado de Emergencia Sanitaria.</li> <li>• Programación de entregas de reporte de vigilancia y monitoreo de los casos sospechosos y confirmados de Covid-19.</li> <li>• Gestión con el personal de encargado riesgo y gestión de desastre y defensa civil de la Municipalidad para capacitaciones y formación de brigadista Institucionales en Gestión del Riesgo de Desastres en EMILIMA S.A.</li> <li>• Fortalecimiento en la elaboración de los términos de referencia y especificaciones técnicas.</li> </ul>

<p>Gerencia de Proyectos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento a la documentación y reuniones con la Subgerencia de Autorización Urbanas de la MML, para subsanar observaciones y evitar demoras en el trámite.</li> <li>• Elaboración de cronograma mensual de ejecución física y financiera de los proyectos de inversión, así como el respectivo seguimiento para cumplir la programación.</li> <li>• Reuniones virtuales con los representantes de la MML y otras Gerencias de EMILIMA S.A.</li> <li>• Reuniones Mensuales con el Comité de seguimiento de Inversiones de la Gerencia de Planificación de la MML.</li> </ul>
<p>Gerencia de Gestión Inmobiliaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizó el monitoreo constante en las diversas instancias de la Municipalidad Metropolitana de Lima, a fin de que se apruebe mediante Acuerdo de Concejo, la Subasta Pública de Venta de Terrenos del FOMUR.</li> <li>• Se realizó coordinaciones con la Gerencia de Educación y Deportes de la Municipalidad Metropolitana de Lima.</li> <li>• Se realizaron las gestiones para la continuación del saneamiento físico legal, para la actualización de datos de los inmuebles municipales ubicado en el distrito de Lima.</li> <li>• Se realizó coordinaciones con las áreas responsables respecto a la contratación para el requerimiento de tasación.</li> <li>• Se realizó las gestiones correspondientes a fin de poder realizar las Subasta Públicas de Arrendamiento y Venta de lotes de terreno.</li> <li>• Se organizaron reuniones personales tanto en los Conjuntos Habitacionales “Los Patios de Felipe Pinglo” – Cañete 100 y “Albergue de Todos” para tener en cuenta las obligaciones de ambas partes.</li> </ul>
<p>Gerencia de Gestión Operativa de Centros de Costos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizó un debido registro y control de las acciones para la mejora del servicio en el Circuito Mágico del Agua.</li> <li>• Se realizó la implementación de las medidas sanitarias exigidas por la normativa vigente.</li> <li>• Área de fuentes e instalaciones.- Se realizó una debida distribución del personal especializado para cada actividad, tomando en cuenta la Emergencia Sanitaria, del mismo modo se optimizaron los recursos para efectuar y concluir lo establecido de acuerdo al plan de mantenimiento mensual cumpliendo al 100% las actividades programadas, dando un trabajo de calidad.</li> <li>• Área de comercial y comunicaciones.- Elaboración de contenido de calidad para redes sociales que difundan la propuesta de valor del CMA-PR, acorde al público objetivo. Fortalecimiento de relaciones con prensa y canales de televisión. Colaboración con instituciones y entidades para el desarrollo de actividades en beneficio mutuo. Elaboración de estrategia comercial: promociones de precios de entrada. Definición de procedimientos para la atención de solicitudes de uso de espacio.</li> <li>• Área tecnología de la información.- Seguimiento constante de la programación del cuadro de necesidades del área. Coordinación con áreas involucradas para la mejora de puntos de energía y tendido de cableado por el parque. Coordinación anticipada y elaboración de actividades con el equipo de trabajo del área.</li> <li>• Área de infraestructura y limpieza.- Se realizó una debida distribución del personal especializado para cada actividad, tomando en cuenta la Emergencia Sanitaria, del mismo modo se optimizaron los recursos para ejecutar y culminar lo establecido de acuerdo con el plan de mantenimiento.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área de recaudación.- Se elaboró un formato para que el personal de recaudación lleve la cuenta sobre el tiempo que tardan los visitantes en ser atendidos en la puerta N° 3 del CMA - PR. Se elaboró un formato donde se registra los datos del personal de PROSEGUR, su hora de ingreso, salida y el remito de la transacción. Se elaboró un formato donde se detalla diariamente la cantidad de billetes y monedas en la bóveda, además de las ventas diarias custodiadas en la misma.</li> <li>• Área de seguridad y prevención.- Capacitación del personal de seguridad y coordinación permanente con la Gerencia de seguridad Ciudadana y Comisaria de Petit Thouars, para apoyos en el CMA-PR. Inducción y capacitación del personal de seguridad por el equipo de prevención. Capacitación, evaluación e inducción al personal contratado. Capacitación de adopción de medidas de bioseguridad a adoptar para evitar contagios.</li> </ul>
--	---

### 3.4 Medidas para la mejora continua

Por otro lado, las buenas prácticas y procedimientos implementados se deben de replicar en la misma línea de acción para continuar generando resultados positivos, es por ello que a continuación se dan a conocer las medidas para una mejora continua y a la vez sostenible en el tiempo.

Centro de costo	Medidas para la mejora continua
Presidencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar celeridad a los trámites, a fin de que se pueda derivar a tiempo los puntos de agendas para las sesiones de Directorio, para así poder citar dentro de los plazos establecidos a los miembros del Directorio, tal como lo establece los estatutos de EMILIMA S.A.</li> </ul>
Gerencia General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Continuar con las coordinaciones y tramites dentro los plazos establecidos.</li> </ul>
Órgano de Control Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación permanente con el personal de OCI para el cumplimiento de los servicios relacionados.</li> <li>• Solicitar a la CGR un Auditor de apoyo.</li> </ul>
Gerencia de Asuntos Legales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementación de dispositivos y herramientas digitales que faciliten la defensa legal de EMILIMA S.A., en el marco de la pandemia por Covid-19.</li> <li>• Mejoramiento del monitoreo respecto al cumplimiento de las metas a corto y mediano plazo por parte de la Gerencia de Asuntos Legales.</li> <li>• Mejora en la comunicación entre el personal que se encarga del impulso de los procesos; así como, la unificación en los criterios para la defensa legal de EMILIMA S.A.</li> <li>• Es necesario contratar el Sistema Peruano de Información Jurídica – SPIJ, a fin de contar con una herramienta que brinde información actualizada y concordada sobre la normativa vigente en nuestro país.</li> </ul>

<p>Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistencia técnica permanente a los responsables de cada Unidad Orgánica, para una adecuada presentación del seguimiento de metas físicas, tanto cuantitativas y cualitativas del POI 2021 de EMILIMA S.A.</li> <li>• Asistencia técnica al responsable de la Gerencia de Gestión Operativa de Centros de Costos, para una adecuada presentación del seguimiento de metas físicas, tanto cuantitativas y cualitativas del POI 2021 de la MML.</li> <li>• Debido a las disposiciones del Gobierno para contrarrestar el COVID-19, se deberá gestionar y coordinar a través de los medios tecnológicos para la atención oportuna.</li> </ul>
<p>Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar mejoras y evaluar aspectos puntuales en base a lo que se recopila en la ejecución del plan de comunicación.</li> <li>• Realizar el seguimiento semanal de las actividades que se vienen desarrollando y el crecimiento en cada una de nuestras redes sociales de la entidad.</li> <li>• Contener futuros puntos de crisis comunicacionales que afecten la imagen institucional.</li> <li>• Mantenimiento periódico y/o actualización de los sistemas de archivo, gestión documental, así como la coordinación interna con las diferentes unidades orgánicas a fin de cumplir con brindar la información requerida por los ciudadanos en el plazo estipulado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>• Continuar con la realización de reuniones semanales a fin de saber el estado real de los desarrollos de sistemas.</li> <li>• Recibir por parte de cada área usuario dudas, consultas u observaciones para poder ahondarse en nuevas capacitaciones.</li> <li>• Desarrollar un sistema de ticket basado en estándares y recomendaciones de gestión de mesa de ayuda de ITIL v 4.0.</li> </ul>
<p>Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación con las áreas involucradas en la adquisición de bienes y contrataciones de servicios para ser efectuada de manera oportuna, con la calidad especificada.</li> <li>• Las unidades orgánicas a cargo de atender los requerimientos y/o recomendaciones de los órganos de control, deben mantener una información actualizada, a fin de no generar demoras y remitir información de manera oportuna.</li> <li>• Sistematizar todos los procesos que se llevan a cabo en cada unidad orgánica, en cumplimiento a sus funciones, a fin de que el Estado de Emergencia Nacional no afecte las actividades que se desarrollan en cumplimiento de los objetivos institucionales, adecuando en lo posible gran parte de actividades y procesos que pueden trabajarse de manera remota.</li> <li>• Se ha realizado la revisión e implementación de las medidas adoptadas por la Dirección General de Contabilidad Pública del MEF, conforme a lo dispuesto en las Resoluciones Directorales publicadas.</li> <li>• Actualización constante de las nuevas normas implementadas por la SUNAT.</li> <li>• Capacitaciones para una adecuada mejora en la presentación de los estados financieros, debido a los distintos cambios tributarios que indica la SUNAT por el COVID-19.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debido a las demoras y/o atrasos en la recaudación por Arrendamientos, Mantenimiento de Viviendas Temporales, se reportó vía correo electrónico a la Sub Gerencia de Promoción Inmobiliaria y Contratos a fin de su regularización y mejora en los procesos.</li> <li>• Sensibilización al personal, para identificar y priorizar la acción de capacitación que requieren para mejorar el desempeño del personal acordes a sus funciones y objetivos institucionales.</li> <li>• Gestionar alianza de cooperación con instituciones educativas o afines a los sistemas administrativos del Estado, a fin de mejorar y actualizar la formación laboral del personal.</li> <li>• Efectuar capacitación al personal involucrado en la temática salud y seguridad en el trabajo.</li> <li>• Continuar con el seguimiento respecto a la ejecución del Plan Anual de Contratación.</li> <li>• Proyectar el consumo anual de los servicios básicos de los diferentes centros de costos, así mismo remitir de manera oportuna los requerimientos por cada suministro para todo el ejercicio fiscal y la certificación de crédito presupuestal de corresponder.</li> <li>• Implementar un sistema que permita controlar periódicamente los bienes patrimoniales de la Entidad.</li> </ul>
<p>Gerencia de Proyectos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación anticipada de los problemas financieros que puedan presentar los Proyectos de Inversión en ejecución.</li> <li>• Iniciar la respectiva gestión de ampliación presupuestal de ser el caso (informes y/o resoluciones).</li> <li>• Seguimiento del cronograma de ejecución financiera y garantizar que se cumpla.</li> <li>• Definición del equipo técnico lo que incluye los profesionales, en aspecto técnico, financiero y legal.</li> <li>• Elaboración de cronograma financiero, para definir el gasto en que se incurrirá para la liquidación de proyectos.</li> <li>• Mejorar el proceso de archivamiento de documentación física y digital de los Proyectos de inversión (valorizaciones, presupuestos, licencias, resoluciones), lo que permitirá identificar con rapidez la información y remitirla cuando sea solicitada por la MML y/o alguna Gerencia de EMILIMA S.A.</li> <li>• Revisar la cartera de proyectos de inversiones Registrada en la Programación Multianual.</li> </ul>
<p>Gerencia de Gestión Inmobiliaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener bien organizado nuestro archivo de Gestión, para poder acceder de manera oportuna la información solicitada por el Órgano de Control Institucional.</li> <li>• Debido a la coyuntura y el trabajo remoto se deberá coordinar y gestionar a través de medios tecnológicos la atención de los requerimientos de bienes y servicios entre otros que ayuden al saneamiento físico legal de los inmuebles.</li> <li>• Se continuará con el seguimiento del presupuesto solicitado para la continuación del procedimiento de saneamiento.</li> <li>• Se continuará realizando la actualización de datos de los demás inmuebles municipales registrados en el Margesí Inmobiliario Municipal.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se estará trabajando en conjunto con la Sub Gerencia de Saneamiento y Renovación Urbana a fin de realizar inspecciones para saber el estado de los inmuebles desocupados y ocupados a fin de salvaguardar los bienes inmuebles de la Municipalidad Metropolitana de Lima.</li> <li>• Gestionar con las demás Gerencias a fin de poder agilizar los trámites correspondientes, y poder generar mayores ideas y opciones a la rentabilización que EMILIMA S.A. viene llevando.</li> <li>• Se estarán llevando a cabo reuniones y eventos a fin de seguir trabajando por la mejora continua de la administración que se viene llevando de los Conjuntos Habitacionales.</li> </ul>
<p>Gerencia de Gestión Operativa de Centros de Costos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar capacitaciones y charlas informativas al personal para el cumplimiento de las metas establecidas en el Circuito Mágico del Agua.</li> <li>• Reforzar el cumplimiento de la Actualización del Protocolo de Bioseguridad para la Atención al Público en el Circuito Mágico del Agua.</li> <li>• Continuar sembrando los plantones de Schifflera en las zonas dañadas del Cerco Perimétrico del CMA-PR.</li> <li>• Mejorar el deterioro de instalaciones eléctricas por su antigüedad.</li> <li>• Fortalecer la prevención de accidentes laborales.</li> <li>• Facilitación de la locación a canales de TV para tener una mayor presencia en canales nacionales.</li> <li>• Elaboración de estrategias comerciales de acuerdo con la temporada y recursos con los que se cuente.</li> <li>• Brindar charlas de inducción al personal, para las distintas actividades que se ejecutan.</li> <li>• Optimizar la limpieza, desinfección y supervisión de las actividades; cumpliendo con el Decreto Supremo del Estado y a los protocolos internos del Circuito Mágico del Agua.</li> <li>• Realizar arqueos más frecuentes a las boleterías y en distintos horarios.</li> </ul>

#### IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

##### 4.1 Conclusiones

Al realizar la Evaluación de la Implementación del Plan Operativo Institucional 2021 de EMILIMA S.A. - I Semestre, se concluye lo siguiente:

- Los Órganos y Unidades Orgánicas de EMILIMA S.A., han cumplido con reportar el cumplimiento de metas físicas programadas en el POI, para el I Semestre de 2021.
- Los resultados del I Semestre 2021 evidencian un eficiente cumplimiento de metas físicas, logrando un nivel de cumplimiento del 107% respecto a lo programado y una calificación de “MUY BUENO”, conforme a lo detallado en el numeral 3.2 Evaluación de Cumplimiento de las Actividades Operativas del presente documento.

- Del análisis realizado se ha determinado que la programación de Metas Físicas del POI para el I Semestre del Año Fiscal 2021 es de 576, de lo cual se ha ejecutado 618 lo que representa un cumplimiento del 107%.
- La ejecución financiera acumulada al I Semestre es de **S/ 1 650 922,02** y comparado con el Presupuesto Institucional Modificado (PIM) ascendente a **S/ 7 913 227,00** muestra un avance del **21%** del total del presupuesto de la Entidad.

#### 4.2 Recomendaciones

- Viabilizar la implementación de las medidas indicadas en el numeral 3.4. del presente documento mencionados por cada órgano y unidad orgánica de EMILIMA S.A.
- Impulsar el registro oportuno de la información sobre el avance de las metas físicas y financieras en el aplicativo CEPLAN V.01, con el propósito de una adecuada evaluación y elaboración del correspondiente informe por parte de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización de EMILIMA S.A.

#### V. ANEXO

Como anexo, se presenta el reporte obtenido del aplicativo CEPLAN V.01.

- Reporte de Seguimiento del POI 2021 – I Semestre

# REPORTE DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Año : 2021

SECTOR : 00 - ETEs

PLIEGO : 000 - ETEs

UE - GL : 500186 - EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A.

[Relación de AO sin registro de seguimiento](#)

[Relación de AO con proceso de seguimiento inconcluso](#)

[Relación de AO con proceso de reprogramación inconcluso](#)

OBJETIVO ESTRATEGICO	ACCION ESTRATEGICA/ ACTIVIDAD OPERATIVA	NIVEL DE PRIORIDAD	UNIDAD MEDIDA	TIPO DE AGREGACIÓN	PROG./EJE.	FISICO						FINANCIERO										
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	ANUAL/ACUMULADO.	%AVANCE PERIODO	%AVANCE ANUAL	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	ANUAL/ACUMULADO	
OEI.09 FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA.																						
AEI.09.09 GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LAS EMPRESAS MUNICIPALES Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS EFICAZ EN LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA.																						
AOI50018600001 - ESTABLECIMIENTO Y DISPOSICIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA POLÍTICA GENERAL DE LA EMPRESA	Muy Alta	INFORME	Acumulado Anual	PROG.	EJEC.	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00	100	50	6,600.00	6,600.00	6,600.00	6,600.00	6,600.00	6,600.00	79,200.00	
						1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	6.00			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AOI50018600002 - PLANEAMIENTO, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS ÓRGANOS DE APOYO Y ÓRGANOS DE LÍNEA DE EMILIMA S.A.	Muy Alta	REPORTE	Acumulado Anual	PROG.	EJEC.	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00	100	50	5,400.00	5,400.00	5,400.00	5,400.00	5,400.00	5,400.00	5,400.00	64,800.00
						1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	6.00			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AOI50018600003 - PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA DE LA CAPACIDAD DE GESTIÓN DE LA EMPRESA	Muy Alta	REPORTE	Acumulado Anual	PROG.	EJEC.	1.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	4.00	100	50	11,227.00	10,827.00	10,827.00	10,827.00	13,507.00	10,827.00		145,698.00
						1.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	2.00			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AOI50018600004 - REPRESENTATIVIDAD DE EMILIMA S.A.	Muy Alta	REPORTE	Acumulado Anual	PROG.	EJEC.	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00	100	50	17,680.00	17,280.00	17,280.00	17,280.00	23,168.00	17,280.00		241,544.00
						1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	6.00			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AOI50018600005 - APROBACIÓN DE LAS NORMAS REQUERIDAS PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA	Muy Alta	REPORTE	Acumulado Anual	PROG.	EJEC.	1.00	0.00	1.00	0.00	1.00	0.00	6.00	100	50	13,952.00	13,552.00	13,552.00	13,552.00	17,690.00	13,552.00		186,764.00
						1.00	0.00	1.00	0.00	1.00	0.00	3.00			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AOI50018600006 - GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES DE CONTROL DE LA OCI	Muy Alta	REPORTE	Acumulado Anual	PROG.	EJEC.	1.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	4.00	100	50	5,400.00	5,400.00	5,400.00	5,400.00	5,400.00	5,400.00		64,800.00
						1.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	2.00			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AOI50018600007 - EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL	Muy Alta	INFORME	Acumulado Anual	PROG.	EJEC.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6.00	S.P.	0	1,205.00	1,205.00	1,205.00	1,205.00	1,205.00	1,206.00		14,467.00
						0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AOI50018600008 - EJECUCIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS	Muy Alta	DOCUMENTO	Acumulado Anual	PROG.	EJEC.	0.00	0.00	1.00	1.00	5.00	4.00	24.00	91	42	1,205.00	1,205.00	1,205.00	1,205.00	1,205.00	1,206.00		14,467.00
						1.00	1.00	2.00	1.00	3.00	2.00	10.00			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AOI50018600009 - ACTIVIDAD OPERATIVA SIN PRODUCTO IDENTIFICADO	Muy Alta	DOCUMENTO	Acumulado Anual	PROG.	EJEC.	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00	100	50	1,205.00	1,205.00	1,205.00	1,205.00	1,205.00	1,205.00		14,466.00
						1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	6.00			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AOI50018600031 - CONFORMIDAD LEGAL Y VISADO DE CONTRATOS, ADENDAS, CONVENIOS, RESOLUCIONES U OTROS DOCUMENTOS LEGALES A SER SUSCRITOS POR LA GERENCIA GENERAL	Muy Alta	REPORTE	Acumulado Anual	PROG.	EJEC.	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00	100	50	11,260.00	10,860.00	10,860.00	10,860.00	14,999.00	10,860.00		154,464.00
						1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	6.00			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AOI50018600010 - EJECUCIÓN DE LA DEFENSA LEGAL	Muy Alta	INFORME	Acumulado Anual	PROG.		1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00	100	50	33,027.00	32,627.00	32,627.00	32,627.00	35,307.00	32,627.00		407,298.00



DE COMUNICACIÓN COLABORATIVOS CON LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA - MML DIRIGIDOS A LA COMUNIDAD				PROG.															
				EJEC.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
AOI50018600026 - FORMULACIÓN DEL PLAN DE MEJORA DE HARDWARE Y SOFTWARE	Muy Alta	PLAN	Acumulado Anual	PROG.	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	1.00	4,458.00	4,458.00	4,458.00	4,458.00	4,458.00	4,458.00	53,500.00
				EJEC.	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AOI50018600027 - SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLAN DE MEJORA DE HARDWARE Y SOFTWARE	Muy Alta	INFORME	Acumulado Anual	PROG.	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	4.00	100	4,458.00	4,458.00	4,458.00	4,458.00	4,458.00	4,458.00	53,500.00
				EJEC.	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	2.00	50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AOI50018600028 - GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO, MANTENIMIENTO Y/O MEJORA DE LOS SISTEMAS Y APLICACIONES INFORMÁTICAS	Muy Alta	INFORME	Acumulado Anual	PROG.	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00	100	4,458.00	4,458.00	59,458.00	4,458.00	4,458.00	4,458.00	108,500.00
				EJEC.	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	6.00	50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AOI50018600029 - FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES Y COMPETENCIAS EN MATERIA DE USO DE LAS TIC	Muy Alta	REPORTE	Acumulado Anual	PROG.	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00	117	4,458.00	4,458.00	4,458.00	4,458.00	4,458.00	4,458.00	53,500.00
				EJEC.	2.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	7.00	58	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AOI50018600030 - SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA Y TECNOLÓGICA DE EMILIMA S.A.	Muy Alta	SOLICITUD	Acumulado Anual	PROG.	20.00	20.00	20.00	20.00	80.00	80.00	720.00	126	4,458.00	4,458.00	4,458.00	4,458.00	4,458.00	4,458.00	53,500.00
				EJEC.	123.00	20.00	20.00	20.00	60.00	60.00	303.00	42	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AOI50018600032 - EJECUCIÓN DEL ASESORAMIENTO JURÍDICO	Muy Alta	INFORME	Acumulado Anual	PROG.	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00	100	13,827.00	13,427.00	13,427.00	13,427.00	16,107.00	13,427.00	176,691.00
				EJEC.	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	6.00	50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AOI50018600033 - ADMINISTRAR Y SUPERVISAR LOS RECURSOS ASIGNADOS AL CENTRO DE COSTO 12020 - CIRCUITO MÁGICO DEL AGUA	Muy Alta	INFORME	Acumulado Anual	PROG.	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00	100	8,768.00	8,368.00	8,368.00	8,368.00	12,506.00	8,368.00	124,558.00
				EJEC.	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	6.00	50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AOI50018600034 - PROPUESTA DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN NECESARIOS (DIRECTIVAS, LINEAMIENTOS E INSTRUCTIVOS) PARA LA OPERATIVIDAD DEL CENTRO DE COSTO	Alta	INFORME	Acumulado Anual	PROG.	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.00	100	14,000.00	14,000.00	14,000.00	14,000.00	14,000.00	14,000.00	168,000.00
				EJEC.	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AOI50018600035 - REALIZAR ACCIONES DE SOPORTE OPERATIVO EN LAS DIFERENTES ÁREAS DEL CENTRO DE COSTO 12020 - CIRCUITO MÁGICO DEL AGUA	Alta	INFORME	Acumulado Anual	PROG.	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00	100	27,588.00	22,388.00	22,388.00	22,388.00	33,024.00	22,388.00	334,877.00
				EJEC.	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	6.00	50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AOI50018600053 - GESTIÓN DEL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE OBRA PÚBLICA	Muy Alta	INFORME	Acumulado Anual	PROG.	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	3.00	100	9,765.00	9,365.00	9,365.00	9,365.00	12,978.00	9,365.00	133,233.00
				EJEC.	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	2.00	67	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AOI50018600054 - MONITOREO Y GESTIÓN DE LAS INVERSIONES (FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN)	Muy Alta	INFORME	Acumulado Anual	PROG.	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	4.00	100	5,696.00	4,896.00	4,896.00	4,896.00	6,405.00	4,896.00	68,211.00
				EJEC.	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	2.00	50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AOI50018600055 - MONITOREO Y GESTIÓN DE LAS LIQUIDACIONES, TRANSFERENCIAS Y CIERRE DE INVERSIONES	Muy Alta	INFORME	Acumulado Anual	PROG.	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	4.00	50	1,986.00	1,986.00	1,986.00	1,986.00	1,986.00	1,986.00	23,832.00
				EJEC.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	1.00	25	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AOI50018600056 - FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA E INVERSIONES	Muy Alta	INFORME	Acumulado Anual	PROG.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	2.00	0	10,747.00	10,347.00	10,347.00	10,347.00	14,483.00	10,347.00	148,296.00
				EJEC.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AOI50018600057 - REGISTRO DE PROYECTOS EN EJECUCIÓN Y DE INVERSIONES	Muy Alta	FICHA TECNICA	Acumulado Anual	PROG.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	2.00	0	1,986.00	1,986.00	1,986.00	1,986.00	1,986.00	1,986.00	23,832.00
				EJEC.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AOI50018600058 - REGISTRO DE CIERRE DE PROYECTOS CON LIQUIDACIÓN TÉCNICO	Muy Alta	FICHA TECNICA	Acumulado Anual	PROG.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.00	3.00	0	5,550.00	5,150.00	5,150.00	5,150.00	6,662.00	5,150.00	70,876.00

FINANCIERA				EJEC.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00					
AOI50018600059 - IDENTIFICACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN E INVERSIONES PARA LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL				Muy Alta	INFORME	Acumulado Anual	PROG.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	1.00	0	0	6,640.00	6,240.00	6,240.00	6,240.00	8,336.00	6,240.00	87,142.00
							EJEC.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AOI50018600060 - ANALIZAR Y REPORTAR EL AVANCE DE LAS METAS FÍSICAS DEL POI				Muy Alta	DOCUMENTO	Acumulado Anual	PROG.	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	4.00	100	50	6,557.00	6,157.00	6,157.00	6,157.00	8,252.00	6,157.00	86,304.00
							EJEC.	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	2.00			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AOI50018600061 - ELABORACIÓN DE INFORMES A LAS GERENCIAS DE EMILIMA S.A. Y LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA - MML SOBRE LA SITUACIÓN DE LAS INVERSIONES (PLANIFICADO VS EJECUTADO BRECHAS ECONÓMICAS, BRECHAS DE PLAZOS, DIFICULTADES, ETC.)				Muy Alta	INFORME	Acumulado Anual	PROG.	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00	100	50	1,986.00	1,986.00	1,986.00	1,986.00	1,986.00	1,986.00	23,832.00
							EJEC.	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	6.00			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AOI50018600062 - REALIZAR LA ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS				Alta	INFORME	Acumulado Anual	PROG.	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	24.00	100	50	1,986.00	1,986.00	1,986.00	1,986.00	1,986.00	1,986.00	23,832.00
							EJEC.	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	12.00			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AOI50018600063 - SUPERVISIÓN DE LOS ACTOS DE SUBASTA PÚBLICA				Muy Alta	INFORME	Acumulado Anual	PROG.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	S.P.	0	3,866.00	3,866.00	3,866.00	3,866.00	3,866.00	3,866.00	46,393.00
							EJEC.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AOI50018600064 - SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA GESTIÓN FOMUR				Muy Alta	INFORME	Acumulado Anual	PROG.	1.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	4.00	100	50	3,866.00	3,866.00	3,866.00	3,866.00	3,866.00	3,866.00	46,393.00
							EJEC.	1.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	2.00			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AOI50018600065 - ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)				Muy Alta	DOCUMENTO	Acumulado Anual	PROG.	1.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	4.00	50	25	5,460.00	5,060.00	5,060.00	5,060.00	5,673.00	5,060.00	64,639.00
							EJEC.	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AOI50018600066 - PRESENTACIÓN DE LOGROS E INICIATIVAS DE LA GERENCIA, SOBRE GESTIÓN INMOBILIARIA				Muy Alta	INFORME	Acumulado Anual	PROG.	1.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	4.00	100	50	12,627.00	12,227.00	12,227.00	12,227.00	16,363.00	12,227.00	170,537.00
							EJEC.	1.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	2.00			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AOI50018600076 - GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES DE CONTROL DE LA OCI DE EMILIMA S.A.				Muy Alta	INFORME	Acumulado Anual	PROG.	0.00	1.00	0.00	1.00	0.00	1.00	6.00	100	50	15,634.00	15,234.00	15,234.00	15,234.00	19,373.00	15,235.00	206,958.00
							EJEC.	0.00	1.00	0.00	1.00	0.00	1.00	3.00			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AOI50018600077 - GESTIÓN Y CONTROL DE LA PROGRAMACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y CONTRATACIONES				Muy Alta	DOCUMENTO	Acumulado Anual	PROG.	1.00	0.00	1.00	0.00	1.00	0.00	6.00	100	50	14,237.00	14,237.00	14,237.00	14,237.00	14,238.00	14,239.00	170,859.00
							EJEC.	1.00	0.00	1.00	0.00	1.00	0.00	3.00			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AOI50018600078 - SEGUIMIENTO Y VALIDACIÓN DE LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN				Muy Alta	DOCUMENTO	Acumulado Anual	PROG.	3.00	0.00	0.00	3.00	0.00	0.00	8.00	100	75	6,866.00	6,866.00	6,866.00	6,866.00	6,867.00	6,867.00	82,400.00
							EJEC.	3.00	0.00	0.00	3.00	0.00	0.00	6.00			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AOI50018600089 - SUPERVISIÓN DE LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES				Muy Alta	DOCUMENTO	Acumulado Anual	PROG.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	S.P.	0	15,986.00	15,986.00	15,986.00	15,986.00	15,987.00	15,987.00	191,840.00
							EJEC.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AOI50018600090 - EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES				Muy Alta	INFORME	Acumulado Anual	PROG.	1.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	4.00	100	50	21,821.00	21,421.00	21,421.00	21,421.00	24,101.00	21,422.00	272,830.00
							EJEC.	1.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	2.00			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AOI50018600091 - GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS (MENORES A 8 UIT)				Muy Alta	REPORTE	Acumulado Anual	PROG.	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	60.00	100	50	15,986.00	15,986.00	15,986.00	15,986.00	15,987.00	15,987.00	191,840.00
							EJEC.	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	30.00			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AOI50018600092 - GESTIÓN DE LA				Muy Alta	REPORTE	Acumulado Anual		1.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	4.00	50	25	26,187.00	23,787.00	23,787.00	23,787.00	27,526.00	23,788.00	309,303.00



RECONSTRUCCIÓN PARA LA GESTIÓN RIESGOS DE DESASTRES				EJEC.	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
AOI50018600088 - SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLAN RESPUESTA, REHABILITACIÓN Y RECONSTRUCCIÓN PARA LA GESTIÓN RIESGO DE DESASTRE	Muy Alta	INFORME	Acumulado Anual	PROG.	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	3.00			3,030.00	3,030.00	3,030.00	3,030.00	3,030.00	3,030.00	3,030.00	36,360.00
				EJEC.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
EJECUCIÓN FÍSICA POR AEI.09.09:											88.23	44.02	EJECUCIÓN FINANCIERA POR AEI.09.09:						0.00		
AEI.09.10 ADMINISTRACIÓN EFICIENTE DE INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA.																					
AOI50018600067 - SUPERVISIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL PROCESO DE INCORPORACIÓN DE LOS INMUEBLES AL MARGESÍ INMOBILIARIO	Muy Alta	INFORME	Acumulado Anual	PROG.	1.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	4.00			8,307.00	7,907.00	7,907.00	7,907.00	10,587.00	7,907.00		110,658.00
				EJEC.	1.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	2.00	100	50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AOI50018600068 - REGISTRO E INCORPORACIÓN DE INMUEBLES AL MARGESÍ INMOBILIARIO MUNICIPAL	Alta	INFORME	Acumulado Anual	PROG.	1.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	4.00			2,480.00	2,480.00	2,480.00	2,480.00	2,480.00	2,480.00		29,760.00
				EJEC.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AOI50018600069 - EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROCESO DE BAJA DE INMUEBLES DEL MARGESÍ INMOBILIARIO MUNICIPAL	Alta	INFORME	Acumulado Anual	PROG.	1.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	4.00			2,480.00	2,480.00	2,480.00	2,480.00	2,480.00	2,480.00		29,760.00
				EJEC.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AOI50018600070 - EJECUCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE INMUEBLES PARA SU INCORPORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN EN EL MARGESÍ INMOBILIARIO	Alta	INFORME	Acumulado Anual	PROG.	1.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	4.00			14,807.00	14,407.00	14,407.00	14,407.00	17,086.00	14,407.00		188,451.00
				EJEC.	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	50	25	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AOI50018600071 - ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS DE INMUEBLES YA REGISTRADOS EN EL MARGESÍ	Alta	INFORME	Acumulado Anual	PROG.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00			2,480.00	2,480.00	2,480.00	2,480.00	2,480.00	2,480.00		29,760.00
				EJEC.	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	S.P.	100	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AOI50018600072 - REQUERIMIENTO DEL INICIO DE ACCIONES JUDICIALES Y/O ARBITRALES PARA CAUTELAR LA PROPIEDAD INMUEBLE ADMINISTRADA	Muy Alta	INFORME	Acumulado Anual	PROG.	1.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	4.00			2,237.00	2,237.00	2,237.00	2,237.00	2,237.00	2,237.00		26,850.00
				EJEC.	1.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	2.00	100	50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AOI50018600073 - SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE RENTABILIZACIÓN	Muy Alta	INFORME	Acumulado Anual	PROG.	1.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	4.00			2,237.00	2,237.00	2,237.00	2,237.00	2,237.00	2,237.00		26,850.00
				EJEC.	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	50	25	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AOI50018600074 - GESTIÓN (ELABORACIÓN, RENOVACIÓN, REVISIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA) DE LOS CONTRATOS	Muy Alta	INFORME	Acumulado Anual	PROG.	1.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	4.00			2,237.00	2,237.00	2,237.00	2,237.00	2,237.00	2,237.00		26,850.00
				EJEC.	1.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	2.00	100	50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AOI50018600075 - ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN DE INMUEBLES DE LA MML, DESTINADOS A VIVIENDAS TEMPORALES	Muy Alta	INFORME	Acumulado Anual	PROG.	1.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	4.00			8,064.00	7,664.00	7,664.00	7,664.00	10,344.00	7,664.00		107,748.00
				EJEC.	1.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	2.00	100	50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
EJECUCIÓN FÍSICA POR AEI.09.10:											62.50	38.89	EJECUCIÓN FINANCIERA POR AEI.09.10:						0.00		
EJECUCIÓN FÍSICA TOTAL:											85.49	43.45	EJECUCIÓN FINANCIERA TOTAL:						0.00		

- (i) En el reporte se consideran solo a las AO activos y con metas físicas mayores a cero en el año; asimismo, que tengan el estado “Aprobado”, tanto en seguimiento como en Reprogramación.
- (ii) El “% Avance” del periodo de reporte y anual es calculado considerando el tipo de agregación de la AO (acumulado anual, acumulado mensual o no acumulado). La fórmula de cálculo se puede descargar en el siguiente [enlace](#)
- (iii) Las siglas 'S.I.' significan 'seguimiento incompleto' y se presentan en AO con registros de seguimiento vacío en alguno de los meses del periodo de reporte.
- (iv) Las siglas 'S.P.' significan 'sin programación' y se presenta en AO que no tienen programación cero en el periodo de reporte.