

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

5631 - UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL FERREÑAFE - UGEL FERREÑAFE
LAMBAYEQUE - FERREÑAFE - FERREÑAFE
AÑO 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	LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES NO HAN PARTICIPADO, AL MENOS, EN UNA CAPACITACIÓN SOBRE ÉTICA, INTEGRIDAD EN LA FUNCIÓN PÚBLICA.	CAPACITAR A TODO EL PERSONAL DE LA ENTIDAD EN AL MENOS 1 CAPACITACIÓN SOBRE ÉTICA E INTEGRIDAD EN LA FUNCIÓN PÚBLICA.	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	01/04/2025	31/12/2025	1. CANTIDAD TOTAL DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES CON VÍNCULO LABORAL.Y CONTRACTUAL PERTENECIENTES A LA ENTIDAD. 2. CONTENIDO DE LA CAPACITACIÓN (ÉTICA E INTEGRIDAD). 3. SUSTENTO DEL CONOCIMIENTO DEL CAPACITADOR (CERTIFICADO MÍNIMO DE 24 HORAS SOBRE ÉTICA E INTEGRIDAD) 4. INFORMACIÓN SOBRE LA CAPACITACIÓN REALIZADA, PORCENTAJE TOTAL DE PARTICIPANTES (LISTA DE PARTICIPANTES Y DE SER POSIBLE, FOTOGRAFÍAS, CAPTURAS DE PANTALLA, CONSTANCIAS, ETC.)	SE RECOMIENDA INCORPORAR ESTA CAPACITACIÓN EN EL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAL, DE SER EL CASO. 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	LA ENTIDAD NO CUENTA CON UNA NORMA QUE REGULE EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA.	APROBAR Y DIFUNDIR LA NORMA QUE REGULE EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA.	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O INTEGRIDAD PÚBLICA	01/04/2025	31/12/2025	1. EL ACTO RESOLUTIVO QUE APRUEBA LA NORMA QUE REGULE EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA. 2. DOCUMENTO QUE EVIDENCIE LA DIFUSIÓN DE LA NORMA.	LA DIFUSIÓN SE EFECTUARÁ A TRAVÉS DE LOS PRINCIPALES CANALES DE COMUNICACIÓN CON LOS QUE CUENTA LA ENTIDAD.
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.	CAPACITAR A TODOS 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 AL MENOS UNA CAPACITACIÓN EN CONTROL INTERNO.	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	01/04/2025	31/12/2025	1. CANTIDAD TOTAL DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES CON VÍNCULO LABORAL.Y CONTRACTUAL PERTENECIENTES A LA ENTIDAD. 2. CONTENIDO DE LA CAPACITACIÓN (CONTROL INTERNO). 3. SUSTENTO DEL CONOCIMIENTO DEL CAPACITADOR (CERTIFICADO MÍNIMO DE 24 HORAS SOBRE CONTROL INTERNO) 4. INFORMACIÓN SOBRE LA CAPACITACIÓN REALIZADA, PORCENTAJE TOTAL DE PARTICIPANTES (LISTA DE PARTICIPANTES Y DE SER POSIBLE, FOTOGRAFÍAS, CAPTURAS DE PANTALLA, CONSTANCIAS, ETC.)	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	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 ACCIONES PARA EFECTUAR LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, COMO PARTE DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	01/04/2025	31/12/2025	1. ELABORACION DEL CRONOGRAMA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO 2. ACTO RESOLUTIVO QUE APRUEBA EL ¿CRONOGRAMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO¿ 3. 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.



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	OTORGAR 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.	OFICINA DE RRHH	01/04/2025	31/12/2025	1. ELABORACION DE LINEAMIENTOS INTENOS PARA EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES POR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL. 2. ACTO RESOLUTIVO, MEDIANTE EL CUAL SE ACREDITA LA APROBACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS INTENO PARA EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES POR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL. 3. MEMORANDO, CORREO ELECTRÓNICO U OTRO DOCUMENTO QUE EVIDENCIE LA DIFUSIÓN INTERNA. 4. 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	SE EVALUARÁ EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS Y CONDICIONES ESTABLECIDOS EN EL PAA MEDIDA DE CONTROL Y REMEDIACIÓN, EN CASO CORRESPONDA.



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		
						DE ACCIÓN ANUAL.	
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.	INICIAR 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.	OFICINA DE RRHH	01/04/2025	31/12/2025	1. ACTO RESOLUTIVO O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES QUE APRUEBA LA NORMA INTERNA QUE REGULA LAS FUNCIONES Y RESPONSABLES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI. 2. MEMORANDO, CORREO ELECTRÓNICO U OTRO DOCUMENTO QUE EVIDENCIE LA DIFUSIÓN INTERNA 3. 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 4. 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. ASIMISMO, SE ADJUNTARÁ, EN CASO CORRESPONDA, LOS INFORMES DE PRECALIFICACIÓN O DOCUMENTOS QUE INICIAN EL PAD	



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 EL PROCESO DE INDUCCIÓN DEL PERSONAL, EN LOS CASOS QUE CORRESPONDE, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	REALIZAR EL PROCESO DE INDUCCIÓN DEL PERSONAL, EN LOS CASOS QUE CORRESPONDA, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	01/04/2025	01/04/2025	1. ELABORACION DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN AL PERSONAL QUE SE INCORPOREN CONFORME LA NORMATIVA VIGENTE. 2. DOCUMENTO QUE APRUEBA EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN AL PERSONAL QUE SE INCORPORE CONFORME LA NORMATIVA VIGENTE. 3. DOCUMENTO QUE EVIDENCIA LAS CAPACITACIONES EFECTUADAS INDICANDO PARTICIPANTES, PUESTO QUE VA A DESEMPEÑAR Y CONTENIDO DE LA CAPACITACIÓN 4. INFORME O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES EN EL QUE SE INDICA LA CANTIDAD DE PERSONAL INCORPORADO, ASÍ COMO QUIENES PARTICIPARON EN LAS INDUCCIONES REALIZADAS.	SE CAUTELARÁ QUE CUMPLAN MÁS DEL 80% DE PERSONAL INCORPORADO Y REINCORPORADO.



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 REVISADO MENSUALMENTE EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES (RNSSC) PARA VERIFICAR SI ALGUNO DE SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES SE ENCUENTRA INCLUIDO EN EL MISMO.	REVISAR MENSUALMENTE EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES (RNSSC) PARA VERIFICAR SI ALGUNO DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES SE ENCUENTRA INCLUIDO EN EL MISMO.	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	01/04/2025	31/12/2025	1. MEMORANDO U OTRO DOCUMENTO EN EL CUAL SE LE ASIGNE LA FUNCIÓN DE VERIFICAR EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES (RNSSC) 2. INFORME, MEMORANDO U OTRO DOCUMENTO QUE CONTENGA EL LISTADO DEL TOTAL DE SERVIDORES Y FUNCIONARIOS CON VÍNCULO LABORAL, DE MANERA MENSUAL. 3. INFORME U OTRO DOCUMENTO QUE ACREDITA LOS RESULTADOS DE LA CONSULTA INDIVIDUAL/MASIVA MENSUAL EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES (RNSSC).	EN CASO DE ADVERTIRSE QUE ALGÚN FUNCIONARIO O SERVIDOR CON VÍNCULO LABORAL SE ENCUENTRA REGISTRADO SE PROCEDERÁ A COMUNICAR A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.



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 ABASTECIMIENTO O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA VERIFICADO ANTES DE LA CONTRATACIÓN DE UN PROVEEDOR DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS, SI ESTE SE ENCUENTRA IMPEDIDO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.	VERIFICAR ANTES DE LA CONTRATACIÓN DE UN PROVEEDOR DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS, SI ESTE SE ENCUENTRA IMPEDIDO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.	AREA DE ABASTECIMIENTO	01/04/2025	31/12/2025	1. INFORME, MEMORANDO U OTRO DOCUMENTO QUE CONTIENE EL LISTADO ENUMERADO DEL TOTAL DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN. 2. INFORME U OTRO DOCUMENTO QUE ACREDITA LA VERIFICACIÓN, ANTES DE LA CONTRATACIÓN, QUE LOS PROVEEDORES NO SE ENCUENTREN COMPRENDIDOS EN ALGUNA CAUSAL DE IMPEDIMENTO. 1. SE INCLUYEN LAS CONTRATACIONES MENORES A 8 UIT. LA ACTIVIDAD ES PERMANENTE AL REALIZARSE EN CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN. 2. EN CASO DE ADVERTIRSE QUE ALGÚN PROVEEDOR SE ENCUENTRA REGISTRADO SE PROCEDERÁ A COMUNICAR A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES PARA LAS ACCIONES RESPECTIVAS.	



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 VERIFICADO ANTES DE LA CONTRATACIÓN DE UN FUNCIONARIO O SERVIDOR PÚBLICO, SI ESTE SE ENCUENTRA IMPEDIDO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.	VERIFICAR ANTES DE LA CONTRATACIÓN DE UN FUNCIONARIO O SERVIDOR PÚBLICO, SI ESTE SE ENCUENTRA IMPEDIDO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	01/04/2025	31/12/2025	1. MEMORANDO U OTRO DOCUMENTO EN EL CUAL SE LE ASIGNE A UN SERVIDOR LA FUNCIÓN DE REALIZAR LAS VERIFICACIONES CORRESPONDIENTES. 2. INFORME, MEMORANDO U OTRO DOCUMENTO QUE CONTIENE EL LISTADO ENUMERADO DEL TOTAL FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE INGRESARON A LA ENTIDAD. 3. INFORME U OTRO DOCUMENTO QUE ACREDITA LA VERIFICACIÓN, ANTES DE LA CONTRATACIÓN, QUE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES NO SE ENCUENTRAN IMPEDIDOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO, ADJUNTANDO LOS REPORTES QUE EVIDENCIAN LA CONSULTA EN LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES.	SE REVISARÁ LA INFORMACIÓN RELACIONADA A: ANTECEDENTES POLICIALES, JUDICIALES, PENALES, REDAM, REGISTRO DE CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL LABORAL, ENTRE OTRAS. LA ACTIVIDAD ES PERMANENTE AL REALIZARSE ANTES DE CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN. EN CASO DE ADVERTIRSE FUNCIONARIO O SERVIDOR SE ENCUENTREE IMPEDIDO, SE PROCEDERÁ A COMUNICAR A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES PARA LAS ACCIONES RESPECTIVAS



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 ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI NO HA DIFUNDIDO TRIMESTRALMENTE A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ENTIDAD, A TRAVÉS DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN CON LOS QUE CUENTA, LOS AVANCES Y RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LA ENTIDAD.	DIFUNDIR TRIMESTRALMENTE A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ENTIDAD, A TRAVÉS DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN CON LOS QUE SE CUENTA, LOS AVANCES Y RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LA ENTIDAD.	RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI	01/04/2025	31/12/2025	1. INFORME, REPORTE O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES, EN EL CUAL SE EVIDENCIA LOS AVANCES Y RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI, DE MANERA TRIMESTRAL. 2.MEMORANDO, CORREO ELECTRÓNICO O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES, A TRAVÉS DEL CUAL SE DIFUNDA LOS AVANCES Y RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO EVALUADO.	SE ELABORARÁ Y DIFUNDIRÁ CON FRECUENCIA TRIMESTRAL. SE UTILIZARÁ LOS CANALES DE COMUNICACIÓN CON LOS QUE CUENTE 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 TITULAR DE LA ENTIDAD O RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE GESTIÓN O QUIEN HAGA SUS VECES EN LA ENTIDAD NO HA EJECUTADO LAS ACCIONES PARA PROTEGER Y CONSERVAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN LOS ARCHIVOS FÍSICOS Y/O DIGITALES ANTE POSIBLE DETERIORO O PÉRDIDA, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	EJECUTAR LAS 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.	OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	01/04/2025	31/12/2025	1. INFORME PARA LA ELABORACION DEL PROYECTO DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO, INCLUYENDO EL PROYECTO DE RESOLUCIÓN QUE LO APROBARÁ. 2. RESOLUCIÓN U OTRO DOCUMENTO QUE CONTENGA EL ACTO RESOLUTIVO QUE APRUEBA EL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO. 3. INFORME, MEMORANDO, CORREOS ELECTRÓNICOS O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES, MEDIANTE EL CUAL SE EVIDENCIE LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS PARA CONSERVAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN LOS ARCHIVOS FÍSICOS Y/O DIGITALES. SE REALIZARÁN LAS COORDINACIONES CON LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD. SE CAUTELARÁ LA EJECUCIÓN DE TODAS LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO AL PLAN.	



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 FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR O EL QUE HAGA SUS VECES EN LA ENTIDAD NO HA EJECUTADO LAS ACCIONES PARA MANTENER ACTUALIZADO EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR - PTE, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	EJECUTAR LAS ACCIONES PARA MANTENER ACTUALIZADO EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR - PTE, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL PTE	01/04/2025	31/12/2025	1. DOCUMENTO ACREDITA LA DESIGNACIÓN DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR EN LA ENTIDAD 2. DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS RUBROS TEMÁTICOS DEL PTE 3.DOCUMENTO QUE CONTENGA EL RESULTADO DE LA SUPERVISIÓN DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN DE LOS 11 RUBROS TEMÁTICOS.	EN CASO NO SE CUENTE CON INFORMACIÓN OBLIGATORIA, SE REALIZARÁ LA PUBLICACIÓN DEL AVISO DE SINCERAMIENTO. SE REALIZARÁ COORDINACIONES CON LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD A FIN QUE REPORTEN LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.
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 ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN CONTENIDAS EN EL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	01/04/2025	31/12/2025	1. ELABORACION DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS PDP APLICABLE AL AÑO 2025. 2. DOCUMENTO ACREDITA LA APROBACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS PDP APLICABLE AL AÑO 2025.	SE CAUTELARÁ QUE SE EJECUTE E 100% DE LAS ACTIVIDADES
CULTURA ORGANIZACIONAL	LOS CONSEJEROS REGIONALES / REGIDORES MUNICIPALES NO HAN REGISTRADO LA INFORMACIÓN SOBRE LAS ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN A LA GESTIÓN REGIONAL O MUNICIPAL, SEGÚN CORRESPONDA, EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO DE BALANCE SEMESTRAL, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE	NO APLICA, POR SER ACTIVIDAD DE GOBIERNO LOCAL O REGIONAL	TITULAR DE LA ENTIDAD	01/04/2025	30/04/2025	INFORME SUSTENTATORIO	NO APLICA, POR SER ACTIVIDAD DE GOBIERNO LOCAL O REGIONAL



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 REGISTRADO LA INFORMACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS QUE ADMINISTRAN O MANEJAN FONDOS PÚBLICOS EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO DE SERVIDORES QUE ADMINISTREN O MANEJEN FONDOS PÚBLICOS - SIREC, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	REGISTRAR LA INFORMACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS QUE ADMINISTRAN O MANEJAN FONDOS PÚBLICOS EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO DE SERVIDORES QUE ADMINISTREN O MANEJEN FONDOS PÚBLICOS - SIREC, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	01/04/2025	31/12/2025	1. DOCUMENTO QUE ACREDITA LA SOLICITUD DE ACCESO AL APLICATIVO INFORMÁTICO DEL RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN 2. INFORME, MEMORANDO O DOCUMENTO EN EL QUE SE IDENTIFIQUE A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE ADMINISTRA O MANEJAN FONDOS PÚBLICOS 3. DOCUMENTO QUE ACREDITE EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS QUE ADMINISTRAN O MANEJAN FONDOS PÚBLICOS , EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO SIREC. EN SE MANTENDRÁ ACTUALIZADO EN CASO DE CAMBIO DE PERSONAL POR INGRESO, REINGRESO O CESE. SE TENDRÁN EN CUENTA LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS NORMATIVAMENTE	
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD NO HA REGISTRADO LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA A LOS CONTRATOS DE CONSULTORÍA SUSCRITOS EN EL PERIODO EVALUADO, EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO DEL SISTEMA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN PARA EL CONTROL DE CONTRATOS DE CONSULTORÍA DEL ESTADO - SIRICC, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	REGISTRAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA A LOS CONTRATOS DE CONSULTORÍA SUSCRITOS EN EL PERIODO EVALUADO, EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO DEL SISTEMA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN PARA EL CONTROL DE CONTRATOS DE CONSULTORÍA DEL ESTADO - SIRICC, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	AREA DE ABASTECIMIENTO	01/04/2025	31/12/2025	INFORME, REPORTE U OTRO DOCUMENTO QUE ACREDITE QUE NO EXISTEN EXPEDIENTES DE CONSULTORIAS. SE CAUTELARA QUE SE REALICE LA ACTUALIZACIÓN, INCORPORACIÓN O EXCLUSIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE POSEEN SOBRE LOS CONTRATOS DE CONSULTORÍA. ACTIVIDAD PERMANENTE.	



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	LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE PARTICIPAN EN LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS, ASÍ COMO EN LA DETERMINACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CONTROL NO HAN RECIBIDO, COMO MÍNIMO, UNA CAPACITACIÓN SOBRE GESTIÓN DE RIESGOS EN LOS ÚLTIMOS SEIS MESES ANTES DEL VENCIMIENTO DEL PLAZO PARA PRESENTAR EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL - SECCIÓN MEDIDAS DE CONTROL	CAPACITAR A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE PARTICIPAN EN LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS, ASÍ COMO EN LA DETERMINACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CONTROL COMO MÍNIMO EN UNA CAPACITACIÓN SOBRE GESTIÓN DE RIESGOS EN LOS ÚLTIMOS SEIS MESES ANTES DEL VENCIMIENTO DEL PLAZO PARA PRESENTAR EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL SECCIÓN MEDIDAS DE CONTROL.	RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI	01/04/2025	31/12/2025	1. INFORME U OTRO DOCUMENTO QUE IDENTIFICA A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN DE RIEGOS. 2. INFORME U OTRO DOCUMENTO QUE CONTENGA EL CONTENIDO DE LA CAPACITACIÓN Y REQUISITOS MÍNIMOS DEL EXPOSITOR DEL EXPOSITOR, ASÍ COMO LA PROGRAMACIÓN (FECHA, HORA, MODALIDAD, ETC.) 3. INFORME 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 Y CONOCIMIENTO EN LA MATERIA; ADJUNTAR: LISTA DE PARTICIPANTES, CAPTURAS DE PANTALLA; CERTIFICADOS O CONSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN U OTROS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA PARTICIPACIÓN. 4. INFORME U OTRO DOCUMENTO QUE INDICA	SE GENERARÁ UNA LISTA CON EL NOMBRE, CARGO, ÁREA Y PRODUCTO PRIORIZADO EN EL QUE PARTICIPAN LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES IDENTIFICADOS. SE COORDINARÁ CON CGR PARA 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		
						QUE LA TOTALIDAD DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES IDENTIFICADOS HAN PARTICIPADO EN LAS CAPACITACIONES SOBRE ¿GESTIÓN DE RIESGOS¿.	



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 DOCUMENTADO LA REVALUACIÓN DE LOS RIESGOS ASOCIADOS A LOS PRODUCTOS QUE FUERON INCORPORADOS A LA GESTIÓN DE RIESGOS EN AÑOS ANTERIORES A FIN DE IDENTIFICAR NUEVOS RIESGOS QUE PUDIERAN AFECTAR DICHOS PRODUCTOS.	DOCUMENTAR LA REVALUACIÓN DE LOS RIESGOS ASOCIADOS A LOS PRODUCTOS QUE FUERON INCORPORADOS A LA GESTIÓN DE RIESGOS EN AÑOS ANTERIORES A FIN DE IDENTIFICAR NUEVOS RIESGOS QUE PUDIERAN AFECTAR DICHOS PRODUCTOS.	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SC	01/04/2025	31/12/2025	1. MEMORANDO, CORREO ELECTRÓNICO O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES, EN LA QUE SE CONVOCA A REUNIÓN A LOS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS ENCARGADAS DEL DESARROLLO DE LAS MEDIDAS DE CONTROL DE LOS PRODUCTOS PRIORIZADOS. 2. ACTA DE TRABAJO O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES DONDE LA ENTIDAD REALIZA LA REVALUACIÓN DE LOS RIESGOS ASOCIADOS A LOS PRODUCTOS QUE FUERON INCORPORADOS A LA GESTIÓN DE RIESGOS EN AÑOS ANTERIORES A FIN DE ESTABLECER NUEVAS MEDIDAS DE CONTROL 3. ACTA DE TRABAJO O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES DONDE LA ENTIDAD IDENTIFICA NUEVOS RIESGOS QUE PUDIERAN AFECTAR LOS PRODUCTOS, A FIN DE ESTABLECER LAS MEDIDAS DE CONTROL PERTINENTES PARA MITIGAR LOS RIESGOS.	REVISAR LAS FICHAS DE EVALUACIÓN Y/O MATERIAL ORIENTADOR



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	DURANTE LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CADA PRODUCTO; LA ENTIDAD NO HA ANALIZADO LA EXISTENCIA DE RIESGOS DESEMPEÑO (QUE COMPRENDE RIESGOS ESTRATÉGICOS, OPERATIVOS, FINANCIEROS, CUMPLIMIENTO, TECNOLÓGICOS U OTROS TIPOS DE RIESGOS) QUE PUDIERAN AFECTAR LAS CONDICIONES Y ATRIBUTOS (OPORTUNIDAD, COBERTURA, CALIDAD, CONTINUIDAD DEL SERVICIO, PERSONAL CALIFICADO U OTRAS CONDICIONES O ATRIBUTOS) CON LOS QUE SE DEBEN BRINDAR LOS PRODUCTOS.	ANALIZAR DURANTE LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CADA PRODUCTO; LA EXISTENCIA DE RIESGOS DESEMPEÑO (QUE COMPRENDE RIESGOS ESTRATÉGICOS, OPERATIVOS, FINANCIEROS, CUMPLIMIENTO, TECNOLÓGICOS U OTROS TIPOS DE RIESGOS) QUE PUEDAN AFECTAR LAS CONDICIONES Y ATRIBUTOS (OPORTUNIDAD, COBERTURA, CALIDAD, CONTINUIDAD DEL SERVICIO, PERSONAL CALIFICADO U OTRAS CONDICIONES O ATRIBUTOS) CON LOS QUE SE DEBEN BRINDAR LOS PRODUCTOS	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI	01/04/2025	31/12/2025	1. MEMORANDO, CORREO ELECTRÓNICO O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES, EN LA QUE SE CONVOCA A REUNIÓN A LOS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS ENCARGADAS DE LOS PRODUCTOS PRIORIZADOS. 2.ACTA DE TRABAJO O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES, EN EL CUAL SE EVIDENCIA EL ANÁLISIS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS QUE AFECTAN LAS CONDICIONES, ATRIBUTOS Y REQUISITOS DE LOS QUE SE DEBEN DESARROLLAR O PRESTAR LOS PRODUCTOS QUE SE BRINDAN A LA POBLACIÓN (RIESGOS DE DESEMPEÑO, RESPECTO DE CADA UNO DE LOS PRODUCTOS PRIORIZADOS.	SE ANALIZARÁ DENTRO DE LOS RIESGOS DE DESEMPEÑO, LOS SIGUIENTES: ESTRATÉGICOS, OPERATIVOS, FINANCIEROS, CUMPLIMIENTO, TECNOLÓGICOS, ENTRE OTROS. EN EL DOCUMENTO DE ANÁLISIS SE ENCONTRARÁ LA INFORMACIÓN SOBRE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE PARTICIPAN EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN DE RIESGOS



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	DURANTE LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CADA PRODUCTO; LA ENTIDAD NO HA ANALIZADO LA EXISTENCIA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN O INCONDUCTA FUNCIONAL, QUE PUDIERAN AFECTAR LA INTEGRIDAD PÚBLICA, APLICANDO ALGUNA METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN DE RIESGOS QUE AFECTAN LA INTEGRIDAD PÚBLICA APROBADA U OTRA METODOLOGÍA APLICABLE.	ANALIZAR DURANTE LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CADA PRODUCTO; LA EXISTENCIA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN O INCONDUCTA FUNCIONAL, QUE PUDIERAN AFECTAN LA INTEGRIDAD PÚBLICA, APLICANDO ALGUNA METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN DE RIESGOS QUE AFECTAN LA INTEGRIDAD PÚBLICA APROBADA U OTRA METODOLOGÍA APLICABLE.	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI	01/04/2025	31/12/2025	1. MEMORANDO, CORREO ELECTRÓNICO O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES, EN LA QUE SE CONVOCA A REUNIÓN A LOS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS ENCARGADAS DE LOS PRODUCTOS PRIORIZADOS. 2. ACTA DE TRABAJO O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES, EN EL CUAL SE EVIDENCIA EL ANÁLISIS DE LA POSIBLE EXISTENCIA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN E INCONDUCTA FUNCIONAL QUE PUDIERAN AFECTAR LA INTEGRIDAD PÚBLICA QUE REPERCUTEN EN LOS PRODUCTOS PRIORIZADOS.	EN EL DOCUMENTO DE ANÁLISIS SE ENCONTRARÁ LA INFORMACIÓN SOBRE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE PARTICIPAN EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN DE RIESGOS



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 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 DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO, DE TODOS LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	AREA DE ABASTECIMIENTO	01/04/2025	31/12/2025	1. INFORME O DOCUMENTO QUE CONTENGA EL LISTADO ENUMERADO DEL TOTAL DE EXPEDIENTES DE LOS POSTORES GANADORES DE LA BUENA PRO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN ADJUDICADOS DURANTE EL PERIODO EVALUADO. 2.DOCUMENTO ACREDITA LA VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS EXPEDIENTES, A FIN DE CUMPLIR CON LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE TODAS LAS OFERTAS GANADORAS DE LA BUENA PROR ADJUDICADAS EN EL PERIODO EVALUADO.	EN CASO SE ADVIERTA QUE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA NO ES VALIDA O AUTÉNTICA SE DEBE SE DARÁ INICIO A LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES PARA LA RESOLUCIÓN DEL CONTRATO; ASIMISMO, DEBE INFORMAR ESTE HECHO AL TRIBUNAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y A LA PROCURADURÍA PÚBLICA PARA EL INICIO DE LAS ACCIONES LEGALES CORRESPONDIENTES.
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".	DOCUMENTAR 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"	RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI	01/04/2025	31/12/2025	DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE QUE SE HA DOCUMENTADO LA IMPLEMENTACIÓN DEL 100% DE LAS RECOMENDACIONES DE MEJORA DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y LAS MEDIDAS DE CONTROL CONSIGNADAS EN EL SEGUNDO REPORTE DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL.	REVISAR LAS FICHAS DE EVALUACIÓN Y/O MATERIAL ORIENTADOR



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.	IMPLEMENTAR COMO MÍNIMO, EL 90% DEL NÚMERO DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL CONSIGNADAS EN EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL.	RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI	01/04/2025	31/12/2025	1. DOCUMENTO QUE ACREDITE EL ENVÍO A LA CGR DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL - SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL - SECCIÓN MEDIDAS DE CONTROL, APROBADOS; O EL ENVÍO DEL SEGUNDO REPORTE DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL, APROBADO. 2. INFORME O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES QUE EVIDENCIE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL CONSIGNADOS EN EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL O REPORTE DE SEGUIMIENTO DE EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE ACCIÓN (SECCIÓN ¿CUADROS RESUMEN DEL REPORTE DE SEGUIMIENTO¿) CONFORME AL PORCENTAJE ESTABLECIDO EN EL CRITERIO	REVISAR LAS FICHAS DE EVALUACIÓN Y/O MATERIAL ORIENTADOR



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.	REPORTAR MENSUALMENTE LOS AVANCES DE LA EJECUCIÓN DE LAS MISMAS, AL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI.	RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI	01/04/2025	31/12/2025	1. DOCUMENTO QUE INDIQUE LA RELACIÓN DE LOS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL EN LA ENTIDAD. 2. DOCUMENTO ACREDITA QUE EL 100% DE LOS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL HAN REPORTADO MENSUALMENTE LOS AVANCES DE LA EJECUCIÓN DE LAS MISMAS, AL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI.	REVISAR LAS FICHAS DE EVALUACIÓN Y/O MATERIAL ORIENTADOR
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 LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN IMPLEMENTADAS EN EL PERIODO EVALUADO PERMITIERON SUPERAR LAS DEFICIENCIAS DEL CONTROL INTERNO.	RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACION DEL SCI	01/04/2025	31/12/2025	DOCUMENTO ACREDITA ANÁLISIS COMPARATIVO EN LA CUAL DETERMINA QUE EL 100% DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN IMPLEMENTADAS EN EL PERIODO EVALUADO PERMITIERON SUPERAR LAS DEFICIENCIAS DEL CONTROL INTERNO.	REVISAR LAS FICHAS DE EVALUACIÓN Y/O MATERIAL ORIENTADO



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 ACEPTABLE POR LA ENTIDAD	DETERMINAR 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.	RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACION DEL SCI	01/04/2025	31/12/2025	DOCUMENTO ACREDITA ANÁLISIS COMPARATIVO EN LA CUAL DETERMINA QUE EL 100% DE LAS MEDIDAS DE CONTROL IMPLEMENTADAS EN EL PERIODO EVALUADO PERMITIERON REDUCIR LOS RIESGOS QUE AFECTAN EL DESARROLLO Y ENTREGA DE LOS PRODUCTOS.	REVISAR LAS FICHAS DE EVALUACIÓN Y/O MATERIAL ORIENTADOR

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - FERRENAFE


Dra. Maruja T. Ibañez Nuñez
DIRECTORA UOEL FERRENAFE

Firma del Titular de la Entidad

Cargo: DIRECTORA

Nombre y Apellidos: MARUJA TRINIDAD IBAÑEZ NUÑEZ

DNI: 17580942

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - FERRENAFE


Mg. Alejandro Sánchez Purihuamán
JEFE DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

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

Cargo: CARGO DE CONFIANZA DE JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

Nombre y Apellidos: ALEJANDRO SANCHEZ PURIHUAMAN

DNI: 48619098