



# UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN

CIUDAD UNIVERSITARIA AV. MIRAFLORES S/N - CASILLA 316 - TELEFONO: 583000 ANEXOS 2021-2023 - email: sege@unjbg.edu.pe



## RESOLUCIÓN RECTORAL N° 12915-2024-UNJBG Tacna, 2 de abril de 2024

### VISTOS:

El Oficio N° 013-2024-DIGA/UNJBG, Proveídos N° 2766-2024-REDO y N° 1341-2024-SEGE, sobre aprobación del Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Remediación;

### CONSIDERANDO:

Que, el Director General de Administración y Coordinador del Sistema de Control Interno de la UNJBG, con documento del Visto señala que, en atención al "Cuestionario de Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno (SCI)", correspondiente al año 2023, la misma que ha sido absuelta con la información recabada de las Unidades Orgánicas responsables, obteniéndose el Reporte de Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno, apreciándose que se han obtenido 18 deficiencias las misma que ha sido subsanadas; en tal sentido, se ha propuesto el Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Remediación a la Comisión Técnica para la Implementación del Sistema de Control Interno, conformada con la Resolución Rectoral N° 8702-2021-UNJBG, siendo convocados por el Director General de Administración, quien es el órgano responsable de la Implementación del SCI, obteniendo como resultado el Acta N° 001-2024-CT-SCI/UNJBG, llegando a los siguientes acuerdos: 1. Aprobar el PLAN DE ACCIÓN ANUAL - SECCIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN, conformado por 18 deficiencias y 30 Medidas de Remediación, que se desarrollarán durante el año 2024. El mismo que será remitido por el Coordinador del Sistema de Control Interno al Titular de la entidad para su aprobación (suscripción), previo ingreso al Aplicativo Informático Sistema de Control Interno de la Contraloría General de la República, debiendo de ser digitalizado en formato PDF y remitido mediante el aplicativo informático del SCI; y 2. Solicitar al Titular de la Entidad la aprobación del PLAN DE ACCIÓN ANUAL - SECCIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN mediante acto resolutivo, para posterior remisión a las Unidades Orgánicas responsables para su respectiva implementación; por lo que, remite el citado Plan y solicita su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, en virtud a lo expuesto, la Autoridad con Proveído N° 2766-2024-REDO, dispone la emisión del acto resolutivo respecto a la aprobación del Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Remediación;

De conformidad con el Art. 62° numeral 62.2 de la Ley Universitaria N° 30220, Art. 153° inc. d) del Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, y en uso de las atribuciones conferidas al señor Rector;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO ÚNICO.**- Aprobar el **PLAN DE ACCIÓN ANUAL - SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN**, que forma parte de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



DR. JAVIER LOZANO MARREROS  
RECTOR



DR. JORGE LUIS LOZANO CERVERA  
SECRETARIO GENERAL

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

0214 - UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN - TACNA  
TACNA - TACNA - TACNA  
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.	LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN REPORTA A LOS FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES INVOLUCRADOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	15/02/2024	29/02/2024	DOCUMENTO EMITIDO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
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.	LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMA CAPACITACIONES SOBRE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS 2024.	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	01/03/2024	29/03/2024	PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS 2024	
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.	LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN REPORTA A LOS FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES INVOLUCRADOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL, CONFORME A LAS CONDICIONES Y PLAZOS PROGRAMADOS, ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	29/02/2024	30/12/2024	DOCUMENTO EMITIDO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  SE INFORMARÁ A LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y MEDIDAS DE CONTROL HASTA EL 08/01/2025	



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.	LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS EMITE Y REALIZA LA ENTREGA DE RECONOCIMIENTOS A FUNCIONARIOS Y SERVIDORES, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS APROBADOS Y ACTIVIDADES CONTENIDAS EN EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL.	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	01/04/2024	30/12/2024	DOCUMENTO ESTABLECIDO EN LOS LINEAMIENTOS, MEDIANTE EL CUAL SE REALIZA EL RECONOCIMIENTO A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES.	EL DOCUMENTO DONDE SE REALIZA EL RECONOCIMIENTO A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES POR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CONTROL Y REMEDIACIÓN, PUEDE EJECUTARSE HASTA 15/01/2025.
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.	ELABORACIÓN DE NORMA INTERNA DONDE SE REGULE LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI.	SECRETARÍA TÉCNICA DEL PAD	01/04/2024	31/05/2024	DOCUMENTO QUE HAGA A SUS VECES, DONDE SE REMITA EL PROYECTO DE NORMA INTERNA A LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
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.	APROBACIÓN DE LA NORMA INTERNA, QUE REGULE LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI.	TITULAR DE LA ENTIDAD	01/06/2024	30/06/2024	ACTOR RESOLUTIVO, DONDE SE APRUEBE LA NORMA INTERNA ELABORADO POR SECRETARÍA TÉCNICA DEL PAD.	
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.	DIFUSIÓN DE LA NORMA INTERNA APROBADA, QUE REGULA LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI.	SECRETARÍA TÉCNICA DEL PAD	01/07/2024	31/07/2024	PORTAL WEB DE LA ENTIDAD, DOCUMENTO DONDE SE EVIDENCIE LA DIFUSIÓN A LAS UNIDADES Y/O ÁREAS ORGÁNICAS DE 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.	INFORMAR A SECRETARÍA TÉCNICA DEL PAD DEL POSIBLE INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES RELACIONADAS A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	02/12/2024	31/12/2024	OFICIO O DOCUMENTO QUE HAGA A SUS VECES DONDE SE DE A CONOCER A SECRETARÍA TÉCNICA DEL PAD, EL POSIBLE INCUMPLIMIENTO.	
CULTURA ORGANIZACIONAL	LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ENTIDAD OBLIGADOS A PRESENTAR LA DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS, Y DE BIENES Y RENTAS, NO DIERON CUMPLIMIENTO A SU PRESENTACIÓN DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO POR LA NORMATIVA APLICABLE.	EXHORTAR A LOS SUJETOS OBLIGADOS LA OBLIGATORIEDAD DE LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS BIENES Y RENTAS (DJBR)	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	03/01/2024	31/12/2024	OFICIO CIRCULAR, CARTAS O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES MEDIANTE EL CUAL SE COMUNICA A LOS SUJETOS OBLIGADOS LA OBLIGATORIEDAD DE PRESENTACIÓN.	
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA MÁXIMA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD NO REGISTRÓ A LOS SUJETOS OBLIGADOS DE LA ENTIDAD A PRESENTAR LA DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES (DJJI) EN EL SISTEMA DE DECLARACIONES JURADAS PARA LA GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES (SIDJI)	EXHORTAR A LOS SUJETOS OBLIGADOS LA OBLIGATORIEDAD DE LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES (DJJI)	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	03/01/2024	31/12/2024	OFICIO CIRCULAR, CARTAS O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES MEDIANTE EL CUAL SE COMUNICA A LOS SUJETOS OBLIGADOS LA OBLIGATORIEDAD DE PRESENTACIÓN.	
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA EJECUTADO EL PROCESO DE INDUCCIÓN DEL PERSONAL, EN LOS CASOS QUE CORRESPONDE, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS INCLUYE DENTRO DEL PROCESO DE VINCULACIÓN, LA INDUCCIÓN DEL PERSONAL GANADOR DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	01/03/2024	31/12/2024	INFORME EN EL QUE SE INDICA LA CANTIDAD DE PERSONAL INCORPORADO. ASÍ COMO QUIENES PARTICIPARON EN LAS INDUCCIONES DURANTE EL AÑO 2024.	
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 NORMATIVA APLICABLE.	APROBAR EL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO, SEGÚN NORMATIVA APLICABLE	TITULAR DE LA ENTIDAD	01/04/2024	31/05/2024	ACTO RESOLUTIVO DONDE SE APRUEBE EL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO	



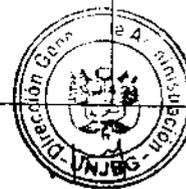
EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN				COMENTARIOS U OBSERVACIONES	
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN			MEDIOS DE VERIFICACIÓN
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL TITULAR DE LA ENTIDAD O RESPONSABLE 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.	EJECUTAR ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	01/06/2024	27/12/2024	INFORME, 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, DE ACUERDO AL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2024."	
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD NO CUENTA CON UN SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DOCUMENTARIA QUE PERMITA EFECTUAR LA DISTRIBUCIÓN, DETERMINAR LA UBICACIÓN FÍSICA Y HACER EL SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS.	SUPERVISAR LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA WEB DE GESTIÓN DOCUMENTARIA, DIRECTIVAS Y OTROS, PARA DETERMINAR UBICACIÓN, SEGUIMIENTO, RECEPCIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS EN LA ENTIDAD.	UNIDAD DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	22/04/2024	18/10/2024	DOCUMENTOS, INFORMES, CORREO, URL Y OTROS DOCUMENTOS QUE EVIDENCIE EL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN.	
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD NO CUENTA CON UN SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DOCUMENTARIA QUE PERMITA EFECTUAR LA DISTRIBUCIÓN, DETERMINAR LA UBICACIÓN FÍSICA Y HACER EL SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS.	REALIZAR LA CAPACITACIÓN DEL USO DEL SISTEMA INFORMÁTICO, DIRIGIDO A TODO EL PERSONAL DE LA UNJBG	UNIDAD DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	21/10/2024	25/10/2024	DOCUMENTOS QUE ACREDITE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN.	



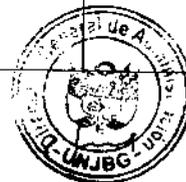
EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN				COMENTARIOS U OBSERVACIONES	
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN			MEDIOS DE VERIFICACIÓN
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD NO CUENTA CON UN SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DOCUMENTARIA QUE PERMITA EFECTUAR LA DISTRIBUCIÓN, DETERMINAR LA UBICACIÓN FÍSICA Y HACER EL SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS.	SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DEL USO DE SISTEMA INFORMÁTICO DIRIGIDO A TODO EL PERSONAL DE LA UNJBG.	UNIDAD DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	04/11/2024	31/12/2024	REPORTES DE SEGUIMIENTO DEL USO DE SISTEMA WEB DE LA GESTIÓN DOCUMENTARIA	
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.	LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS EMITE LA PROPUESTA DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS 2024	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	01/03/2024	15/03/2024	OFICIO CONTENIENDO LA PROPUESTA DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS 2024	
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.	LA ALTA DIRECCIÓN FORMALIZA LA EMISIÓN DE RESOLUCIÓN RECTORAL DE APROBACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS 2024.	TITULAR DE LA ENTIDAD	16/03/2024	29/03/2024	RESOLUCIÓN RECTORAL DE APROBACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS 2024.	
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.	LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS EJECUTA LAS CAPACITACIONES APROBADAS EN EL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS 2024	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	01/04/2024	31/12/2024	INFORME QUE INDICA EL PORCENTAJE DE IMPLEMENTACIÓN DE CAPACITACIONES PROGRAMADAS EN EL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS 2024.	
GESTIÓN DE RIESGOS	EL ÓRGANO ENCARGADO DE EFECTUAR LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN EL MARCO DE LAS NORMAS QUE REGULAN LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO NO HA REALIZADO LAS ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO, DE TODOS LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LOS POSTORES GANADORES DE LA BUENA PRO, CONFORME A LA NORMATIVA APLICABLE.	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	03/01/2024	31/12/2024	OFICIO, CARTA O DOCUMENTO QUE HAGA A SUS VECES, DONDE SE REQUIERA VERIFICAR DE LA VERICIDAD DE LA INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR EL PROVEEDOR.	



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 FUNCIONARIO PÚBLICO RESPONSABLE DEL MONITOREO NO REMITE AL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL LA DOCUMENTACIÓN QUE EVIDENCIA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS EN LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL EMITIDO POR LOS ÓRGANOS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL. DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	REQUERIR A LAS ÁREAS COMPETENTES LA DOCUMENTACIÓN QUE EVIDENCIE EL AVANCE DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LOS INFORMES DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	FUNCIONARIO MONITOR	03/01/2024	15/12/2024	INFORME O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES EN DONDE LAS ÁREAS INVOLUCRADAS REPORTEN LOS AVANCES RESPECTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LOS INFORMES DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR, CONFORME AL PLAN DE ACCIÓN.	ESTE ES REALIZADO POR CADA ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES. SE INFORMARÁ DE MANERA BIMENSUAL.
GESTIÓN DE RIESGOS	EL FUNCIONARIO PÚBLICO RESPONSABLE DEL MONITOREO NO REMITE AL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL LA DOCUMENTACIÓN QUE EVIDENCIA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS EN LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL EMITIDO POR LOS ÓRGANOS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL. DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	REVISAR LA DOCUMENTACIÓN REVISADA, PARA POSTERIORMENTE CONSOLIDAR Y REMITIR AL OCI O CGR DEL AVANCE QUE EVIDENCIA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LOS INFORMES DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR, DURANTE EL PERIODO EVALUADO.	FUNCIONARIO MONITOR	03/01/2024	15/12/2024	INFORME O DOCUMENTO QUE ACREDITE LA INFORMACIÓN REMITIDA AL OCI O CGR DEL AVANCE DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LOS INFORMES DE SERVICIO CONTROL POSTERIOR, DURANTE EL PERIODO EVALUADO.	EL DOCUMENTO IDENTIFICARÁ LAS ACCIONES REALIZADAS Y SU RESPECTIVA EVIDENCIA, CONFORME A LO INFORMADO POR LAS ÁREAS INVOLUCRADAS. SE CAUTELARÁ EL CUMPLIMIENTO DE LOS PORCENTAJES. SE INFORMARÁ DE MANERA BIMENSUAL.
GESTIÓN DE RIESGOS	EL TITULAR DE LA ENTIDAD O RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA NO REMITE AL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL LA DOCUMENTACIÓN QUE EVIDENCIA HABER CORREGIDO LAS SITUACIONES ADVERSAS FORMULADAS EN LOS INFORMES DE LOS SERVICIOS DE CONTROL SIMULTANEO DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA VIGENTE.	REMITIR AL OCI, QUE COCRRRESPONDA, LAS EVIDENCIAS QUE ACREDITAN LA FORMA DE ACCIÓN (ES) CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS DE LAS SITUACIONES ADVERSAS DERIVADAS DE LOS INFORMES DE SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO. DURANTE EL PERIODO DE EVALUACIÓN.	FUNCIONARIO MONITOR	03/01/2024	15/12/2024	DOCUMENTO QUE ACREDITA INFORMACIÓN REMITIDA AL OCI RESPECTO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS DE LAS SITUACIONES ADVERSAS DERIVADAS DE LOS INFORMES DE SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO. DURANTE EL PERÍODO DE EVALUACIÓN.	SE CAUTELARÁ QUE SE REMITA LA EVIDENCIA DEL 100% DE LAS SITUACIONES ADVERSAS IDENTIFICADAS EN LOS INFORMES.



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	LA ENTIDAD NO HA CORREGIDO LAS SITUACIONES ADVERSAS FORMULADAS EN LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL SIMULTANEO, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA VIGENTE.	CONSOLIDAR LAS EVIDENCIAS QUE ACREDITAN LA CORRECCIÓN DE LAS SITUACIONES ADVERSAS FORMULADAS EN LOS INFORMES DE SERVICIO DE CONTROL SIMULTANEO Y VALIDAR CON EL SNC LA INFORMACIÓN QUE CORRIGE LAS MISMAS, DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.	FUNCIONARIO MONITOR	03/01/2024	15/12/2024	INFORME, ACTA DE REUNIÓN O DOCUMENTO QUE ACREDITA QUE SE CONSOLIDO Y VALIDÓ CON EL SNC LA INFORMACIÓN QUE LAS SITUACIONES ADVERSAS FORMULADAS EN LOS INFORMES DE SERVICIO DE CONTROL SIMULTANEO, DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.	SE CAUTELARÁ EL CUMPLIMIENTO DEL 100%
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 RECURSOS PRESUPUESTARIOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA.	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	02/05/2024	23/08/2024	DOCUMENTO DONDE SE ACREDITA LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA.	
GESTIÓN DE RIESGOS	EL TITULAR DE LA ENTIDAD NO HA APROBADO Y GARANTIZADO LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES QUE GARANTICE EL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD ANTE UN DESASTRE O CUALQUIER EVENTO QUE INTERRUMPA PROLONGADAMENTE SUS OPERACIONES, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	CAPACITAR A TODO EL PERSONAL DE LA UNJBG A FIN DE GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DE LAS OPERACIONES.	GRUPO COMANDO	03/06/2024	25/10/2024	DOCUMENTO DE INVITACIÓN PARA PARTICIPAR EN LA CAPACITACIÓN DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA. DOCUMENTO LISTA DE PARTICIPANTES DE LA CAPACITACIÓN SOBRE LA CONTINUIDAD OPERATIVA.	
SUPERVISIÓN	EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI NO HA DOCUMENTADO LA IMPLEMENTACIÓN DE TODAS LAS RECOMENDACIONES DE MEJORA PARA IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL CONSIGNADAS EN LOS REPORTES DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL.	REQUERIR LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE LAS RECOMENDACIONES MEJORA QUE PERMITIERON SUPERAR LAS PROBLEMÁTICAS IDENTIFICADAS QUE AFECTARON LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	02/05/2024	13/12/2024	OFICIO U OTRO DOCUMENTO EN EL CUAL SE INFORME LAS ACCIONES EJECUTADAS, DEBIDAMENTE SUSTENTADAS QUE HAN PERMITIDO IMPLEMENTAR LAS RECOMENDACIONES DE MEJORA PLANTEADAS.	



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	LA ENTIDAD NO HA IMPLEMENTADO COMO MÍNIMO, EL 90% DEL NÚMERO DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL CONSIGNADAS EN EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL.	REALIZAR EL CÁLCULO DEL PORCENTAJE DE LAS MEDIDAS QUE TIENEN LA CONDICIÓN DE IMPLEMENTADAS DURANTE EL EJERCICIO 2024, RESPECTO DE LA TOTALIDAD DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL FORMULADAS EN LOS RESPECTIVOS EN EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	02/12/2024	31/12/2024	OFICIO U OTRO DOCUMENTO EN EL CUAL SE EVIDENCIE EL ESTADO DE EJECUCIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL ASIGNADAS EN EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL.	
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.	REQUERIR MENSUALMENTE LA INFORMACIÓN QUE SUSTENTA LOS AVANCES EN LA EJECUCIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y DE CONTROL ASIGNADAS A LAS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	01/04/2024	13/12/2024	MEMORANDO, OFICIO U OTRO DOCUMENTO QUE SUSTENTE EL AVANCE DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS PORPARTE DE LOS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS ENCARGADAS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS CONSIGNADAS EN EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL.	
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.	DETERMINAR SI LA O LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN PERMITIERON SUPERAR LAS DEFICIENCIAS DEL CONTROL INTERNO EN EL PERIODO EVALUADO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	31/12/2024	31/12/2024	OFICIO U OTRO DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES, DONDE SE DETERMINE A TRAVÉS DEL ANÁLISIS QUE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN PERMITIERON SUPERAR LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS EN EL CONTROL INTERNO. EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL SUSTENTO DE ESTA MEDIDA SE PUEDE ELABORAR HASTA 15 DÍAS CALENDARIO POSTERIORES A LA FECHA DE CORTE (15/01/2025)	





Firma del Titular de la Entidad

Cargo: RECTOR

Nombre y Apellidos: JAVIER LOZANO MARREROS

DNI: 04436944



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

Cargo: DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Nombre y Apellidos: MARCELINO DANTE MANINI FUENTES

DNI: 00522121