

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

**5884 - UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA**  
**CAJAMARCA - CHOTA - CHOTA**  
**AÑO 2024**

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN				COMENTARIOS U OBSERVACIONES	
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN			MEDIOS DE VERIFICACIÓN
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
CULTURA ORGANIZACIONAL	LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ALTA DIRECCIÓN Y ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA (ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y LÍNEA) QUE PARTICIPAN EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LA ENTIDAD NO HAN RECIBIDO, AL MENOS, UNA CAPACITACIÓN EN CONTROL INTERNO.	DENTIFICAR A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ALTA DIRECCIÓN Y ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA QUE PARTICIPAN EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI.CONTROL INTERNO.	UNIDAD DE RECURSO HUMANOS	26/03/2024	31/12/2024	NFORME U OTRO DOCUMENTO QUE IDENTIFICA A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE PARTICIPAN DIRECTAMENTE EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI.	SE GENERARÁ UNA LISTA CON EL NOMBRE Y CARGO DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE PARTICIPAN DE MANERA DIRECTA EN EL PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SCI.
CULTURA ORGANIZACIONAL	LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ALTA DIRECCIÓN Y ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA (ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y LÍNEA) QUE PARTICIPAN EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LA ENTIDAD NO HAN RECIBIDO, AL MENOS, UNA CAPACITACIÓN EN CONTROL INTERNO.	EJECUTAR LAS CAPACITACIONES SOBRE ¿IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO¿, DIRIGIDO A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ENTIDAD.	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	26/03/2024	31/12/2024	NFORME U OTRO DOCUMENTO QUE ACREDITE LA EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN Y CANTIDAD DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PARTICIPANTES, EN EL QUE SE IDENTIFIQUE: ¿ NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN, FECHAS DE EJECUCIÓN, NOMBRE DE EXPOSITOR, ADJUNTAR: LISTA DE PARTICIPANTES, CAPTURAS DE PANTALLA, CERTIFICADOS O CONSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN U OTROS DOCUMENTOS QUE CREDITEN LA PARTICIPACIÓN.	SE COORDINARÁ CON CGR PARA QUE ASIGNE UN EXPOSITOR O PARTICIPAR DE LAS CAPACITACIONES QUE EFECTÚE.

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN				COMENTARIOS U OBSERVACIONES	
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN			MEDIOS DE VERIFICACIÓN
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
CULTURA ORGANIZACIONAL	LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ALTA DIRECCIÓN Y ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA (ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y LÍNEA) QUE PARTICIPAN EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LA ENTIDAD NO HAN RECIBIDO, AL MENOS, UNA CAPACITACIÓN EN CONTROL INTERNO.	PROGRAMAR LA EJECUCIÓN DE LAS CAPACITACIONES SOBRE ¿IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO¿, DIRIGIDO A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE PARTICIPAN EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI.	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.	26/03/2024	31/12/2024	INFORME U OTRO DOCUMENTO QUE CONTENGA EL CONTENIDO DE LA CAPACITACIÓN Y CONOCIMIENTO DEL EXPOSITOR, ASÍ COMO LA PROGRAMACIÓN (FECHA, HORA, MODALIDAD, ETC.)	
CULTURA ORGANIZACIONAL	LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ALTA DIRECCIÓN Y ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA (ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y LÍNEA) QUE PARTICIPAN EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LA ENTIDAD NO HAN RECIBIDO, AL MENOS, UNA CAPACITACIÓN EN CONTROL INTERNO.	SUPERVISAR EL NIVEL DE PARTICIPACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE PARTICIPAN EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI.	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS / UNIDAD RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI	26/03/2024	31/12/2024	INFORME U OTRO DOCUMENTO QUE INDICA EL PORCENTAJE DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE PARTICIPARON EN LAS CAPACITACIONES SOBRE ¿IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO¿, EN RELACIÓN A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE PARTICIPAN DIRECTAMENTE EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI.	

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN				COMENTARIOS U OBSERVACIONES	
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN			MEDIOS DE VERIFICACIÓN
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD NO CUENTA CON LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS, FLUJOGRAMAS O DOCUMENTOS QUE HAGA SUS VECES APROBADOS, QUE REGULEN EL PROCESO QUE DEBE EJECUTARSE PARA EL DESARROLLO DE CADA PRODUCTO QUE BRINDA.	ELABORAR O ACTUALIZAR EL(LOS) INSTRUMENTO(S) DE GESTIÓN QUE REGULEN LOS PROCESOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PRODUCTOS BIENES Y SERVICIOS ).	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN, O LA QUE HAGA SUS VECES.	26/03/2024	31/12/2024	INFORME U OTRO DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL SE SUSTENTE EL(LOS) INSTRUMENTO(S) DE GESTIÓN (LINEAMIENTOS, ROCEDIMIENTOS, FLUJOGRAMAS O DOCUMENTOS QUE HAGA SUS VECES) QUE REGULEN LOS PROCESOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PRODUCTOS QUE BRINDA LA ENTIDAD.	EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD NO CUENTA CON LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS, FLUJOGRAMAS O DOCUMENTOS QUE HAGA SUS VECES APROBADOS, QUE REGULEN EL PROCESO QUE DEBE EJECUTARSE PARA EL DESARROLLO DE CADA PRODUCTO QUE BRINDA.	DIFUNDIR EL INSTRUMENTO DE GESTIÓN QUE REGULEN LOS PROCESOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PRODUCTOS.	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RPESUPUESTO/ OFICINA COMUNICACIONES, O LAS QUE HAGAN SUS VECES	26/03/2024	31/12/2024	MEMORANDO CIRCULAR, CORREO ELECTRÓNICO U OTRO DOCUMENTO QUE EVIDENCIE LA DIFUSIÓN DEL INSTRUMENTO O INSTRUMENTOS DE GESTIÓN QUE REGULAN LOS PROCESOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PRODUCTOS.	LA DIFUSIÓN SE EFECTUARA DE MANERA INTERNA A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ENTIDAD.
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD NO CUENTA CON LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS, FLUJOGRAMAS O DOCUMENTOS QUE HAGA SUS VECES APROBADOS, QUE REGULEN EL PROCESO QUE DEBE EJECUTARSE PARA EL DESARROLLO DE CADA PRODUCTO QUE BRINDA.	APROBACIÓN DE MANUAL DE PROCESOS DE PRODUCTOS QUE SE HAN IDENTIFICADO Y NO CUENTEN CON REGULACIÓN PARA SU DESARROLLO.	PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA	26/03/2024	31/12/2024	ACTO RESOLUTIVO QUE APRUEBA LOS LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS, FLUJOGRAMAS O DOCUMENTOS QUE HAGA SUS VECES QUE QUE APRUEBE O VALIDE EL(LOS) INSTRUMENTO(S) DE GESTIÓN QUE REGULEN LOS PROCESOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PRODUCTOS QUE BRINDA LA ENTIDAD.	

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN				COMENTARIOS U OBSERVACIONES	
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN			MEDIOS DE VERIFICACIÓN
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA EJECUTADO LAS ACCIONES PARA EFECTUAR LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, COMO PARTE DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE	EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE LA ETAPA DE PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA	26/03/2024	31/12/2024	ACTO RESOLUTIVO QUE APRUEBA EL ¿CRONOGRAMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO¿	
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA EJECUTADO LAS ACCIONES PARA EFECTUAR LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, COMO PARTE DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE	CONCLUIR EL CICLO ANUAL DE EVALUACIÓN DESEMPEÑO.	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES	26/03/2024	31/12/2024	INFORME DE CIERRE DEL CICLO, CON LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL CICLO INMEDIATO ANTERIOR DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.	EL INFORME SE REMITIRA A SERVIR, CONFORME LO ESTABLECE LA NORMATIVA APLICABLE.
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA EJECUTADO LAS ACCIONES PARA EFECTUAR LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, COMO PARTE DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE	EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE LA ETAPA DE SEGUIMIENTO DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES.	26/03/2024	31/12/2024	DOCUMENTOS QUE EVIDENCIAN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONTENIDAS EN EL CRONOGRAMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.	COORDINAR CON SERVIR PARA QUE BRINDE ORIENTACIÓN Y ASISTENCIAS TÉCNICA PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA OTORGADO RECONOCIMIENTO A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES POR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL CONFORME A LAS CONDICIONES Y PLAZOS PROGRAMADOS, ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL.	REALIZAR LA ENTREGA DE RECONOCIMIENTO A FUNCIONARIOS Y SERVIDORES CONFORME LOS LINEAMIENTOS APROBADOS Y AL CUMPLIMIENTO EN LAS ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS PLANES DE ACCIÓN ANUAL.	PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA	26/03/2024	30/12/2024	DOCUMENTO ESTABLECIDO EN LOS LINEAMIENTOS (RESOLUCIÓN, MEMORANDO U OTRO SIMILAR) MEDIANTE EL CUAL SE REALIZA EL RECONOCIMIENTO A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES.	

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN				COMENTARIOS U OBSERVACIONES	
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN			MEDIOS DE VERIFICACIÓN
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA OTORGADO RECONOCIMIENTO A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES POR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL CONFORME A LAS CONDICIONES Y PLAZOS PROGRAMADOS, ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL.	VERIFICAR SI SE HA OTORGADO EL RECONOCIMIENTOS A RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL	UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI.	26/03/2024	30/12/2024	INFORME O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES EN EL QUE SE ANALIZÓ Y PROPUSO AL PERSONAL QUE CUMPLIÓ CON LOS PLANES DE ACCIÓN CONFORME A LO PROGRAMADO EN LOS PLANES DE ACCIÓN,RESOLUCIÓN,ME MORANDO O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES, MEDIANTE EL CUAL SE OTORGA EL RECONOCIMIENTO A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES .	
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA OTORGADO RECONOCIMIENTO A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES POR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL CONFORME A LAS CONDICIONES Y PLAZOS PROGRAMADOS, ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL.	EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES EN LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL ESTABLECIDOS EN LOS PLANES DE ACCIÓN ANUAL.	UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI, O QUIEN HAGA SUS VECES.	26/03/2024	30/12/2024	INFORME O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES EN EL QUE SE IDENTIFIQUEN LAS MEDIDAS DE CONTROL Y REMEDIACIÓN (DE SER EL CASO), IMPLEMENTADAS, IDENTIFICANDO POR CADA UNA DE ELLAS A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE PARTICIPARON EN SU IMPLEMENTACIÓN, CONFORME LOS PLANES DE ACCIÓN ANUAL.	

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN				COMENTARIOS U OBSERVACIONES	
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN			MEDIOS DE VERIFICACIÓN
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA OTORGADO RECONOCIMIENTO A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES POR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL CONFORME A LAS CONDICIONES Y PLAZOS PROGRAMADOS, ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL.	APROBAR LOS LINEAMIENTOS INTERNOS QUE REGULE EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES, RESPECTO AL CUMPLIMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL DEL SCI.	PRESIDENTE DE LA COMISION ORGANIZADORA	26/03/2024	31/12/2024	ACTO RESOLUTIVO O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES, MEDIANTE EL CUAL SE ACREDITA LA APROBACIÓN DE LINEAMIENTOS INTERNOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS.	
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA OTORGADO RECONOCIMIENTO A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES POR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL CONFORME A LAS CONDICIONES Y PLAZOS PROGRAMADOS, ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL.	SE ELABORARA LINEAMIENTOS INTERNOS QUE REGULE EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES, RESPECTO AL CUMPLIMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL DEL SCI.	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	26/03/2024	31/12/2024	PROYECTO DE LINEAMIENTO, PROCEDIMIENTO, ENTRE OTRA NORMATIVA INTERNA.	
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD NO HA INICIADO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO CONTRA LOS FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES QUE NO CUMPLIERON CON SUS FUNCIONES RELACIONADAS A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI, CONFORME A LA NORMATIVA APLICABLE.	DIFUNDIR LAS NORMAS INTERNAS APROBADAS QUE REGULAN LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI.	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS EN COORDINACIÓN CON OFICINA DE COMUNICACIONES, O LAS QUE HAGAN SUS VECES.	26/03/2024	30/12/2024	MEMORANDO, CORREO ELECTRÓNICO U OTRO DOCUMENTO QUE EVIDENCIE LA DIFUSIÓN INTERNA.  LA DIFUSIÓN SE EFECTUARÁ MEDIANTE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN CON LOS QUE CUENTA LA ENTIDAD.	

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN				COMENTARIOS U OBSERVACIONES	
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN			MEDIOS DE VERIFICACIÓN
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD NO HA INICIADO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO CONTRA LOS FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES QUE NO CUMPLIERON CON SUS FUNCIONES RELACIONADAS A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI, CONFORME A LA NORMATIVA APLICABLE.	REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES REFERIDAS A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LA ENTIDAD.	UNIDAD RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI.	26/03/2024	30/12/2024	INFORME O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES QUE CONTenga INFORMACIÓN SOBRE EL SEGUIMIENTO EFECTUADO CON POSIBLES INCUMPLIMIENTOS DE FUNCIONES RELACIONADAS A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI DE CORRESPONDER.	ESTA ACTIVIDAD SE EFECTÚA CON LA INFORMACIÓN QUE REMITEN LAS UNIDADES Y / O DEPENDENCIAS, SOBRE EL AVANCE DE IMPLEMENTACIÓN DEL SCI.
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD NO HA INICIADO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO CONTRA LOS FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES QUE NO CUMPLIERON CON SUS FUNCIONES RELACIONADAS A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI, CONFORME A LA NORMATIVA APLICABLE.	SE COMUNICARA A LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, DEL POSIBLE INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES RELACIONADAS A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI.	UNIDAD RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI.	26/03/2024	30/12/2024	INFRORME, MEMORANDO O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES MEDIANTE EL CUAL SE COMUNIQUE A LA SECRETARIA TÉCNICA DEL PAD, EL POSIBLE INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES.	ESTA ACTIVIDAD SE EFECTÚA CUANDO SE IDENTIFIQUE ALGÚN INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES.
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL TITULAR DE LA ENTIDAD O RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE GESTIÓN O QUIEN HAGA SUS VECES EN LA ENTIDAD NO HA EJECUTADO LAS ACCIONES PARA PROTEGER Y CONSERVAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN LOS ARCHIVOS FÍSICOS Y/O DIGITALES ANTE POSIBLE DETERIORO O PÉRDIDA, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	EJECUTAR ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO .	OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	26/03/2024	30/12/2024	NFORME, MEMORANDO, CORREOS ELECTRÓNICOS O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES, MEDIANTE EL CUAL SE EVIDENCIE LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS PARA CONSERVAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN LOS ARCHIVOS FÍSICOS Y/O DIGITALES.	

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN				COMENTARIOS U OBSERVACIONES	
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN			MEDIOS DE VERIFICACIÓN
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL TITULAR DE LA ENTIDAD O RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE GESTIÓN O QUIEN HAGA SUS VECES EN LA ENTIDAD NO HA EJECUTADO LAS ACCIONES PARA PROTEGER Y CONSERVAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN LOS ARCHIVOS FÍSICOS Y/O DIGITALES ANTE POSIBLE DETERIORO O PÉRDIDA, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	ELABORAR UN PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO ARCHIVO INSTITUCIONAL QUE CONTENGA LAS ACTIVIDADES DE PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN LOS ARCHIVOS FÍSICOS Y DIGITALES	OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO O EL QUE HAGA SUS VECES	26/03/2024	30/12/2024	INFORME U OTRO DOCUMENTO QUE SUSTENTE TÉCNICA Y JURÍDICAMENTE EL PROYECTO DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO, INCLUYENDO EL PROYECTO DE RESOLUCIÓN QUE LO APROBARÁ.	SE REALIZARÁN COORDINACIONES CON LOS DEMÁS UNIDADES DE LA ENTIDAD, ASI MISMO LAS COORDINACIONES QUE CORRESPONDAN CON SERVIR.
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL TITULAR DE LA ENTIDAD O RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE GESTIÓN O QUIEN HAGA SUS VECES EN LA ENTIDAD NO HA EJECUTADO LAS ACCIONES PARA PROTEGER Y CONSERVAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN LOS ARCHIVOS FÍSICOS Y/O DIGITALES ANTE POSIBLE DETERIORO O PÉRDIDA, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	APROBAR EL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO A FIN DE PROTEGER Y CONSERVAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN LOS ARCHIVOS FÍSICOS Y/O DIGITALES ANTE POSIBLE DETERIORO O PÉRDIDA, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	PRESIDENCIA DE LA COMICION ORGANIZADORA	26/03/2024	30/12/2024	RESOLUCIÓN U OTRO DOCUMENTO QUE CONTENGA EL ACTO RESOLUTIVO QUE APRUEBA EL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO.	
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL TITULAR DE LA ENTIDAD O RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE GESTIÓN O QUIEN HAGA SUS VECES EN LA ENTIDAD NO HA EJECUTADO LAS ACCIONES PARA PROTEGER Y CONSERVAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN LOS ARCHIVOS FÍSICOS Y/O DIGITALES ANTE POSIBLE DETERIORO O PÉRDIDA, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	SUPERVISAR QUE SE HAYA REALIZADO LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN CONTENIDAS EN EL PLAN MANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO ARCHIVO INSTITUCIONAL	UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI	26/03/2024	30/12/2024	NFORME, MEMORANDO, CORREOS ELECTRÓNICOS O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES, MEDIANTE EL CUAL SE INDIQUEN LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN REALIZADAS	

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN				COMENTARIOS U OBSERVACIONES	
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN			MEDIOS DE VERIFICACIÓN
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO EJECUTÓ LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN CONTENIDAS EN EL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN CONSIGNADAS Y PROGRAMADAS EN EL PDP, SE MONITOREA SU REALIZACIÓN.	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	26/03/2024	30/12/2024	INFORME O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES QUE ACREDITA EL PORCENTAJE DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN PROGRAMADAS EN EL PDP.	
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO EJECUTÓ LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN CONTENIDAS EN EL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	REALIZAR LA EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	26/03/2024	30/12/2024	INFORME O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES QUE ACREDITA QUE SE REALIZÓ LA EVALUACIÓN PARA MEDIR LOS RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN EJECUTADAS.	
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO EJECUTÓ LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN CONTENIDAS EN EL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	VERIFICAR QUE LA ENTIDAD CUENTE CON EL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS PDP APLICABLE AL PRESENTE AÑO.	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS .	26/03/2024	30/12/2024	DOCUMENTO QUE ACREDITE LA APROBACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS PDP APLICABLE AL PRESENTE AÑO .	
GESTIÓN DE RIESGOS	EL TITULAR DE LA ENTIDAD NO HA APROBADO Y GARANTIZADO LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES QUE GARANTICE EL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD ANTE UN DESASTRE O CUALQUIER EVENTO QUE INTERRUMPA PROLONGADAMENTE SUS OPERACIONES, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	ASIGNAR LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA.	PRESIDENCIA DE COMICION ORGANIZADORA, OFICINA DE PRESUPUESTO	27/03/2024	30/12/2024	INFORME DEL ÁREA DE PRESUPUESTO U OTRO DOCUMENTO QUE ACREDITA LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA.	

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN				COMENTARIOS U OBSERVACIONES	
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN			MEDIOS DE VERIFICACIÓN
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
GESTIÓN DE RIESGOS	EL TITULAR DE LA ENTIDAD NO HA APROBADO Y GARANTIZADO LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES QUE GARANTICE EL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD ANTE UN DESASTRE O CUALQUIER EVENTO QUE INTERRUMPA PROLONGADAMENTE SUS OPERACIONES, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	ELABORAR Y APROBAR EL ¿PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA¿ Y DIFUNDIRLO DE MANERA INTERNA Y EXTERNA .	PRESIDENCIA DE LA COMISION ORGANIZADORA, GRUPO COMANDO Y OFICINA DE INFORMÁTICA	27/03/2024	30/12/2024	ACTO RESOLUTIVO O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES EMITIDO POR AUTORIDAD COMPETENTE EN EL QUE SE APRUEBA EL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES; ASÍ COMO EL DOCUMENTO (INFORME, CORREO ELECTRÓNICO MASIVO U OTRO) QUE ACREDITA LA DIFUSIÓN INTERNA Y EXTERNA DEL MISMO.	
GESTIÓN DE RIESGOS	EL TITULAR DE LA ENTIDAD NO HA APROBADO Y GARANTIZADO LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES QUE GARANTICE EL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD ANTE UN DESASTRE O CUALQUIER EVENTO QUE INTERRUMPA PROLONGADAMENTE SUS OPERACIONES, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	CONFORMAR A LOS EL GRUPO DE COMANDO PARA LA GESTIÓN DE LA CONTINUIDAD OPERATIVA EN LA ENTIDAD	PRESIDENTE DE COMISION ORGANIZADORA	27/03/2024	30/12/2024	ACTO RESOLUTIVO O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES EMITIDO POR AUTORIDAD COMPETENTE EN EL QUE SE DESIGNA EL GRUPO DE COMANDO, CONFORME A LA NORMATIVA ESTABLECIDA.	
GESTIÓN DE RIESGOS	EL TITULAR DE LA ENTIDAD NO HA APROBADO Y GARANTIZADO LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES QUE GARANTICE EL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD ANTE UN DESASTRE O CUALQUIER EVENTO QUE INTERRUMPA PROLONGADAMENTE SUS OPERACIONES, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	CAPACITAR A TODO EL PERSONAL DE LA ENTIDAD, A FIN DE GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DE LAS OPERACIONES.	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y GRUPO COMANDO CONFORMADO.	27/03/2024	30/12/2024	LISTA DE PARTICIPANTES DE LA CAPACITACIÓN SOBRE EL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA, U OTRO DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES	
SUPERVISIÓN	LA ENTIDAD NO HA IMPLEMENTADO COMO MÍNIMO, EL 90% DEL NÚMERO DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL CONSIGNADAS EN EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL.	SE IMPLEMENTARA COMO MÍNIMO, EL 90% DEL NÚMERO DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL CONSIGNADAS EN EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL.	UNIDADES RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACION DEL SCI.	26/03/2024	31/12/2024	INFORMES, CARTAS, O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES.	

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN				COMENTARIOS U OBSERVACIONES	
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN			MEDIOS DE VERIFICACIÓN
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
SUPERVISIÓN	LOS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL NO HAN REPORTADO MENSUALMENTE LOS AVANCES DE LA EJECUCIÓN DE LAS MISMAS, AL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI.	LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL REPORTARAN MENSUALMENTE LOS AVANCES DE LA EJECUCIÓN DE LAS MISMAS, AL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI.	UNIDADES RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACION DEL SCI, SEGUN RESOLUCION.	26/03/2024	31/12/2024	INFORMES, CARTAS, DOCUMENTOS QUE HAGA SUS VECES, DONDE REPORTE EL AVANCE DE LA IMPLEMENTACION DEL SCI.	
SUPERVISIÓN	LOS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN NO HAN DETERMINADO SI LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN IMPLEMENTADAS EN EL PERIODO EVALUADO PERMITIERON SUPERAR LAS DEFICIENCIAS DEL CONTROL INTERNO.	LOS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN DETERMINARAN SI LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN IMPLEMENTADAS EN EL PERIODO EVALUADO PERMITIERON SUPERAR LAS DEFICIENCIAS DEL CONTROL INTERNO.	UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI	26/03/2024	31/12/2024	INFORME, CARTA, OTRO DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES.	

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN				COMENTARIOS U OBSERVACIONES	
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN			MEDIOS DE VERIFICACIÓN
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
SUPERVISIÓN	LOS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CONTROL NO HAN DETERMINADO SI LAS MEDIDAS DE CONTROL IMPLEMENTADAS EN EL PERIODO EVALUADO PERMITIERON REDUCIR LOS RIESGOS QUE AFECTABAN EL DESARROLLO Y ENTREGA DE LOS PRODUCTOS HASTA ALCANZAR UN NIVEL DE TOLERANCIA PERMISIBLE POR LA ENTIDAD.	LOS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CONTROL DETERMINARAN SI LAS MEDIDAS DE CONTROL IMPLEMENTADAS EN EL PERIODO EVALUADO PERMITIERON REDUCIR LOS RIESGOS QUE AFECTABAN EL DESARROLLO Y ENTREGA DE LOS PRODUCTOS HASTA ALCANZAR UN NIVEL DE TOLERANCIA PERMISIBLE POR LA ENTIDAD.	UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI.	26/03/2024	31/12/2024	INFORME, CARTA, O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES.	



*Rafael Suárez S*  
 Dr. Carlos Rafael Suárez Sánchez  
 Presidente de la Comisión Organizadora  
 Universidad Nacional Autónoma de Chota

**Firma del Titular de la Entidad**

**Cargo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA**

**Nombre y Apellidos: CARLOS RAFAEL SUAREZ SANCHEZ**

**DNI: 19229188**

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA  
  
 Mg. C.P.C. Ana María Rodríguez De la Peña  
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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

**Cargo: DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION**

**Nombre y Apellidos: ANA MARIA RODRIGUEZ DE LA PEÑA**

**DNI: 18210999**