



MUNICIPALIDAD DE
LIMA

EMILIMA
EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA



INFORME DE EVALUACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DEL POI 2022 I SEMESTRE



Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN.....	3
II. RESUMEN EJECUTIVO.....	4
III. ANÁLISIS DEL CUMPLIMIENTO DE METAS FÍSICAS Y FINANCIERAS, DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS E INVERSIONES.....	4
3.1 Modificaciones.....	4
3.2 Evaluación de Cumplimiento de las Actividades Operativas.....	4
3.3 Medidas para el Cumplimiento de Metas.....	20
3.4 Medidas para la Mejora Continua.....	24
IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	27
4.1 Conclusiones.....	27
4.2 Recomendaciones.....	28
V. ANEXOS.....	28

I. PRESENTACIÓN

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 2022.

En ese contexto, mediante Resolución de Gerencia General N° 115-2020-EMILIMA-GG del 29 de diciembre de 2021, se aprobó el Plan Operativo Institucional (POI) 2022, tomando como referencia la Guía para el Planeamiento Institucional del CEPLAN, aprobada mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°00016-2019-CEPLAN/PCD y la Resolución de Gerencia General N° 114-2021-EMILIMA-GG del 21 de diciembre de 2021, que aprueba la Directiva N° 03-2021-EMILIMA-S.A. – “Normas para la Elaboración, Aprobación, Modificación, Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) 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) 2022 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 2022 – I Semestre.

II. RESUMEN EJECUTIVO

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.

En el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2020-2025 – Ampliado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, Aprobado con Resolución de Alcaldía N° 171-2022 del 01.04.2022, 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° 115-2021-EMILIMA-GG del 29 de diciembre de 2021, consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA 2022) por el monto total de S/ 8,500,000.00, el cual no ha sido objeto de modificación.

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

3.1 Modificaciones

El Plan Operativo Institucional 2022 de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A., aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 115-2020-EMILIMA-GG de fecha 29 de diciembre de 2021, programó 521 metas físicas y 67 actividades operativas, con un PIA por el monto total de S/ 8,500,000.00. No ha tenido modificaciones al POI 2022 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 2022, se ha realizado conforme a lo informado por los órganos y unidades orgánicas, cuyo detalle se muestra en el cuadro siguiente:

Cuadro N° 01

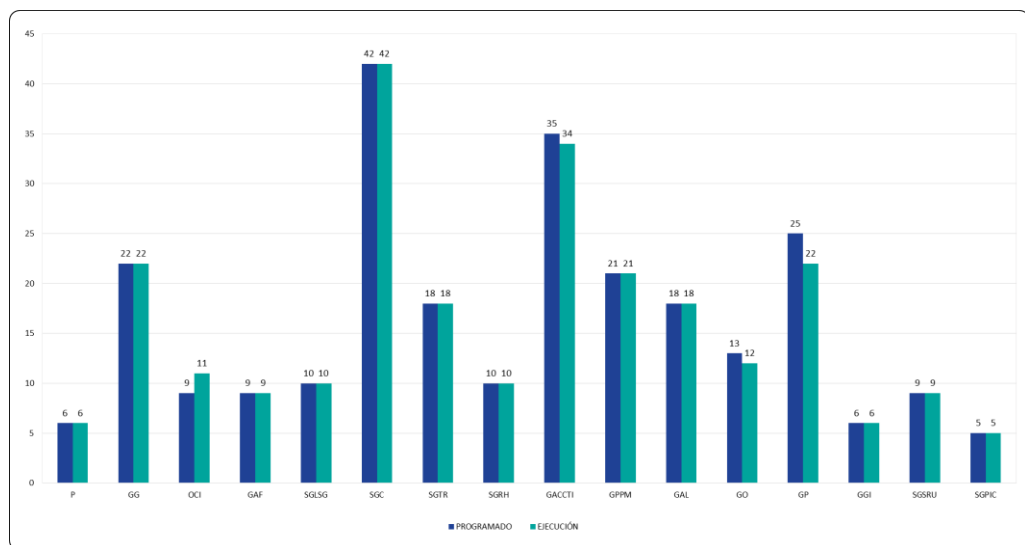
Ejecución de Metas Físicas por Órgano y Unidad Orgánica I Semestre

METAS	UNIDAD ORGÁNICA	META FÍSICA PROGRAMADA I SEMESTRE	META FÍSICA EJECUTADA I SEMESTRE	AVANCE I SEMESTRAL %
META 1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PRESIDENCIA	6	6	100.0
	GERENCIA GENERAL	22	22	100.0
	GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES	18	18	100.0
	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	21	21	100.0
	GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, COMUNICACIONES Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	35	34	87.5
META 2 ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORÍA	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	9	11	133.3
META 3 ACCIONES DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO INMOBILIARIO	GERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA	6	6	100.0
	SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO Y RENOVACIÓN URBANA	9	9	100.0
	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN INMOBILIARIA Y CONTRATOS	5	5	100.0
META 4 COMERCIALIZACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	9	9	100.0
	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES	10	10	100.0
	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	42	42	100.0
	SUB GERENCIA DE TESORERÍA Y RECAUDACIÓN	18	18	100.0
	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	10	10	100.0
	GERENCIA DE OPERACIONES	13	12	66.7
META 5 GESTIÓN EN PROYECTOS	GERENCIA DE PROYECTOS	25	22	66.7
TOTAL		258	255	97.1

Fuente: CEPLAN

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 y CEPLAN.

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 2022 – I Semestre.

A continuación, se detallan los principales logros obtenidos:

- Estados Financieros de EMILIMA S.A. al 31.12.2021, presentados ante la Dirección General de Contabilidad Pública, Municipalidad Metropolitana de Lima y SUNAT.
- Estados Financieros de EMILIMA S.A. al 31.12.2021 presentados a la Junta General de Accionistas, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Sociedades.
- Aplicación de fórmula conciliatoria y asistencia a audiencia de conciliación extrajudicial, relacionada a inmuebles que administra EMILIMA S.A., autorizada por el Directorio de EMILIMA S.A.
- Suscripción de contratos de alojamiento temporal ubicado en el Conjunto Habitacional Los Patios de Felipe Pinglo, sito en Jirón Cañete N° 100 – Jirón Conde, Lima – Lima en caso de grupo familiar en condición económicamente vulnerable, autorizado por el Directorio de EMILIMA S.A.
- Designación del Abg. Jorge Herrera Ordóñez, como Oficial de Cumplimiento ante la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP y ampliación de funciones, respecto a lo establecido en la Norma Internacional ISO 37001:2017.
- Subasta Pública de Arrendamiento de espacios en el Circuito Mágico del Agua – Parque de la Reserva, aprobada por el Directorio 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 2022 – I Semestre.

A continuación, se detallan los principales logros obtenidos:

- El programa de capacitaciones al personal para la implementación del Plan de Prevención de COVID-19.

- Las pruebas COVID al personal administrativo que se encuentra en espacios cerrados a fin de evitar el contagio.
- La obra Casa Vecinal N° 4 Conde de Lemos fue terminada y entregada a la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- Todos los trabajadores del Circuito Mágico de las Aguas y el Parque de la Exposición cuentan con sus tres (03) dosis contra el COVID-19.
- 1215 documentos de gestión administrativa los cuales se encuentran comprendidos en 118 Cartas, 1013 Oficios y 14 Cartas Notariales, que se generaron con el objetivo de optimizar la capacidad de respuesta de manera eficaz y eficiente; y así lograr alcanzar mejores resultados en la gestión de la Empresa Inmobiliaria de Lima – EMILIMA.
- 183 reuniones de trabajo, actividades, invitaciones y representaciones se llevaron a cabo durante el I semestre con el objetivo de mostrar el avance y mejoras de las metas asignadas, logrando así una mejor proyección de la gestión realizada por EMILIMA S.A.
- 14 Resoluciones de Gerencia General durante el I semestre que aprueban directivas y procedimientos para el adecuado funcionamiento de las Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima.
- Se realizaron seguimientos de las acciones correctivas y preventivas resultantes del Control Simultaneo.

b. Órgano de Control Institucional

Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional ejecutó el 133.3% 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 2022 – I Semestre. A continuación, se detallan los principales logros obtenidos:

- Para la actividad Ejecución de Servicios Relacionados se emitieron dos Informes (N° 4150-0-2022-002.Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado e Informe N° 004-2022-EMILIMA/OCI-SR. "Informe resultante del Servicio Relacionado N° 2-4150-2022-011."Verificar Cumplimiento de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública."), un Reporte en relación a "Verificación de Registros en Infobras" (N° 001-2022/OCI). Con dos Oficios en relación a "Verificación de Registros en Infobras" (Oficio N° 000033-2022-EMILIMA-OCI Y Oficio N° 000057-2022-EMILIMA-OCI).
- Para la actividad Ejecución de Actividad Operativa sin Producto Identificado se emitieron los siguientes documentos: Oficio N° 000001-2022-EMILIMA-OCI, Oficio N° 000018-2022-EMILIMA-OCI, Oficio N°

000031-2022-EMILIMA-OCI, Oficio N° 000046-2022-EMILIMA-OCI, Oficio N° 000049-2022-EMILIMA-OCI y Oficio N° 000066-2022-EMILIMA-OCI.

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 2022 – I Semestre. A continuación, se detallan los principales logros obtenidos:

- Propuestas de Resoluciones de Gerencia General, así como de Minutas y Adendas para su visación en temas de renovación de Contratos de Arrendamiento de Inmuebles de EMILIMA S.A.
- Resoluciones elaboradas y aprobadas por parte de la Gerencia General en materia de adicionales, normas internas, entre otros.
- Opiniones jurídicas solicitadas por los Órganos y/o Unidades Orgánicas de EMILIMA S.A.
- Soluciones jurídicas que las diferentes Unidades Orgánicas y Órganos de EMILIMA S.A. con el fin de inmediatas a problemas presentan

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 2022 – I Semestre.

A continuación, se detallan los principales logros obtenidos:

- Dos (03) Informes (N° 014-2022-EMILIMA-GPPM ,N° 031-2022-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 2022, en relación a EMILIMA S.A., FOMUR, CMA, Parque de la Exposición 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, Parque de la Exposición 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.

- Seis (06) Seguimiento de Metas Físicas del POI 2022 de EMILIMA S.A. con Memorandos Múltiples remitidos a los Órganos de la Entidad, en el cual se cumplió con realizar el seguimiento, correspondientes al I Semestre de 2022, 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.
- Seis (06) Seguimiento de Metas Físicas del POI 2022 de la MML con Oficios (N° 046-2022-EMILIMA-GPPM, N° 091-2022-EMILIMA-GPPM, Oficio N° 140-2022-EMILIMA-GPPM, Oficio N° 172-2022-EMILIMA-GPPM, Oficio N° 216-2022-EMILIMA-GPPM, Oficio N° 264-2022-EMILIMA-GPPM, se cumplió con realizar el seguimiento del POI 2022 de la MML, correspondientes al I Semestre de 2022 y consolidando la información cualitativa para reportar a la MML; relacionada al CMA, Parque de la Exposición y FOMUR.
- Catorce (14) reuniones ha participado la Gerente de Planificación, Presupuesto y Modernización, 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.
- Tres (03) Informes mediante los cuales 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.
- Dos (02) Informes mediante el cual se reportó las acciones realizadas, respecto al Fortalecimiento del Sistema de Control Interno, al respecto debemos señalar que, 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 25.02.2022, 04.03.2022, 10.03.2022 Y 08.06.2022.

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 87.5% 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 2022 – 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 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 10,431, en Instagram 565 y en LinkedIn más de 265 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: 30% 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, como ha sido la implementación de una WLAN en la sede de EMILIMA S.A. del Jirón Ucayali 266, se desarrolló la funcionalidad de descarga de expedientes del Sistema de Gestión Documental, se mejoró el proceso de registro de expedientes por Mesa de Partes Virtual, se desarrolló la funcionalidad de ticket por duración de evento para el CMA , se realizó el desarrollo de vista con respecto a la ISO 37001 Sistema de Gestión AntiSoborno (SGAS) en la página web de EMILIMA S.A.
- 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 2022 – I Semestre.

A continuación, se detallan los principales logros obtenidos:

- El Plan Anual de Contrataciones de EMILIMA S.A. para el Ejercicio Fiscal 2022 fue aprobado a través de la Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas N° 001-2022-EMILIMA-GAF, 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.
- El Plan Anual de Contrataciones con su sexta modificación (Versión 7) de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A fue aprobado mediante Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas N° 0022-2022-EMILIMA-GAF.
- Un (01) Oficio (N° 000916-2022-EMILIMA-GAF) a fin de dar respuesta al Oficio N° 000055-2022-EMILIMA-OCI, remitido por el Órgano de Control Institucional de EMILIMA S.A., con el cual se solicitaba la información correspondiente al personal obligado a presentar la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas.
- La conciliación del patrimonio contable de conformidad a las disposiciones contenidas en la Directiva N° 0009-2021-EMILIMA-GAF “Directiva para la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A.” de acuerdo al Acta de Reunión N° 000002-2022-EMILIMA-CIFPBM-P, en la cual se remitió a la Sub Gerencia de Contabilidad el Informe Final en físico (Tomo de 578 folios) y la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales para remitir los actuados a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

- Sub Gerencia de Contabilidad

La Sub Gerencia de Contabilidad 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 2022 – I Semestre.

A continuación, se detallan los principales logros obtenidos:

- Los Estados financieros al 31 de diciembre del 2021 y su correspondiente Liquidación de Impuestos, información que fue

solicitada a la Gerencia de Gestión Inmobiliaria mediante Informe N° 008-2022-EMILIMA-GAF-SGC.

- El Inventario y control del Fondo Editorial de EMILIMA S.A. de los años 2020 y 2021, el cual fue remitido a la Gerencia General, Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones, Tecnología de la información y Gerencia de Operaciones. Adicionalmente se remitió a la Gerencia de Operaciones la plantilla de inventario y control de concesión para el Fondo Editorial de EMILIMA S.A. (Informe N° 226-2022-EMILIMA-GAF-SGC).
- Las garantías al 31 de diciembre del 2021, el cual se solicitó a la Gerencia de Gestión Inmobiliaria mediante (Informe N° 008-2022-EMILIMA-GAF-SGC).
- Una cuenta contable para el SISCONT, creada e informada a la Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación, mediante Informe N° 2013-2022-EMILIMA-GAF-SGC.
- El Cronograma de los Estados Financieros Mensuales, el cual fue remitido a la Gerencia de Operaciones, Gerencia de Gestión Inmobiliaria, Sub Gerencia de Tesorería y recaudación y a la Sub Gerencia de Recursos Humanos mediante cuatro (04) informes (Informe N°359-2022-EMILIMA-GAF-SGC, Informe N° 375-2022-EMILIMA-GAF-SGC, Informe N° 376-2022-EMILIMA-GAF-SGC, Informe N° 377-2022-EMILIMA-GAF-SGC).
- Los Formatos del Inventario de los Centros de costos con sus ajuste se remitió a la Gerencia de Administración y Finanzas partir del mes de marzo del 2022, mediante informe N° 461-2022-EMILIMA-GAF-SGC.

- Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación

La Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación 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 2022 – 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 la comisión del 12% por la administración del Circuito Mágico del Agua, administración del Parque de la Exposición y Parque de la Reserva del primer Semestre del 2022, asimismo, por concepto del pago del 12% para la Gestión y Administración del FOMUR se emitió las facturas correspondientes al primer semestre del 2022. También se procesaron los Comprobantes de la plataforma digital Niubiz 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, Pago de utilidades, 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 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 2022 – I Semestre.

A continuación, se detallan los principales logros obtenidos:

- Se remitió la propuesta de desarrollar talleres de pausas activas y habilidades blandas, a fin de impulsar y potenciar la inteligencia emocional en el personal y colaboradores de EMILIMA S.A. (Informe N° 0002-2022-JLQN)
- se informó la programación y realización de la Campaña de Despistaje Visual y Charlas Informativas Oncológicas. (Informe N° 001-2022-JERS)
- Se realizó el monitoreo y vigilancia epidemiológica de casos sospechosos y/o confirmados de COVID-19, se realizó la sensibilización en todas las áreas en relación a la problemática

actual de la COVID-19 y distribución semanal de mascarillas y alcohol en gel a todo el personal de todas las sedes de EMILIMA S.A. (Informe N° 004-2022-JEVS)

- Se realizó la campaña de vacunación contra SR (Sarampión-Rubeola) realizado por personal del Centro de Vacunación Aljovin (Es Salud) - Hospital III Emergencias Grau – Red Asistencial Almenara, en instalaciones de EMILIMA (Sede: Jr. Ucayali) (Informe N° 005-2022-JEVS)
- Se desarrolló charlas sobre el dengue en el Circuito Mágico del Agua, llevado a cabo por el personal de la DIRIS Lima centro ; se gestionó con personal de SISOL para que el personal de EMILIMA S.A. pueda aplicarse la vacuna contra el de COVID-19 e influenza y la realización de charlas sobre conceptos básicos sobre género, grupos en situaciones vulnerables y diferencia entre acoso callejero y hostigamiento laboral, con la finalidad de llevar una correcta cultura organizacional.(Informe N° 006-2022-MECG).
- Se realizó las coordinaciones para el desarrollo del "Taller de Integridad" con la Unidad Funcional de Integridad Institucional de la Municipalidad Metropolitana de Lima. (Informe N° 0003-2022-FYMV).
- Se informó sobre la charla desarrollada referente al Sistema de Gestión Antisoborno y el Código de Ética y Conducta de EMILIMA S.A. atreves de la consultora Opex Business Partner, con la finalidad de sensibilizar y adquirir nuevos conocimientos en el personal de EMILIMA S.A. (Informe N° 006-2022-JERS)
- Se realizó actividades de triaje al personal y los colaboradores, como medio de prevención para detectar oportunamente los signos síntomas de COVID-19, así como enfermedades ocupacionales, a través del control de temperatura, saturación de oxígeno; del mismo modo se realizó el seguimiento e identificación del personal y colaboradores vacunados con la dosis completa (primera y segunda dosis y dosis de refuerzo) en relación al Decreto Supremo N° 010-2022-PCM.

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

La Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales 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 2022 – I Semestre.

A continuación, se detallan los principales logros obtenidos:

- Se gestionó la publicación del Plan Anual de Contrataciones 2022 Inicial con tres (03) procedimientos de selección; asimismo, se gestionó las 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 66.7% 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 2022 – I Semestre. A continuación, se detallan los principales logros obtenidos:

- El proyecto de Inversión “Creación de la Casa Vecinal N° 4 Conde de Lemos en el Distrito de Lima, Provincia de Lima – Lima”, el cual tiene dos componentes de obra, obra nueva y saldo de restauración, han culminado de manera satisfactoria en el primer semestre del 2022.
- El Proyecto “Puesta en Valor del Teatro Segura y la Sala Alcedo”, el cual tiene tres componentes de obra en ejecución; el componente de Obra Nueva tiene un avance físico acumulado de 80.93%, El componente de Caja Escénica tiene un avance físico acumulado de 90.63% y En el componente de Restauración logró un avance físico acumulado de 86.69% al primer semestre del 2022.
- Se logró registrar la finalización de la IOARR denominada “Adquisición de Proyector Multimedia, Bomba de Agua, Espejo de Agua Y Software; en el Circuito Mágico del Agua - Parque de La Reserva en el Distrito de Lima, Provincia Lima, Departamento Lima.
- 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 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 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 2022 – I Semestre. A continuación, se detallan los principales logros obtenidos:

- Se estableció un ordenamiento de los archivos de gestión 2019 – 2022, para poder absolver pedidos de información del OCI, asimismo se cuenta con una base digital para una mejor identificación de los documentos.
- 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.
- Se ha realizado capacitaciones al personal en relación a los Sistemas informáticos empleados para la gestión de inmobiliaria (SIGI, SGA, AGD).

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

La Sub Gerencia de Saneamiento y Renovación Urbana 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 2022 – I Semestre.

A continuación, se detallan los principales logros obtenidos:

- Se realizó el análisis del proceso de saneamiento físico legal de inmuebles ubicados en el distrito de Carabayllo para su incorporación al Margesí Inmobiliario municipal.
- Se está gestionando la culminación de los expedientes técnicos de los inmuebles municipales para su incorporación en el Margesí Inmobiliario Municipal.
- Se gestionaron acciones para la actualización de información de los predios registrados en el Margesí Inmobiliario Municipal, así como se encuentra en proceso de saneamiento físico legal del inmueble ubicado en el distrito de Jesús María.

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

La Sub Gerencia de Promoción Inmobiliaria y Contratos 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 2022 – I Semestre.

A continuación, se detallan los principales logros obtenidos:

- Se elaboró, renovó, revisó, se realizó seguimiento, control y mejora de contratos de los arrendatarios de las propiedades de la Municipalidad Metropolitana de Lima que son administrados por EMILIMA S.A. en el I Semestre del 2022.

- Se lograron llevar a cabo reuniones presenciales con personal responsable a fin de poder escuchar sus ideas, problemas u otros con los beneficiarios.

Gerencia Operaciones

La Gerencia de Operaciones, ejecutó el 66.7% 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 2022 – 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, pudiéndose ejecutar la transferencia del 12% de la recaudación generada a EMILIMA S.A.
- Supervisión, manejo y control del mantenimiento y diseño paisajísticos de las áreas verdes.- Se ha sembrado y recalzado alrededor de 32,730 plantas ornamentales con semilla vegetativa, en los diferentes macizos del Parque. Se ejecutó alrededor de 2,500 m² de poda de los cercos internos y 1550 m² 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 12,300 plantas ornamentales de semilla vegetativa. Se recalzó en los 5 arcos de los Topiarios Corazones con 860 plantas de hydra de colores y 930 plantas de begonia rosada y 1350 esquejes de lentejita verde. 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 preventivo Sanitario de las 13 Fuentes Cibernéticas del Circuito Mágico de las Aguas, se mantuvo la operatividad y mantenimiento preventivo y correctivo de 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.
- Se realizó la adquisición e Instalación de 03 Variadores de Velocidad de 150 HP, 100 HP y 75 HP, de 05 Motores Eléctricos, 01 Unidad de 40 HP, 02 Unidades de 60 HP, 01 Unidad de 75 HP y 01 Unidad de 50 HP para las Fuentes Cibernéticas.
- Área de Eventos y Comercial.- Se llevó a cabo actividades como cuentacuentos, teatro infantil, entre otras por el evento por el día internacional del Libro. Se programaron proyecciones de películas al aire libre, difundiendo de esta manera el sano esparcimiento en espacios abiertos. Se llevaron a cabo actividades conmemorativas por el día de la

madre, con el fin de buscar crear un espacio de disfrute para los visitantes. Asimismo Hubo un crecimiento en la red social Facebook en 19,106 nuevos seguidores y la red social Instagram en 3,901 nuevos seguidores.

- Área tecnología de la información.- Se realizó el análisis y Desarrollo de Pagos QR, se desarrolló de Modulo de Seguimiento Presupuestal, se efectuó la implementación de la red inalámbrica para el área de vacunación del Parque de la Exposición (PDE), así como la mejora del flujo de Tarifa plana para el aplicativos de estacionamiento PDE, se realizó el apoyo Técnico para factibilidad de conexión a internet para eventos en el Anfiteatro del PDE.
- Se desarrolló la funcionalidad de ticket por duración de evento para el CMA, se ha implementado el registro de cliente utilizando servicios de la Reniec y la Sunat en el sistema de ticket del CMA, se automatizó la generación de comprobantes para los servicios de baños del sistema de tickets del CMA, se dio continuidad a los servicios tecnológicos, que permite que los colaboradores de la entidad puedan desarrollar sus actividades cotidianas sin inconvenientes.
- Área de infraestructura.- Durante el primer semestre, en el marco de las funciones y responsabilidades, acorde con la normativa presupuestal y lo programado en el Plan Operativo Institucional, se ha cumplido hasta con el 92% de las actividades programadas en el Circuito Mágico del Agua y Parque de la Exposición, cumpliendo con los protocolos dispuesto por la Emergencia Sanitaria.
- Se elaboró de geo membrana en catarata del Mariposario en CMA, se instaló las tuberías de agua para la reparación del baño Madre de Dios. Se realizó el empastado, el sellado de muros y la instalación de puerta para nuevas Oficinas en exterior de Tanguis. Asimismo se realizó el mantenimiento y mejora continua en Baños y el mantenimiento general para tener el parque en óptimas condiciones para el bienestar del público general.
- Área de limpieza.- Se realizó el mantenimiento de 55 actividades programadas en el plan de mantenimiento, mejora y preservación. Mensualmente se realiza actividades de baldeo, barrido, limpieza y desinfección de los sectores del Circuito Mágico del Agua del Parque de la Reserva. Además, se realizaron 17 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 estableció el proceso de contingencia para la continuidad de atención en las boleterías en caso de no contar con fluido eléctrico y/o presentar fallas en el servidor de manera que el proceso de recaudación no se interrumpa; Actualmente se puede realizar el pago por

medio de los Monederos Digitales brindando de esta manera medios de pago accesibles para los visitantes. Además los cajeros cuentan con un mayor conocimiento con respecto a la detección de billetes falsos y el manejo de conflictos con los visitantes por lo que pueden continuar realizando un adecuado proceso de recaudo.

- 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 y PDE; reducción de rotación del personal de seguridad y reducción de infectados por COVID-19; Se Optimizó el control de los accesos peatonales y vehiculares

3.2.2 Evaluación de Cumplimiento de las metas financieras

Para atender la ejecución de metas físicas en el I Semestre de 2022, 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 2022, 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 2022						
GENÉRICAS DE GASTO	Meta 1: Gestión Administrativa	Meta 2 : Acciones de Control y Auditoria	Meta 3 : Acciones de Promoción y Desarrollo Inmobiliario	Meta 4 : Comercialización	Meta 5 : Gestión de Proyectos	TOTAL
2.1 Personal y Obligaciones Sociales	1,010,281.00	0.00	370,082.00	1,333,738.00	438,836.00	3,152,937.00
2.3 Bienes y Servicios	1,957,458.00	44,520.00	476,662.00	2,185,403.00	276,220.00	4,940,263.00
2.5 Otros Gastos	11,360.00	0.00	67,491.00	236,149.00	0.00	315,000.00
2.6 Adquisición de Activos No Financieros	55,000.00	0.00	36,800.00	0.00	0.00	91,800.00
TOTAL	3,034,099.00	44,520.00	951,035.00	3,755,290.00	715,056.00	8,500,000.00

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL POR METAS PRESUPUESTARIAS - I SEMESTRE DE 2022						
GENÉRICAS DE GASTO	Meta 1: Gestión Administrativa	Meta 2 : Acciones de Control y Auditoria	Meta 3 : Acciones de Promoción y Desarrollo Inmobiliario	Meta 4 : Comercialización	Meta 5 : Gestión de Proyectos	TOTAL
2.1 Personal y Obligaciones Sociales	415,372.60	0.00	168,430.69	646,826.21	182,180.77	1,412,810.27
2.3 Bienes y Servicios	899,725.06	27,342.73	59,719.77	1,729,326.75	113,875.52	2,829,989.83
2.5 Otros Gastos	4,391.80	0.00	9,270.86	53,231.75	0.00	66,894.41
2.6 Adquisición de Activos No Financieros	29,091.52	0.00	36,790.00	0.00	0.00	65,881.52
TOTAL	1,348,580.98	27,342.73	274,211.32	2,429,384.71	296,056.29	4,375,576.03

AVANCE PORCENTUAL DE EJECUCIÓN DE GASTOS POR METAS PRESUPUESTARIAS - I SEMESTRE DE 2022						
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 de Proyectos	TOTAL
MARCO PRESUPUESTAL ASIGNADO	3,034,099.00	44,520.00	951,035.00	3,755,290.00	715,056.00	8,500,000.00
EJECUCIÓN DE GASTOS	1,348,580.98	27,342.73	274,211.32	2,429,384.71	296,056.29	4,375,576.03
AVANCE PORCENTUAL	44%	61%	29%	65%	41%	51%

Como se puede observar en los cuadros precedentes, la **Meta 1 Gestión Administrativa** al I Semestre, muestra un nivel de ejecución financiera del **44%** 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 **61%** 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 **29%** respecto al Presupuesto Institucional Modificado (PIM) asignado.

En la **Meta 4 Comercialización** al I Semestre, se ha obtenido un nivel de ejecución financiera del **65%** 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 **41%** respecto al Presupuesto Institucional Modificado (PIM) asignado.

3.3 Medidas para el cumplimiento de metas

Las medidas adoptadas para el cumplimiento de metas están enfocadas 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"> • 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.
Gerencia General	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión y seguimiento a los trámites, así como a los temas en desarrollo. • Coordinar, comunicar y agendar a tiempo las diferentes reuniones y actividades de la Gerencia General. • Agilidad en el proceso de los trámites para una mejor atención. • Se adoptaron diversas medidas para hacer frente a la pandemia del COVID-19 a fin de brindar continuidad al funcionamiento de la

	<p>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.</p>
Órgano de Control Institucional	<ul style="list-style-type: none"> ● Se realizó la contratación de un personal administrativo para actividades relacionadas al archivo. ● Se realizó coordinaciones con las Gerencias de la Entidad para llevar un mejor monitoreo de las actividades previstas. ● Se efectuaron las coordinaciones con la CGR para el cumplimiento de las metas y requerimientos.
Gerencia de Asuntos Legales	<ul style="list-style-type: none"> ● 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. ● 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. ● Monitoreo de las tareas y las acciones pendientes a realizarse para el impulso oportuno de los procesos judiciales y arbitrales. ● Control adecuado de las diligencias realizadas en el marco de los procesos judiciales y arbitrales. ● Coordinación permanente con los responsables, Subgerentes y Gerentes para dar atención conjunta a los temas cuya aprobación se efectuará por la Gerencia General. ● Revisión constante de emisión de normas de interés de la empresa.
Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización	<ul style="list-style-type: none"> ● Constante coordinación con las unidades orgánicas de EMILIMA S.A. para la atención de sus requerimientos presupuestarios. ● 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. ● 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. ● 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. ● 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. ● 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.
	<ul style="list-style-type: none"> ● Establecer una comunicación fluida y dinámica con la Gerencia de Comunicación Social y Relaciones Públicas de la MML. ● Publicación periódica y de interés en las redes sociales de EMILIMA S.A, así como monitoreo periódico. ● Reforzar la imagen de la empresa, se realizó la difusión en relación con las líneas de acción de EMILIMA S.A., tales como la administración de espacios públicos, difusión de libros relacionados al patrimonio histórico, proyectos y acciones inmobiliarias, entre otros.

<p>Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Se rediseñó y actualizó, de manera constante, la página web de EMILIMA S.A a través de gráficos con el apoyo del área informática. ● 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. ● Realización de reuniones de trabajo con el equipo de TI para la correcta elaboración del Plan Anual de Mejora de Hardware y Software. ● Realización del seguimiento semanal y programado de las actividades que se vienen desarrollando en cada uno de los proyectos informáticos de la entidad. ● Realización del soporte técnico de manera física como en línea, al personal de todas las sedes de la entidad. ● Se realizó del ordenamiento de las Cajas del Archivo, toma de inventario, recepción, verificación de las transferencias así como la asignación de estanterías de todas las Unidades Orgánicas. ● Se realizó el análisis e implementación de una red virtual, así como la elaboración de reuniones con áreas usuarias.
<p>Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Se efectuaron coordinaciones y requerimientos con las unidades orgánicas, para que informen respecto al cumplimiento de las disposiciones de la Órgano de Control Interno de EMILIMA S.A. ● 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 modificación de la Directiva N° 002-2019-OSCE/CD, "Plan Anual de Contrataciones", aprobada mediante Resolución de Presidente N° 213-2021-OSCE/PRE. ● Se Coordinó con los diferentes miembros de las comisiones, en el cual participa el Gerente de Administración y Finanzas de EMILIMA S.A., para conocer las fechas de sesiones y seguimiento de los acuerdos firmados mediante acta de sesión. ● 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. ● 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. ● Se consolido y verifico la información remitida de manera eficaz y eficiente la información solicitada de las demás áreas a fin de poder cumplir con la elaboración de los estados financieros en los plazos establecidos. ● 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. ● Seguimiento del estado de salud para el bienestar del trabajador, en el marco del estado de Emergencia Sanitaria.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Programación de entregas de reporte de vigilancia y monitoreo de los casos sospechosos y confirmados de Covid-19. ● Se realizó la Charla del Sistema de Gestión AntiSoborno y el Código de Ética y Conducta de EMILIMA S.A. ● Se realizó Capacitaciones en temas de Seguridad y Salud en el trabajo en las distintas sedes de EMILIMA S.A.
Gerencia de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> ● Se realizó el seguimiento a las solicitudes de transferencia financiera con apoyo de la Subgerencia de Programación Multianual de Inversión de la MML con el objetivo de cumplir con el Cronograma de Ejecución Financiera. ● La Gerencia de Proyectos ha establecido que el tiempo de respuesta para dar atención a los documentos de solicitud de información y/o consulta es máximo 3 días. ● Reuniones virtuales con los representantes de la MML y otras Gerencias de EMILIMA S.A. ● Reuniones Mensuales con el Comité de seguimiento de Inversiones de la Gerencia de Planificación de la MML.
Gerencia de Gestión Inmobiliaria	<ul style="list-style-type: none"> ● 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. ● 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. ● Se realizó las gestiones correspondientes a fin de poder realizar las Subasta Públicas de Arrendamiento y Venta de lotes de terreno. ● Se realizan de manera semanal reuniones tanto virtuales como presenciales para ir gestionando el avance las acciones para la mejora continua.
Gerencia de Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> ● Se realizó un debido registro y control de las acciones para la mejora del servicio en el Circuito Mágico del Agua. ● Se realizó la implementación de las medidas sanitarias exigidas por la normativa vigente. ● Área de fuentes e instalaciones.- Se mantuvo la operatividad al 100% de las 13 fuentes Cibernéticas, de las electrobombas, de los ejes libres así como del sistema sanitario del CMA. ● 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. Mejoramiento en la comunicación y procedimientos para la recaudación de Otros Ingresos. ● Área tecnología de la información.- Se trabajó en la implementación de pagos con QR desde billeteras virtuales. Se realizó coordinaciones constantes con todas las áreas que necesitaban soporte tecnológico y también de manera física o remota con el fin de dar apoyo cada uno de los usuarios de todas las sedes de la entidad. ● Área de infraestructura y limpieza.- Se realizó la programación mensual de actividades según la problemática detectada para el

	<p>mejoramiento y mantenimiento del CMA y PDE. Se Coordinó con las demás áreas la programación de sus eventos y actividades para una mayor eficiencia en la ejecución de los trabajos de limpieza y la distribución del personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Área de recaudación.- Se capacitaciones con respecto a siguientes temas: Manejo de conflicto con los clientes y reconocimiento de billetes falsos. • Área de seguridad y prevención.- Se realizó la revisión de lugares que se encuentren vulnerables para el ingreso inapropiado de los visitantes y ambulantes. Del mismo modo se realizó la evaluación del plan de contingencias ante cualquier emergencia presentada en el CMA.
--	--

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"> • 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.
Gerencia General	<ul style="list-style-type: none"> • Continuar con las coordinaciones y trámites dentro los plazos establecidos.
Órgano de Control Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar a la Entidad dotar de un equipo de cómputo a fin de permitir el adecuado funcionamiento de la OCI. • Solicitar a la CGR un Auditor de apoyo.
Gerencia de Asuntos Legales	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación de dispositivos y herramientas digitales que faciliten la defensa legal de EMILIMA S.A., en el marco de la pandemia por Covid-19. • Mejoramiento del monitoreo respecto al cumplimiento de las metas a corto y mediano plazo por parte de la Gerencia de Asuntos Legales. • 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. • 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.
Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización	<ul style="list-style-type: none"> • 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 2022 de EMILIMA S.A. • Asistencia técnica al responsable de la Gerencia de Operaciones de los Centros de Costos, para una adecuada presentación del seguimiento de metas físicas, tanto cuantitativas y cualitativas del POI 2022 de la MML.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo, análisis y evaluación de las redes sociales oficiales de la Entidad a fin de continuar con el crecimiento y fortalecimiento de la imagen institucional. • Monitorear y evaluar las redes sociales, reforzando la comunicación y respuesta con nuestro público objetivo. • Contener futuros puntos de crisis comunicacionales que afecten la imagen institucional. • 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. • Continuar con la realización de reuniones semanales a fin de saber el estado real de los desarrollos de sistemas. • Recibir por parte de cada área usuario dudas, consultas u observaciones para poder ahondarse en nuevas capacitaciones. • Desarrollar un sistema de ticket basado en estándares y recomendaciones de gestión de mesa de ayuda de ITIL v 4.0.
<p>Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación con las áreas involucradas en la adquisición de bienes y contrataciones de servicios para ser efectuada de manera oportuna, con la calidad especificada. • 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. • 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. • Actualización constante de las nuevas normas implementadas por la SUNAT. • 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. • Se elaboró el análisis de cuentas a fin de reconocer lo recaudado en las cuentas de ingresos de EMILIMA S.A. Así como los depósitos no identificados a través de conciliación bancaria. • Continuar con el fortalecimiento de la las Política del Sistema de Gestión Antisoborno. • Ayudar a prevenir para evitar el soborno y reconocer los indicadores de riesgo de soborno. • 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. • Gestionar la prevención del dengue en el personal que labora dentro del Circuito Mágico del Agua asimismo de los visitantes. • Efectuar capacitación al personal involucrado en la temática salud y seguridad en el trabajo. • Continuar con el seguimiento respecto a la ejecución del Plan Anual de Contratación. • Proyectar el consumo anual de los servicios básicos de los diferentes centros de costos, así mismo remitir de manera oportuna

	<p>los requerimientos por cada suministro para todo el ejercicio fiscal y la certificación de crédito presupuestal de corresponder.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación constante entre los encargados de la medicina ocupacional para la realización de actividades, seguimiento y monitoreo en temas de salud en el trabajo.
Gerencia de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación anticipada de los problemas financieros que puedan presentar los Proyectos de Inversión en ejecución. • Iniciar la respectiva gestión de ampliación presupuestal de ser el caso (informes y/o resoluciones). • Seguimiento del cronograma de ejecución financiera y garantizar que se cumpla. • Realizar las coordinaciones con la Gerencia de Planificación y Presupuesto y Modernización de EMILIMA S.A. para gestionar los trámites de habilitación de recursos presupuestarios y la Certificación de crédito para las valorizaciones de obras y los servicios de gestión. • Realizar las coordinaciones con la Gerencia Administración t Finanzas de EMILIMA S.A. para gestionar las transferencias financieras y realizar el seguimiento de los pagos de servicios relacionados a los proyectos con el objetivo de dar cumplimiento a la programación de ejecución financiera. • Elaboración de cronograma financiero, para definir el gasto en que se incurrirá para la liquidación de proyectos. • Revisar la cartera de proyectos de inversiones Registrada en la Programación Multianual. • Realizar reuniones virtuales con el Comité de Seguimiento de Inversiones (CSI) para exponer el cumplimiento de las metas, absolver consultas de los miembros del CSI.
Gerencia de Gestión Inmobiliaria	<ul style="list-style-type: none"> • Tener bien organizado nuestro archivo de Gestión, para poder acceder de manera oportuna la información solicitada por el Órgano de Control Institucional. • 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. • Se continuará con el seguimiento del presupuesto solicitado para la continuación del procedimiento de saneamiento. • Se continuará realizando la actualización de datos de los demás inmuebles municipales registrados en el Margesí Inmobiliario Municipal. • Se realizaran las gestiones pertinentes a fin de seguir generando ingresos a través de las diferentes subastas que se vayan realizando. • Se está trabajando de manera conjunta con el FOMUR y con las unidades orgánicas de EMILIMA S.A., a fin de monitorear los trámites que se necesitan para que se lleve a cabo la Subasta Pública del FOMUR. • 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. • 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.

<p>Gerencia de Operaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Desarrollar capacitaciones y charlas informativas al personal para el cumplimiento de las metas establecidas en el Circuito Mágico del Agua y Parque de la Exposición. ● Reforzar el cumplimiento de la Actualización del Protocolo de Bioseguridad para la Atención al Público en el Circuito Mágico del Agua y Parque de la Exposición. ● Continuar coordinando con el área de Seguridad para evitar que algunos visitantes y sus mascotas maltraten las áreas verdes como el grass, plantas ornamentales, entre otras plantas del CMA-PR. ● Se priorizó los trabajos eléctricos en las Fuentes Cibernéticas e Instalaciones del CMA-PR. ● Fortalecer la prevención de accidentes laborales. ● Mejorar las propuestas de actividades innovadoras viables acorde al estado de emergencia por el COVID-19. ● Búsqueda permanente de organizaciones públicas y privadas para el desarrollo de actividades conjuntas. ● Elaboración de estrategias comerciales de acuerdo con la temporada y recursos con los que se cuente. ● Fortalecimiento de las capacitaciones para mejorar la capacidad de atención de los visitantes de Circuitos Mágico del Agua del Parque de la Reserva. ● Mejora continua de la seguridad en cada punto vulnerable del Circuito Mágico del Agua del Parque de la Reserva. ● 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. ● Realizar arqueos más frecuentes a las boleterías y en distintos horarios. ● Capacitaciones constantes en temas de recaudación.
--------------------------------	---

IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1 Conclusiones

Al realizar la Evaluación de la Implementación del Plan Operativo Institucional 2022 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 2022.
- Los resultados del I Semestre 2022 evidencian un eficiente cumplimiento de metas físicas, logrando un nivel de cumplimiento del 97.1% 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 2022 es de 258, de lo cual se ha ejecutado 255 lo que representa un cumplimiento del 97.1%.
- La ejecución financiera acumulada al I Semestre es de **S/ 4 375 576,03** y comparado con el Presupuesto Institucional Modificado (PIM) ascendente a **S/ 8 500 000,00** muestra un avance del **51%** 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 2022 – I Semestre

REPORTE DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Año : 2022

SECTOR : 00 - ETEs

PLIEGO : 000 - ETEs

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

CC: Todos

PORCENTAJE DE AVANCES TRUNCADOS AL 100%

[Exportar Excel](#) [Imprimir](#)

OBJETIVO ESTRATEGICO / ACCION ESTRATEGICA / ACTIVIDAD OPERATIVA	NIVEL DE PRIORIDAD	UNIDAD MEDIDA	TIPO DE AGREGACIÓN	PROG./ EJE.	FISICO						FINANCIERO								
					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	AVANCE ACUMULADO.	AVANCE % ACUMULADO	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	AVANCE 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 - ESTABLECER Y DISPONER LA EJECUCIÓN DE LA POLÍTICA GENERAL DE LA EMPRESA	Muy Alta	REPORTE	Acumulado Anual	PROG.	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	6.00	100.00	6,600.00	6,600.00	6,600.00	6,600.00	6,600.00	6,600.00	39,600.00
				EJEC.	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	6.00	100.00	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.	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	6.00	100.00	6,011.00	6,011.00	6,011.00	6,011.00	6,011.00	6,011.00	36,066.00
				EJEC.	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	6.00	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AOI50018600003 - EJECUCIÓN DE ACCIONES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DE LA EMPRESA	Muy Alta	REPORTE	Acumulado Anual	PROG.	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	2.00	100.00	11,597.31	11,197.31	11,197.31	11,197.31	13,876.57	11,197.31	70,263.12
				EJEC.	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	2.00	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AOI50018600004 - EJERCER LA	Muy Alta	REPORTE	Acumulado Anual	PROG.	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	6.00	100.00	17,592.31	17,192.31	17,192.31	17,192.31	23,079.99	17,192.31	109,441.54
				EJEC.	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	6.00	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

REPORTE SEGUIMIENTO POI

REPRESENTACIÓN DE EMILIMA S.A.	EJEC.	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	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.	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	6.00	100.00	14,322.30	13,922.30	13,922.30	13,922.30	18,059.78	13,922.30	88,071.28
				EJEC.	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
AOI50018600006 - SEGUIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES DE CONTROL DE LA OCI	Muy Alta	REPORTE	Acumulado Anual	PROG.	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	2.00	100.00	6,011.00	6,011.00	6,011.00	6,011.00	6,011.00	6,011.00	36,066.00
				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
AOI50018600097 - CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS VALORES DE LA EMPRESA	Muy Alta	INFORME	Acumulado Anual	PROG.	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	6.00	100.00	5,044.32	4,645.32	4,645.32	4,645.32	6,449.55	4,645.32	30,075.15
				EJEC.	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
AOI50018600098 - EJECUCIÓN DEL PAGO DE OBLIGACIONES Y COMPROMISOS	Muy Alta	INFORME	Acumulado Anual	PROG.	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	6.00	100.00	4,826.32	4,427.32	4,427.32	4,427.32	6,114.93	4,427.32	28,650.53
				EJEC.	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
AOI50018600079 - GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DEL CLIMA LABORAL Y BIENESTAR DEL PERSONAL	Muy Alta	DOCUMENTO	Acumulado Anual	PROG.	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	6.00	100.00	11,048.00	11,048.00	11,048.00	11,048.00	11,048.00	11,048.00	66,288.00
				EJEC.	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
AOI50018600080 - GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DE CAPACIDADES Y COMPETENCIAS DEL PERSONAL	Muy Alta	DOCUMENTO	Acumulado Anual	PROG.	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	2.00	100.00	16,634.31	16,234.31	16,234.31	16,234.31	18,913.57	16,234.31	100,485.12
				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
AOI50018600081 - IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Muy Alta	DOCUMENTO	Acumulado Anual	PROG.	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	2.00	100.00	11,048.00	11,048.00	11,048.00	11,048.00	11,048.00	11,048.00	66,288.00
				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
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	2.00	100.00	27,445.31	27,045.31	27,045.31	27,045.31	29,724.57	27,045.31	165,351.12
				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 - CONDUCCIÓN DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS (MENORES A 8 UIT)	Muy Alta	REPORTE	Acumulado Anual	PROG.	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	6.00	100.00	25,265.34	24,865.34	24,865.34	24,865.34	26,377.93	24,865.34	151,104.63
				EJEC.	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
AOI50018600092 - GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS BÁSICOS	Muy Alta	REPORTE	Acumulado Anual	PROG.	0.00	1.00	0.00	1.00	0.00	0.00	2.00	100.00	32,615.00	30,215.00	30,215.00	30,215.00	33,953.00	30,215.00	187,428.00
				EJEC.	0.00	1.00	0.00	1.00	0.00	0.00	2.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AOI50018600094 - ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	Alta	DOCUMENTO	Acumulado Anual	PROG.	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	18.00	100.00	14,337.31	13,937.31	13,937.31	13,937.31	16,616.57	13,937.31	86,703.12
				EJEC.	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	18.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AOI50018600095 - EJECUCIÓN DE ACCIONES DE CONTROL REALIZADAS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD	Alta	DOCUMENTO	Acumulado Anual	PROG.	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	24.00	100.00	16,108.63	15,308.63	15,308.63	15,308.63	18,625.36	15,308.63	95,968.51
				EJEC.	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	24.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

VIGENTE PARA SER PRESENTADOS ANTE ENTIDADES																				
AOI50018600096 - RECAUDACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y MERCED CONDUCTIVA (ALQUILERES)	Muy Alta	INFORME	Acumulado Anual	PROG.	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	6.00	100.00	6,679.31	6,279.31	6,280.31	6,280.31	8,959.57	6,280.31	40,759.12	
				EJEC.	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	0.00
AOI50018600065 - ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)	Alta	DOCUMENTO	Acumulado Anual	PROG.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	1.00	100.00	5,846.69	5,446.69	5,446.69	5,446.69	6,060.83	5,446.69	33,694.28	
				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	0.00	0.00
AOI50018600066 - PRESENTACIÓN DE LOGROS E INICIATIVAS DE LA GERENCIA, SOBRE GESTIÓN INMOBILIARIA	Muy Alta	DOCUMENTO	Acumulado Anual	PROG.	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	2.00	100.00	12,430.30	12,030.30	12,030.30	12,030.30	16,167.78	12,030.30	76,719.28	
				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	0.00	0.00
AOI50018600076 - IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES EFECTUADAS POR OCI DE EMILIMA S.A. EN EL MARCO DE SUS ACCIONES DE CONTROL	Muy Alta	DOCUMENTO	Acumulado Anual	PROG.	0.00	1.00	0.00	1.00	0.00	1.00	3.00	100.00	15,822.30	15,422.30	15,422.30	15,422.30	19,559.88	15,422.30	97,071.38	
				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	0.00	0.00
AOI50018600077 - DIRECCIÓN 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	3.00	100.00	27,190.00	27,190.00	27,190.00	27,190.00	27,190.00	27,190.00	163,140.00	
				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	0.00	0.00
AOI50018600078 - PARTICIPACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS EN LOS DIFERENTES COMITÉS DE EMILIMA S.A. EN LA QUE ACTÚA COMO PRESIDENTE O MIEMBRO	Muy Alta	DOCUMENTO	Acumulado Anual	PROG.	0.00	1.00	0.00	1.00	0.00	1.00	3.00	100.00	7,511.00	7,511.00	7,511.00	7,511.00	7,511.00	7,511.00	45,066.00	
				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	0.00	0.00
AOI50018600089 - FORMULACIÓN DEL CUADRO DE NECESIDADES	Muy Alta	DOCUMENTO	Acumulado Anual	PROG.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	S.P.	S.P.	21,859.00	21,859.00	21,859.00	21,859.00	21,859.00	21,859.00	131,154.00	
				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	0.00	0.00
AOI50018600058 - REGISTRO DE CIERRE DE PROYECTOS CON LIQUIDACIÓN TÉCNICO FINANCIERA	Muy Alta	FICHA TECNICA	Acumulado Anual	PROG.	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	1.00	0.00	5,821.29	5,421.29	5,421.29	5,421.29	6,933.78	5,421.29	34,440.23	
				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	0.00	0.00
AOI50018600059 - IDENTIFICACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN E INVERSIONES PARA LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL	Alta	INFORME	Acumulado Anual	PROG.	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	100.00	6,911.29	6,511.29	6,511.29	6,511.29	8,607.20	6,511.29	41,563.65	
				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	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	Muy Alta	INFORME	Acumulado Anual	PROG.								100.00								
				EJEC.	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	6.00	6,911.29	6,511.29	6,511.29	6,511.29	8,607.20	6,511.29	41,563.65		
					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	

(PLANIFICADO VS EJECUTADO BRECHAS ECONÓMICAS, BRECHAS DE PLAZOS, DIFICULTADES, ETC.)																			
AOI50018600062 - REALIZAR LA ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS	Alta	DOCUMENTO	Acumulado Anual	PROG.	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	6.00	100.00	2,415.00	2,415.00	2,415.00	2,415.00	2,415.00	2,415.00	14,490.00
				EJEC.	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
AOI50018600063 - SUPERVISIÓN DE LOS ACTOS DE SUBASTA PÚBLICA	Muy Alta	DOCUMENTO	Acumulado Anual	PROG.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	1.00	100.00	4,119.00	4,119.00	4,119.00	4,119.00	4,119.00	4,119.00	24,714.00
				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
AOI50018600064 - SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA GESTIÓN FOMUR	Muy Alta	DOCUMENTO	Acumulado Anual	PROG.	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	2.00	100.00	4,119.00	4,119.00	4,119.00	4,119.00	4,119.00	4,119.00	24,714.00
				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
AOI50018600035 - REALIZACIÓN DE ACCIONES DE SOPORTE OPERATIVO EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LOS CENTROS DE COSTOS QUE ADMINISTRA EMILIMA S.A. EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS SUSCRITOS	Muy Alta	DOCUMENTO	Acumulado Anual	PROG.	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	6.00	100.00	33,558.10	27,158.10	27,158.10	27,158.10	39,652.06	27,158.10	181,842.56
				EJEC.	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
AOI50018600053 - GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE OBRA PÚBLICA	Alta	DOCUMENTO	Acumulado Anual	PROG.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	1.00	0.00	9,745.31	9,345.31	9,345.31	9,345.31	12,957.99	9,345.31	60,084.54
				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
AOI50018600054 - MONITOREO Y GESTIÓN DE LAS INVERSIONES - FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN	Alta	DOCUMENTO	Acumulado Anual	PROG.	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	2.00	100.00	6,393.58	5,593.58	5,593.58	5,593.58	7,101.96	5,593.58	35,869.86
				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
AOI50018600055 - SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DE LAS LIQUIDACIONES, TRANSFERENCIAS Y CIERRE DE INVERSIONES	Muy Alta	DOCUMENTO	Acumulado Anual	PROG.	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	1.00	100.00	2,415.00	2,415.00	2,415.00	2,415.00	2,415.00	2,415.00	14,490.00
				EJEC.	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	1.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AOI50018600056 - FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA E INVERSIONES	Alta	INFORME	Acumulado Anual	PROG.	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	10,726.30	10,326.30	10,326.30	10,326.30	14,463.78	10,326.30	66,495.28
				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
AOI50018600057 - REGISTRO DE PROYECTOS EN EJECUCIÓN Y DE INVERSIONES	Alta	FICHA TECNICA	Acumulado Anual	PROG.	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	6.00	100.00	2,415.00	2,415.00	2,415.00	2,415.00	2,415.00	2,415.00	14,490.00
				EJEC.	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
AOI50018600025 - GESTIÓN DE ACUERDOS DE COMUNICACIÓN COLABORATIVOS CON LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA - MML DIRIGIDOS A LA COMUNIDAD	Alta	INFORME	Acumulado Anual	PROG.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	1.00	0.00	6,617.00	6,617.00	6,617.00	6,617.00	6,617.00	6,617.00	39,702.00
				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
AOI50018600028 -	Muy Alta	INFORME	Acumulado Anual	PROG.	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	6.00	100.00	6,617.00	6,617.00	6,617.00	6,617.00	6,617.00	6,617.00	94,702.00

DE ACUERDO CON LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA																			
				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	
AOI50018600024 - ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DOCUMENTARIO	Muy Alta	INFORME	Acumulado Anual	PROG.	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	2.00	100.00	8,933.31	8,533.31	8,533.31	8,533.31	9,462.57	8,533.31	52,529.12
				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
AOI50018600011 - PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN, EJECUCIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PROCESO PRESUPUESTARIO DE EMILIMA S.A., FOMUR, CENTROS DE COSTOS Y LOS PROYECTOS EJECUTADOS POR ENCARGO DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA - MML	Muy Alta	DOCUMENTO	Acumulado Anual	PROG.	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	2.00	100.00	5,711.00	5,711.00	5,711.00	5,711.00	5,711.00	5,711.00	34,266.00
				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
AOI50018600012 - FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL ANUAL	Muy Alta	DOCUMENTO	Acumulado Anual	PROG.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	S.P.	S.P.	5,711.00	5,711.00	5,711.00	5,711.00	5,711.00	5,711.00	34,266.00
				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
AOI50018600013 - SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL ANUAL DE EMILIMA S.A.	Muy Alta	DOCUMENTO	Acumulado Anual	PROG.	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	6.00	100.00	5,711.00	5,711.00	5,711.00	5,711.00	5,711.00	5,711.00	34,266.00
				EJEC.	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
AOI50018600014 - SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL ANUAL DE LA MML	Muy Alta	DOCUMENTO	Acumulado Anual	PROG.	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	6.00	100.00	5,711.00	5,711.00	5,711.00	5,711.00	5,711.00	5,711.00	34,266.00
				EJEC.	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
AOI50018600015 - PARTICIPACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS EN LOS DIFERENTES COMITÉS DE LA EMPRESA EN LA QUE ACTÚA COMO PRESIDENTE Y/O MIEMBRO	Alta	DOCUMENTO	Acumulado Anual	PROG.	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	2.00	100.00	14,022.30	13,622.30	13,622.30	13,622.30	17,759.78	13,622.30	86,271.28
				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
AOI50018600016 - EMISIÓN DE OPINIÓN TÉCNICA PRESUPUESTAL RESPECTO A LOS DOCUMENTOS Y/O INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	Alta	DOCUMENTO	Acumulado Anual	PROG.	0.00	1.00	0.00	1.00	0.00	1.00	3.00	100.00	5,711.00	5,711.00	5,711.00	5,711.00	5,711.00	5,711.00	34,266.00
				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
AOI50018600007 - EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL	Muy Alta	INFORME	Acumulado Anual	PROG.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	S.P.	S.P.	1,205.00	1,205.00	1,205.00	1,205.00	1,205.00	1,206.00	7,231.00
				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
AOI50018600008 - EJECUCIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS	Muy Alta	DOCUMENTO	Acumulado Anual	PROG.	0.00	0.00	0.00	1.00	1.00	1.00	3.00	100.00	1,205.00	1,205.00	1,205.00	1,205.00	1,205.00	1,206.00	7,231.00
				EJEC.	0.00	0.00	1.00	1.00	1.00	2.00	5.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AOI50018600009 -	Muy Alta	DOCUMENTO	Acumulado Anual		1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	6.00	100.00	1,205.00	1,205.00	1,205.00	1,205.00	1,205.00	1,205.00	7,230.00

REPORTE SEGUIMIENTO POI

EJECUCIÓN DE ACTIVIDAD OPERATIVA SIN PRODUCTO IDENTIFICADO	PROG.	-----							-----										
		EJEC.	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			
AOI50018600031 - REALIZACIÓN DE 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.	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	6.00	22,300.30	21,900.30	21,900.30	21,900.30	26,037.78	21,900.30	135,939.28	
				EJEC.	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	
AOI50018600100 - BRINDAR ASESORAMIENTO JURÍDICO, A TRAVÉS DE LA ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS SOBRE LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS NORMAS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Alta	INFORME	Acumulado Anual	PROG.	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	6.00	19,575.31	19,175.31	19,175.31	19,175.31	21,854.57	19,175.31	118,131.12	
				EJEC.	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	
AOI50018600101 - EJECUCIÓN DE LA DEFENSA LEGAL	Alta	INFORME	Acumulado Anual	PROG.	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	6.00	19,575.31	19,175.31	19,175.31	19,175.31	21,854.57	19,175.31	118,131.12	
				EJEC.	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	
EJECUCIÓN FÍSICA POR AEI.09.09:											90.9	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	DOCUMENTO	Acumulado Anual	PROG.	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	2.00	8,168.31	7,768.31	7,769.31	7,769.31	10,448.57	7,769.31	49,693.12	
				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	
AOI50018600068 - REGISTRO E INCORPORACIÓN DE INMUEBLES AL MARGESÍ INMOBILIARIO MUNICIPAL	Alta	DOCUMENTO	Acumulado Anual	PROG.	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	2.00	2,582.00	2,582.00	2,583.00	2,583.00	2,583.00	2,583.00	15,496.00	
				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	
AOI50018600069 - EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROCESO DE BAJA DE INMUEBLES DEL MARGESÍ INMOBILIARIO MUNICIPAL	Alta	DOCUMENTO	Acumulado Anual	PROG.	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	2.00	2,582.00	2,583.00	2,583.00	2,583.00	2,583.00	2,583.00	15,497.00	
				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	
AOI50018600070 - EJECUCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE INMUEBLES PARA SU INCORPORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN EN EL MARGESÍ INMOBILIARIO	Alta	DOCUMENTO	Acumulado Anual	PROG.	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	2.00	14,738.31	14,340.31	14,340.31	14,340.31	17,019.57	14,340.31	89,119.12	
				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	
AOI50018600071 - ACTUALIZACIÓN DE	Muy Alta	DOCUMENTO	Acumulado Anual	PROG.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	1.00	2,582.00	2,583.00	2,583.00	2,583.00	2,583.00	2,583.00	15,497.00	

BASE DE DATOS DE INMUEBLES YA REGISTRADOS EN EL MARGESÍ				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		
AOI50018600073 - SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE RENTABILIZACIÓN	Muy Alta	DOCUMENTO	Acumulado Anual	PROG.	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	2.00	100.00	8,665.31	8,265.31	8,265.31	8,266.31	10,945.57	8,266.31	52,674.12
				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	0.00
AOI50018600074 - GESTIÓN (ELABORACIÓN, RENOVACIÓN, REVISIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA) DE LOS CONTRATOS	Alta	DOCUMENTO	Acumulado Anual	PROG.	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	2.00	100.00	3,079.00	3,079.00	3,079.00	3,079.00	3,080.00	3,080.00	18,476.00
				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	0.00
AOI50018600075 - ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN DE INMUEBLES DE LA MML, DESTINADOS A VIVIENDAS TEMPORALES	Alta	DOCUMENTO	Acumulado Anual	PROG.	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	1.00	100.00	3,079.00	3,079.00	3,079.00	3,079.00	3,080.00	3,080.00	18,476.00
				EJEC.	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
EJECUCIÓN FÍSICA POR AEI.09.10:											100.0	EJECUCIÓN FINANCIERA POR AEI.09.10:							0.00

PROMEDIO DE EJECUCIÓN FÍSICA (%)	92.1
MEDIANA DEL AV% DEL POI	100.00
TOTAL DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA	4,094,768.01
TOTAL DE EJECUCIÓN FINANCIERA	0.00
AO CON INFORMACIÓN COMPLETA	67
AO CON INFORMACIÓN INCOMPLETA	0

- (i) Forman parte del reporte solo 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) La columna AVANCE ACUMULADO, en la fila PROG y EJEC de cada AO, mostrará valores que dependerán de su configuración en TIPO DE AGREGACIÓN: (a) si es 'Acumulado Anual' se suma los valores de enero a junio; (b) si es 'Acumulado Mensual' se toma el último valor mayor a cero del semestre; y (c) si es 'No Acumulado' solo se señala con '-'.
- (iii) Los valores de la columna AVANCE % ACUMULADO dependerán de su configuración en TIPO DE AGREGACIÓN: (a) si es 'Acumulado Anual' o 'Acumulado Mensual' se calcula como (ejecución acumulada / programación acumulada)*100; y (b) si es 'No Acumulado', como el promedio de (ejecución / programación)*100 de cada mes. Mostrará 'S.I' si falta registrar el seguimiento en algún mes.
- (iv) La sigla 'S.I.' significa seguimiento incompleto. Se presenta en AO con registros de seguimiento vacío en alguno de los meses cuyo plazo ha vencido la fecha de generación del reporte. El plazo para el registro de seguimiento de cada mes es el último día del siguiente mes.
- (v) La sigla 'S.P.' significa sin programación y se presenta en AO que tienen programación cero en el semestre.
- (vi) Las cifras de EJECUCIÓN FÍSICA POR AEI son calculadas como el promedio del AVANCE % ACUMULADO de sus AO. Consideraciones: (a) solo tendrá un valor calculado cuando ninguna de sus AO esté en S.I.; y (b) no entra en el promedio las AO con '-' ni S.P.
- (vii) La cifra de EJECUCIÓN FÍSICA TOTAL es calculado como el promedio de la EJECUCIÓN FÍSICA POR AEI.

ALERTAS IDENTIFICADAS

Editar
Guardar