

CAPACITACIÓN SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

(DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG y modificatorias)

SEGUNDO REPORTE DE SEGUIMIENTO DE EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE ACCIÓN



1 Consideraciones Previas

2 Secciones del Entregable de Reporte de Seguimiento

3 Estado de ejecución de las medidas

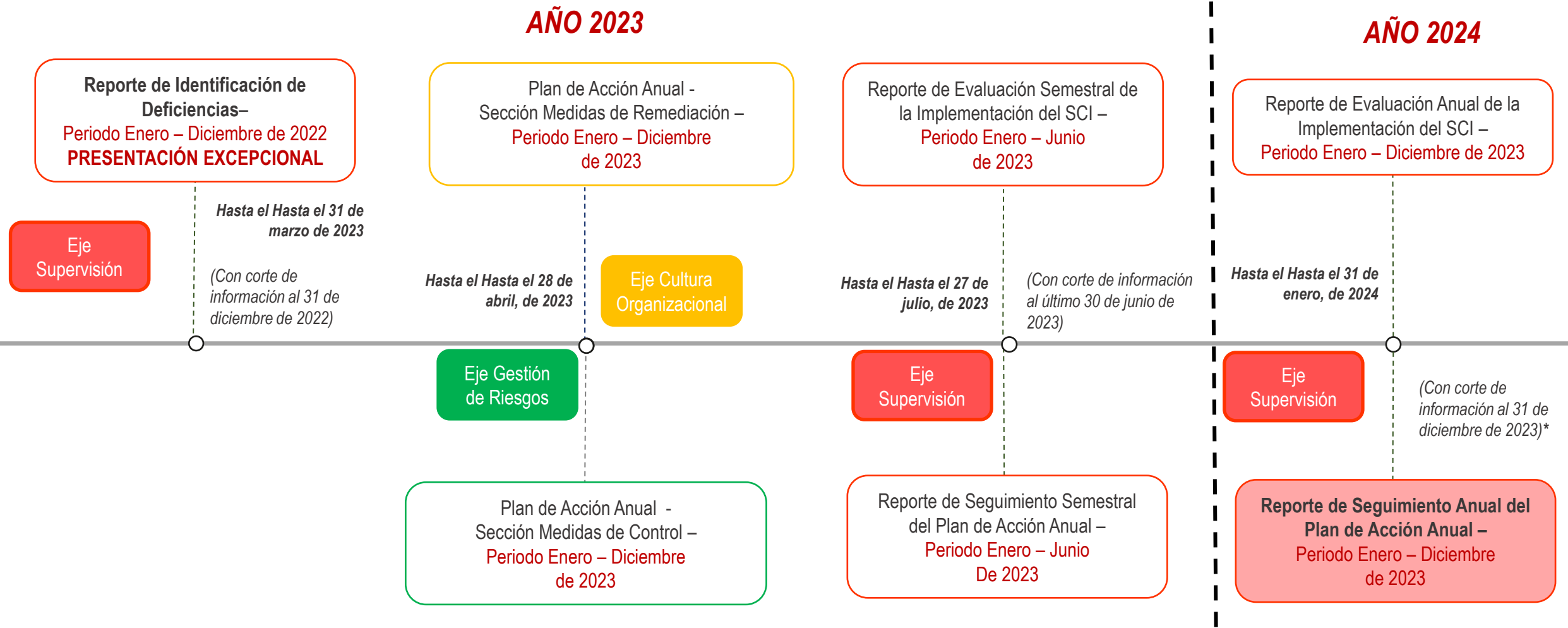
4 Proceso de Registro en el Aplicativo Informático

01

CONSIDERACIONES PREVIAS

ENTREGABLES Y PLAZOS DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO- (PERIODO 2023)

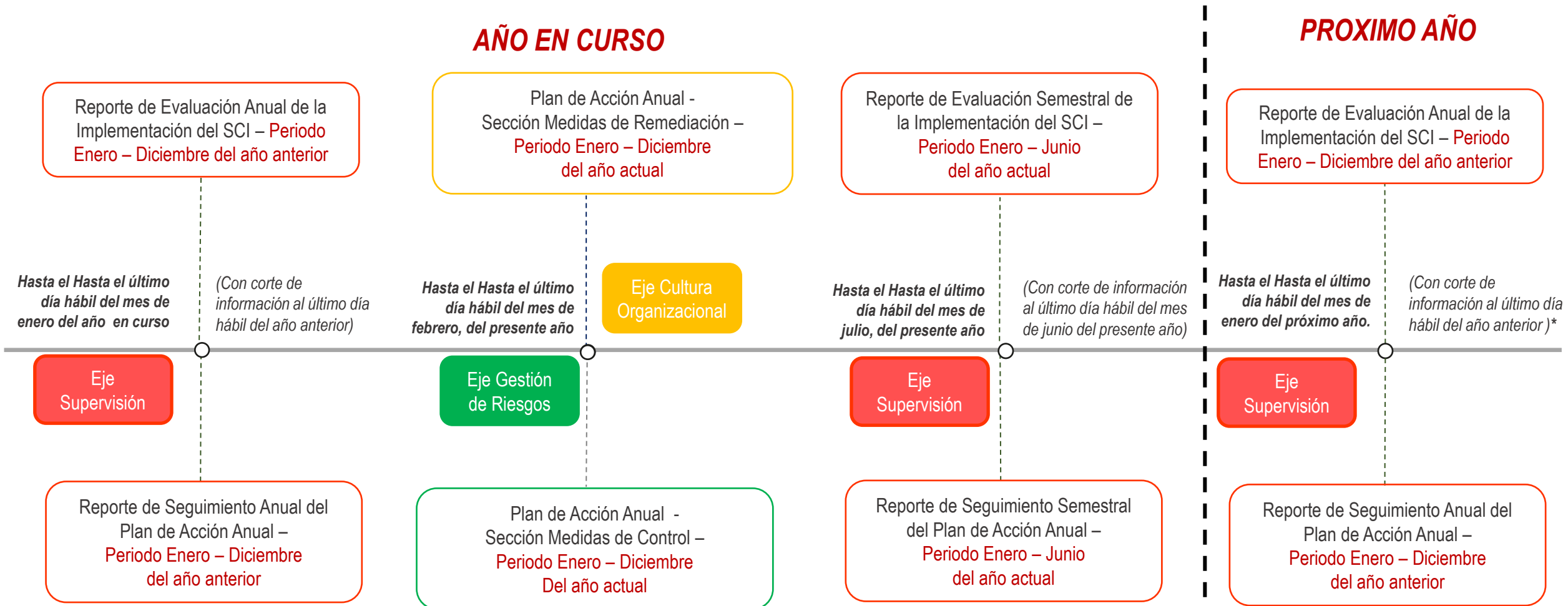
APLICABLE a todas las entidades de los 3 niveles de gobierno (Gobierno Nacional, Regional y Local).



(*) Con excepción de las preguntas 10, 34, 62 y 63 del Cuestionario de Evaluación en las que los medios de verificación, que acreditan el cumplimiento de las condiciones establecidas, pueden ser emitidos hasta 15 días calendarios posteriores al vencimiento de plazo del corte de información.

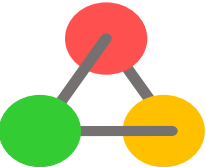
ENTREGABLES Y PLAZOS DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO- PLAZOS GENERALES (PERIODO-ANUAL)

APLICABLE a todas las entidades de los 3 niveles de gobierno (Gobierno Nacional, Regional y Local).




(*). Con excepción de las preguntas 10, 34, 62 y 63 del Cuestionario de Evaluación en las que los medios de verificación, que acreditan el cumplimiento de las condiciones establecidas, pueden ser emitidos hasta 15 días calendario posteriores al vencimiento de plazo del corte de información.


¿QUÉ ES EL REPORTE DE SEGUIMIENTO?



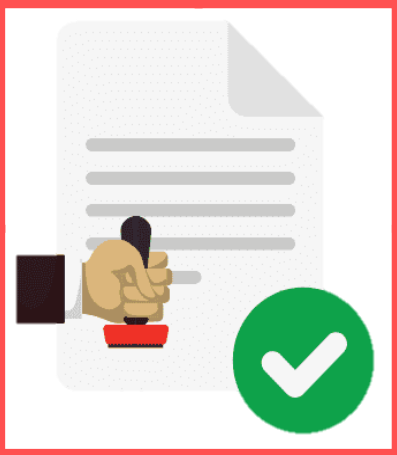
Documento de gestión que permite que la entidad **realice el seguimiento y determine el estado situacional** de la ejecución de las medidas de remediación y control consignadas en los planes de acción anual. Asimismo, **permite mapear las problemáticas y mejoras** en relación a la ejecución de las medidas de remediación y de control.



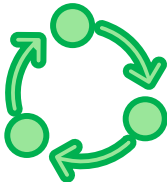
La entidad **previamente debe haber cumplido con presentar los Planes de Acción Anual Sección Medidas de Remediación y Sección Medida de Control**, a través del aplicativo informático, estos documentos de gestión constituyen los **insumos** para que la entidad realice las medidas contenidas en los citados planes, durante el año y presenten el reporte de seguimiento con los avances respectivos.



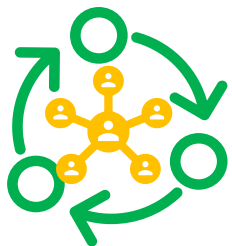
Para su desarrollo, **se requiere información y documentación proporcionada por los órganos y unidades orgánicas** que se encuentren a cargo de la ejecución de las medidas contenidas en los planes de acción anual, cabe mencionar que mensualmente el Funcionario Responsable debe solicitar los avances respectivos, conforme a la pregunta 60 del Cuestionario de Evaluación.



El seguimiento debe de realizarse de manera **permanente y continua**; sin perjuicio de ello, a efectos de presentar a la CGR, en el aplicativo informático, se ha previsto que se realice en dos oportunidades durante el periodo anual:

- 
- De manera semestral respecto, contempla el periodo de enero a junio del año en curso.
 - De manera anual, contempla el periodo de enero a diciembre del año en curso.

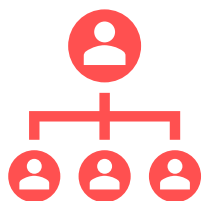
IMPORTANCIA DEL REPORTE DE SEGUIMIENTO



Fortalece el proceso de implementación del SCI en la entidad, debido al carácter de **permanente y continuo** con el que debe realizarse, cuya presentación a la CGR a través del aplicativo informático se realiza en dos oportunidades.



Permite **mapear las problemáticas o limitaciones** que se generaron durante el desarrollo de las medidas de remediación y/o control, a fin de que la **entidad gestione el desarrollo de actividades simultáneas que permitan mejorar el desarrollo de las mismas.**



El seguimiento **debe ser realizado de manera mensual, por parte del Funcionario Responsable de la Implementación del SCI**, quien solicita a los órganos y unidades orgánicas los avances y respectivas evidencias de las medidas de remediación y control (relacionado a pregunta 60), y estas a su vez deben reportar **deben reportar de manera mensual la información solicitada.** (relacionado a pregunta 61)



Permite mejorar continuamente la implementación de las medidas, **retroalimentando e identificando la pertinencia y aplicación de las medidas consignadas** a ejecutar en los Planes de Acción Anual.

IMPORTANCIA DEL REPORTE DE SEGUIMIENTO



Mide el avance progresivo de las medidas establecidas en los Planes de Acción Anual programadas durante el periodo de evaluación; así como, **sustentar su progreso a través de los documentos** que acreditan su desarrollo y el estado situacional de los mismos.



Permite que la **propia entidad controle (internamente) el cumplimiento de los plazos, responsables y desarrollo** de las medidas planteadas en sus Planes de Acción Anual.



Va permitir mejorar la gestión administrativa y al cumplimiento de las obligaciones normativas a las cuales se encuentra sujeta la entidad.

RELACIÓN CON EL CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN

Es importante recordar que los entregables que presentamos a través del aplicativo informático, están relacionados entre si. Es por ello, que la adecuada presentación del **Segundo Reporte de Seguimiento** nos permitirá obtener un mayor puntaje en el **Reporte de la Evaluación Anual**.

Las siguientes preguntas del Cuestionario (Anexo 01 de la Directiva N.º 006-2019-CG/INTEG) se relacionan con la presentación del presente entregable :



P. 55 P. 56

Registro: Problemática y Mejoras



P. 57

Mejoras documentadas



P. 58

Presentación de entregables



P. 59

% de medidas implementadas



P. 60 P. 61

Reporte mensual de ejecución de medidas



P. 62 P. 63

Evaluación de pertinencia de medidas



Hay preguntas del “Cuestionario de Evaluación Anual” que, si bien no constituyeron deficiencias de control interno y por consiguiente no se establecieron medidas de remediación sobre las mismas, **deben garantizarse su cumplimiento durante el año**, es decir deben realizarse acciones para cumplir con las condiciones establecidas, toda vez que estas preguntas indican **temporalidad**, estas son las siguientes:

Eje	Componente	Preguntas
Cultura Organizacional	Ambiente de Control	La totalidad, excepto(*): 2, 3, 5, 6, 7, 8.
Cultura Organizacional	Información y Comunicación	La totalidad, excepto(*): 26, 32.
Gestión de Riesgos	Evaluación de Riesgos	Todas tienen temporalidad
Gestión de Riesgos	Actividades de Control	La totalidad, excepto(*): 52
Supervisión	Supervisión	Todas tienen temporalidad

(Debe garantizarse que el documento que acredite el cumplimiento de la pregunta se encuentre vigente durante el periodo en el que se va reportar.*

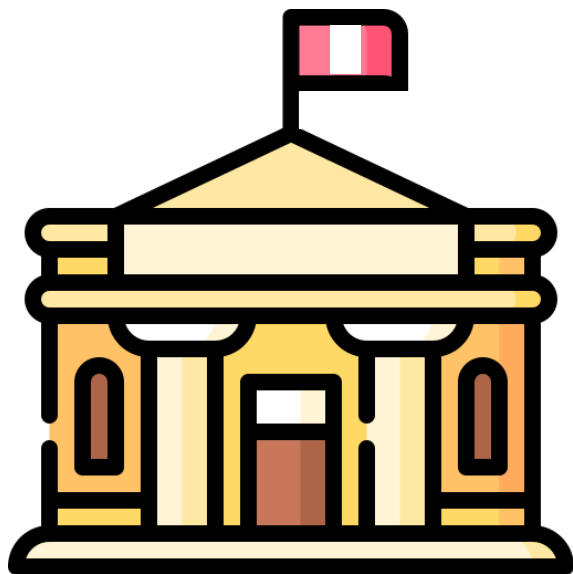


Habiendo identificado cuales son las preguntas que pese a no haber generado una deficiencia deben de trabajarse durante el año; se recomienda que, al iniciar el año, el Responsable de la Implementación del SCI planifique el cumplimiento de las funciones y/o actividades propias de su rol, esto incluye supervisar que se realicen todas las actividades propuestas en el cuestionario del Evaluación de la Implementación del SCI.

Para evitar el incumplimiento de las condiciones establecidas en el Cuestionario de Evaluación (Anexo N° 01 de la Directiva) es necesario realizar algunas de las actividades que sí cumplieron en el periodo anterior y que al no constituir deficiencias se encuentran en el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación, por lo que les recomendamos utilizar el siguiente formato u otro documento similar:



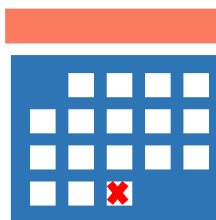
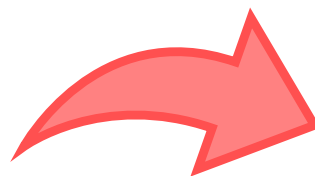
DOCUMENTO INTERNO - IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS INTERNAS							
NÚMERO	POTENCIAL DEFICIENCIA	MEDIDA A SER IMPLEMENTADA	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIO DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
		Medida 1.1					
		Medida 1.2					
		Medida 1.3					



Todas las entidades del Estado, bajo el ámbito de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado", que hayan cumplido con presentar sus Planes de Acción Anual Medidas de Remediación y/o Medidas de Control.

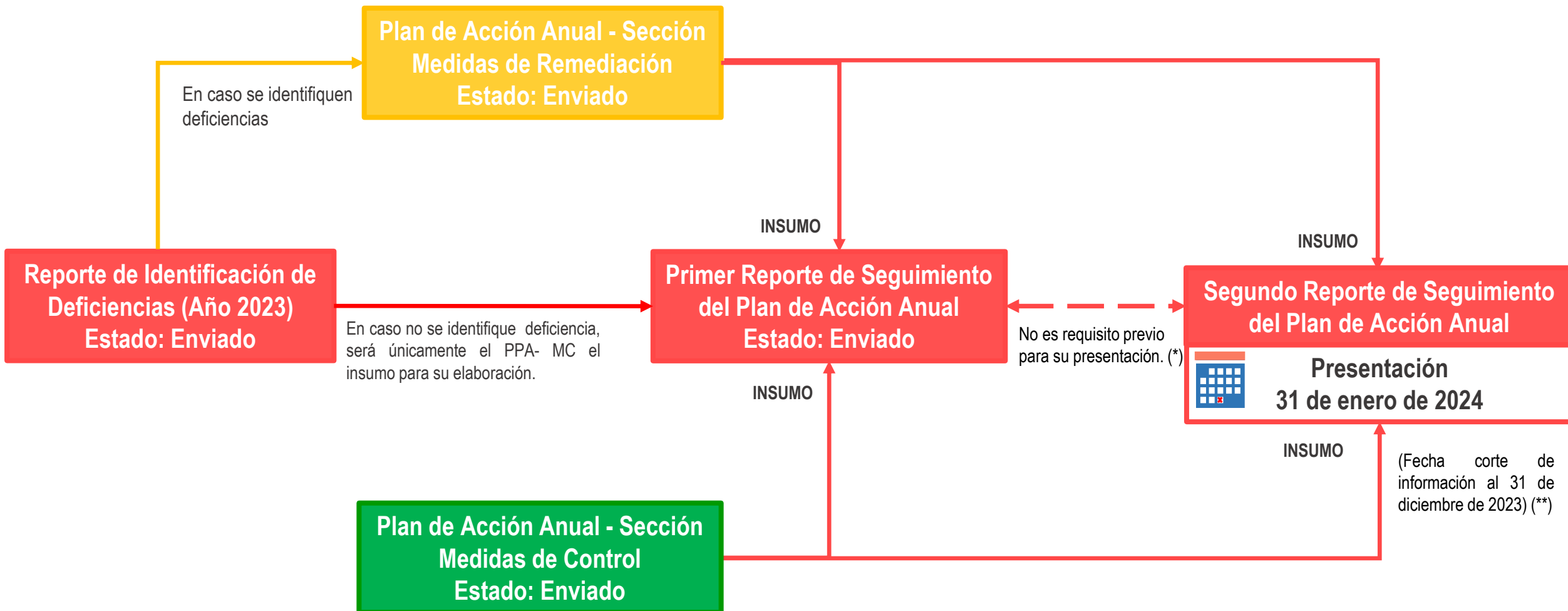
La presentación se realiza a través del aplicativo informático del SCI:

<https://apps1.contraloria.gob.pe/sci/Login>



FECHA DE PRESENTACIÓN
HASTA EL 31 -01-2024

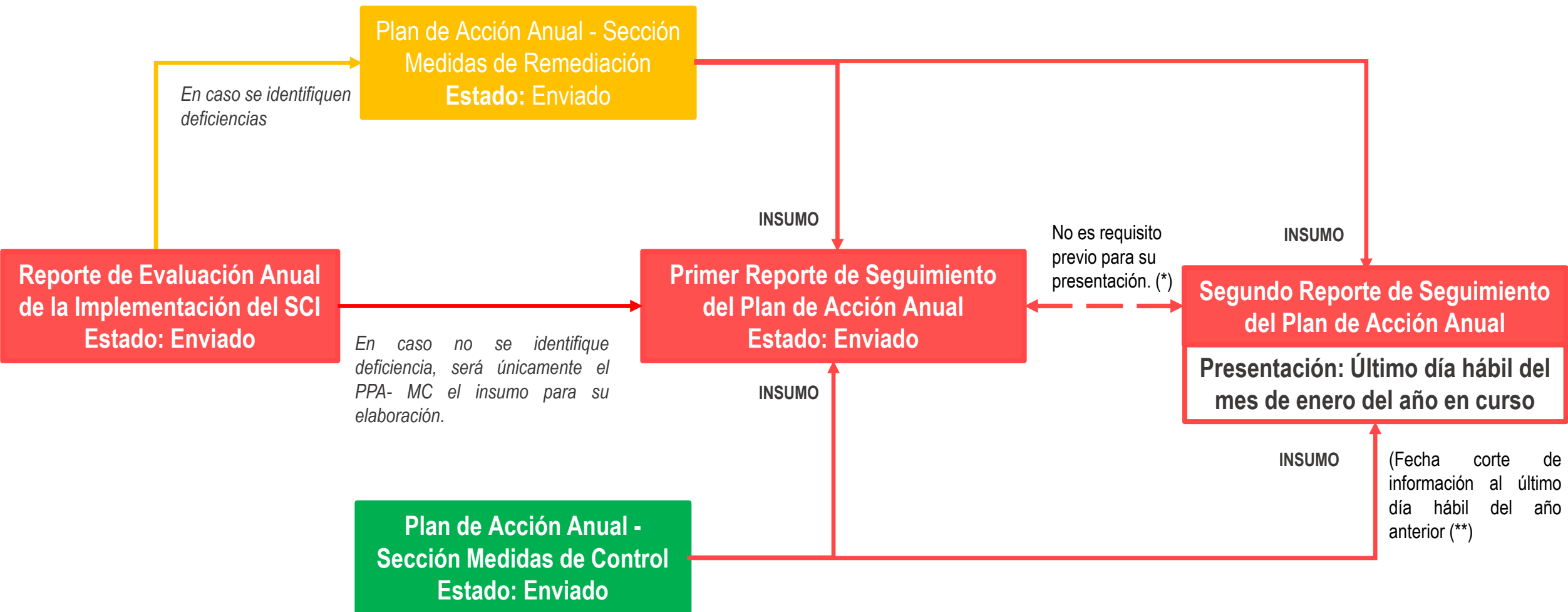
REQUISITOS PARA PRESENTAR EL ENTREGABLE DE SEGUNDO REPORTE DE SEGUIMIENTO (PERIODO 2023)



(*) Para la presentación del Segundo Reporte de Seguimiento, el aplicativo no requerirá haber presentado previamente el Primer Reporte de Seguimiento; sin embargo, la no presentación de este último constituye incumplimiento a la presentación de los entregables y plazos establecidos en la normativa.

(**) Con excepción de las preguntas 10, 34, 62 y 63 del Cuestionario de Evaluación en las que los medios de verificación, que acreditan el cumplimiento de las condiciones establecidas, pueden ser emitidos hasta 15 días calendarios posteriores al vencimiento de plazo del corte de información.

REQUISITOS PARA PRESENTAR EL ENTREGABLE DE SEGUNDO REPORTE DE SEGUIMIENTO (GENERAL)



(*) Para la presentación del Segundo Reporte de Seguimiento, el aplicativo no requerirá haber presentado previamente el Primer Reporte de Seguimiento; sin embargo, la no presentación de este último constituye incumplimiento a la presentación de los entregables y plazos establecidos en la normativa.

(**) Con excepción de las preguntas 10, 34, 62 y 63 del Cuestionario de Evaluación en las que los medios de verificación, que acreditan el cumplimiento de las condiciones establecidas, pueden ser emitidos hasta 15 días calendarios posteriores al vencimiento de plazo del corte de información.

02

SECCIONES DEL ENTREGABLE REPORTE DE SEGUIMIENTO





Las medidas de remediación **son acciones que la entidad se ha comprometido a realizar durante el año correspondiente**, a fin de superar las deficiencias identificadas, mejorar sus condiciones organizacionales y el nivel de madurez en la implementación del SCI.

Por tanto, debe realizarse el seguimiento a fin de reportarse el estado situacional de las medidas de remediación, dentro del periodo evaluado, el cual debe contener la siguiente información:



Deficiencia de control interno identificada.



Medidas de remediación para superar la deficiencia identificada.



Órgano o unidad orgánica responsable de implementar la medida de remediación.



Acción o acciones realizadas por cada una de las medida de remediación.(*)



Plazo utilizado en la implementación de la medida de remediación (Inicio y Término).



Medio de verificación, documento que evidencia o sustenta la implementación de la medida.



Comentarios y observaciones con información adicional sobre las características.



Estado de la Medida conforme los criterios señalados en la Directiva.

(*) A nivel aplicativo en la subsección de “Seguimiento” se requerirá que se detallen las acciones realizadas por cada una de las Medidas de Remediación.

ESTRUCTURA DE LA SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN DEL REPORTE DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL

ANEXO N.º 09 DE LA DIRECTIVA N.º 006-2019-CG/INTEG

Eje 1	Deficiencias del SCI 2	Determinación de Medidas de Remediación				Comentarios u Observaciones 7	Estado de la Medida de Remediación 8	
		Medida de Remediación 3	Órgano o Unidad Orgánica Responsable 4	Plazo de implementación 5				Medios de Verificación 6
				Fecha de Inicio	Fecha de Término			
Cultura Organizacional	Deficiencia 1	Medida de Remediación 1.1						
		Medida de Remediación 1.2						
		Medida de Remediación 1.3						



Las medidas de control **son acciones que la entidad se ha comprometido a realizar durante el año correspondiente**, a fin de reducir los riesgos (probabilidad e impacto) que pudieran afectar la provisión productos que la entidad brinda a la población.

Por tanto, debe realizarse el seguimiento a fin de reportarse el estado situacional de las medidas de control, dentro del periodo evaluado, el cual debe contener la siguiente información:



Riesgo Identificado a través de la gestión de riesgos y presentados en el PPA – Medidas de Control.



Medidas de control para mitigar los riesgos de los productos priorizados.



Órgano o unidad orgánica responsable de implementar la medida de control.



Acción o acciones realizadas por cada una de las medida de control. (*)



Plazo utilizado en la implementación de la medida de remediación (Inicio y Término).



Medio de verificación, documento que evidencia o sustenta la implementación de la medida.



Comentarios y observaciones con información adicional sobre las características.



Estado de la Medida conforme los criterios señalados en la Directiva.

(*) A nivel aplicativo en la subsección de “Seguimiento” se requerirá que se detallen las acciones realizadas por cada una de las Medidas de Control.

ESTRUCTURA DE LA SECCIÓN MEDIDAS DE CONTROL, EN EL REPORTE DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL ANEXO N.º 09 DE LA DIRECTIVA N.º 006-2019-CG/INTEG

Productos Priorizados 1	Riesgos identificados 2	Determinación de Medidas de Control				Comentarios u Observaciones 7	Estado de la Medida de Control 8	
		Medida de Control 3	Órgano o Unidad Orgánica Responsable 4	Plazo de implementación 5				Medios de Verificación 6
				Fecha de Inicio	Fecha de Término			
Producto 1	Riesgo 1	Medida de Control 1.1						
		Medida de Control 1.2						
		Medida de Control 1.3						

**¿Qué debemos entender por “problemática”?**

A efectos de la presentación del presente entregable debemos considerar para el registro aquellos factores, hechos o situaciones que limitaron, impidieron o dificultaron la implementación de las medidas plasmadas en nuestro Plan de Acción Anual.

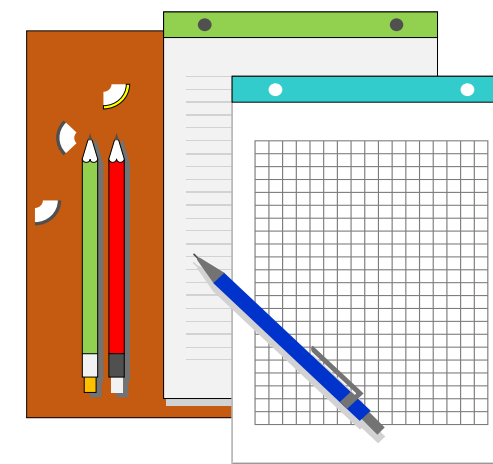
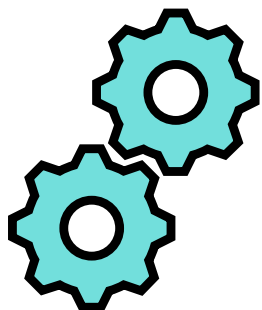
¿Qué debemos entender por “recomendación de mejora”?

A efectos de la presentación del presente entregable debemos considerar que la mejora comprende una acción o decisión que adoptó la entidad y permitió o contribuyó a superar de manera parcial o total la problemática advertida.

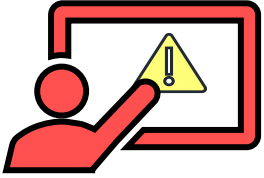
**¿Entonces registro todas las problemáticas que se presentaron para el desarrollo de las medidas contenidas en los Planes de Acción Anual?**

Sí, pero debo tener en consideración que en el Reporte de Seguimiento, se ha considerado dos secciones:

- Sección problemática y mejoras (General): Deberá registrar las problemáticas y recomendaciones de mejora que corresponden a las Medidas de Remediación ejecutadas en el periodo 2023 o referidas a la implementación del SCI.
- Sección problemática y mejoras (por producto): Deberá registrar las problemáticas y recomendaciones de mejora que corresponden al desarrollo de las Medidas de Control ejecutadas en el periodo 2023, por cada uno de los productos priorizados.



Identificar las problemáticas y señalar las recomendaciones de mejora es importante porque nos permite:



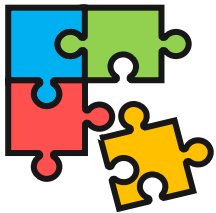
Identificar los factores, hechos o situaciones que afectaron o afectan negativamente el desarrollo de las actividades y así como conocer sus causas y plantear alternativas de solución.



Reflexionar y entender las problemáticas identificadas a fin de proponer y encontrar estrategias y soluciones, las cuales serán registradas (recomendaciones de mejora) y podrán servir como insumo para resolver problemáticas que pudieran presentarse en el futuro.



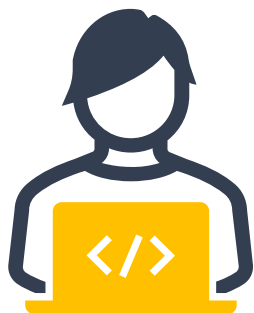
Reconocer los desafíos en los que nos encontramos en el desarrollo de las actividades y enfrentar los mismos a través de acciones para superarlos.



Mejora continua en la implementación del Sistema de Control Interno en la Entidad.



Mantener un registro de las problemáticas y recomendaciones de mejoras que podrá ser consultado en periodos posteriores.



*En esta sección registraremos aquellas problemáticas que se presentaron durante la ejecución de las **Medidas de Remediación**.*

Asimismo, podemos registrar aquellas relacionadas con el desarrollo de alguna de las preguntas del cuestionario (Anexo 1 de la Directiva) o respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en nuestra entidad.

Supuestos para no identificar problemáticas y recomendaciones de mejora:

1. He implementado la totalidad de las medidas en el periodo evaluado (Reporte de Seguimiento Anual) o durante el periodo evaluado estoy cumpliendo con el cronograma establecido en mi Plan de Acción Anual- Medidas de Remediación. (Reporte de Seguimiento Semestral)
2. No se identificó deficiencias en el entregable “Reporte de Identificación de Deficiencias”, por lo que no correspondió realizar el Plan de Acción Anual- Medidas de Remediación.



Entonces, si me encuentro dentro de esos dos supuestos, ¿No podría registrar información en esta sección?

Claro que puede registrar información, recordemos que en esta sección podemos registrar problemáticas respecto de la implementación del Sistema de Control Interno en la Entidad, por lo que, de considerarlo pertinente, puede registrar la problemática con su respectiva propuesta de mejora.

ESTRUCTURA DE LA SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS (GENERAL)

Recordemos que esta sección se encuentra vinculada a la pregunta N° 56 del Cuestionario de Evaluación de la Implementación del SCI:

Problemática 1	Recomendaciones de Mejora 2

En caso no tenga problemáticas que registrar, y cumpliendo con los criterios ya establecidos, puede llenar de la siguiente manera:

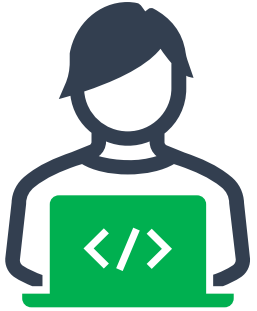
- En caso haya implementado la totalidad de las medidas en el periodo evaluado:

Problemática	Recomendaciones de Mejora
NO SE PRESENTARON	NO CORRESPONDE AL NO PRESENTARSE PROBLEMATICAS

- En caso no se identificó deficiencias en el entregable “Reporte de Identificación de Deficiencias:

Problemática	Recomendaciones de Mejora
NO APLICA	NO APLICA AL NO PRESENTARSE PLAN DE ACCIÓN ANUAL- MEDIDAS DE REMEDIACIÓN

SECCIÓN 04: PROBLEMÁTICA Y MEJORA (POR PRODUCTO)



En esta sección registraremos aquellas problemáticas que se presentaron durante la ejecución del **Plan de Acción Anual- Sección Medidas de Control**, por cada uno de los productos priorizados. Esta actividad se encuentra relacionada a la pregunta N° 55 del Cuestionario de Evaluación Anual.

Debemos recordar que por cada uno de los productos priorizados, **fuera de la tolerancia al riesgo**, se deben registrar dos problemáticas y sus respectivas recomendaciones de mejora; en ese sentido, si trabajé diez productos en el año, tendré que registrar por lo menos veinte problemáticas y sus respectivas recomendaciones de mejora.



ENTIDAD
GRUPO 2

Productos Totales	:	20
Productos Priorizados	:	15
Priorizados fuera de tolerancia	:	13



Se registrarán las problemática de los 13 productos que se encuentran fuera de la tolerancia al riesgo, con sus respectivas mejoras.

Recordemos: Dependiendo al grupo al que pertenece la entidad, se deben asegurar la adopción de controles para reducir los riesgos.

Grupo 1 : Niveles medio, alto y muy alto



Grupo 2 y 3: Niveles alto y muy alto.



La entidad deberá registrar **26 problemáticas** y sus respectivas recomendaciones de mejoras.

Supuestos en la identificación de problemáticas y recomendaciones de mejora por producto:

1. No presentó problemáticas ni recomendaciones de mejora de mejoras: Únicamente procede, respecto del producto en el que se **ha implementado la totalidad de las medidas de control** en el periodo evaluado*. En este caso, registro en la casilla “problemática”: **“NO SE IDENTIFICARON PROBLEMÁTICAS”** y en la casilla “recomendaciones de mejora”: **“NO SE EJECUTÓ MEJORAS”**, debe señalarse que este registro debe realizarse por cada uno de los productos en los que presente esta condición y por duplicado.
2. Presentó una (01) problemática en alguno de los productos incorporados a la gestión de riesgos: se registrará la problemática correspondiente, conjuntamente con la recomendación de mejora; y, en el caso del registro de la segunda problemática, se registrará en la casilla “problemática”: **“NO SE IDENTIFICÓ PROBLEMÁTICA ADICIONAL”** y en la casilla “Recomendaciones de mejora” se consignará **“NO SE EJECUTÓ MEJORA”**.
3. Identifique problemáticas comunes a algunos o a la totalidad de los productos trabajados: Se deberá registrar por cada uno de los productos la problemática común a los mismos, en caso haya más de una problemática transversal, se recomienda registrar en casilla “Problemática”: **“PROBLEMÁTICA TRANSVESAL 1: (Texto que corresponde)”**, **“PROBLEMÁTICA TRANSVESAL 2: (Texto que corresponde)”** y repetir lo mismo en aquellas que compartan la problemática común identificada



Entonces, si tengo todas las medidas de control implementadas, no es necesario registrar problemáticas.

Sí debe registrar información salvo que, **excepcionalmente** se presente alguno de estos supuestos, en cuyo caso procederá a registrarse conforme lo indicado. Asimismo, se deberá elaborar un pequeño documento en el que se indique el cumplimiento de las medidas de control en condición de implementado, a fin de dar cumplimiento a la pregunta 55 del Cuestionario de Evaluación Anual, que deberá adjuntarse en el entregable de Reporte de Evaluación Anual .

* Para el Reporte de Seguimiento Anual, se deberá haber implementado la totalidad de las medidas para poder cumplir con este criterio; en caso del Reporte de Seguimiento Semestral, procederá cuando haya cumplido con enviar el entregable PAA-Medidas de Remediación y cumpla con el cronograma establecido en el mismo, es decir, mis medidas se encuentran en condición de en proceso o implementadas.

Recordemos que esta sección se encuentra vinculada a la pregunta N° 56 del Cuestionario de Evaluación de la Implementación del SCI:

En caso no tenga problemáticas que registrar, y cumpliendo con los criterios ya establecidos, puede llenar de la siguiente manera:

- En caso haya implementado la totalidad de las medidas en el periodo evaluado:

Producto	Problemática	Recomendaciones de Mejora
PRODUCTO N°01	NO SE IDENTIFICARON PROBLEMÁTICAS	NO SE EJECUTÓ MEJORAS

También pueden darse los siguientes casos:

- En caso, solo tenga una problemática que registrar, respecto a un producto, puede llenar de la siguiente manera:

Producto	Problemática	Recomendaciones de Mejora
PRODUCTO N°02	DESCRIPCIÓN DE PROBLEMÁTICA RELACIONADA	DESCRIPCIÓN DE MEJORA RELACIONADA
PRODUCTO N°02	NO SE IDENTIFICÓ PROBLEMÁTICA ADICIONAL	NO SE EJECUTÓ MEJORA

- En caso tenga problemáticas transversales, puede llenar de la siguiente manera:

Producto	Problemática	Recomendaciones de Mejora
PRODUCTO N°03	PROBLEMÁTICA TRANSVERSAL 1: DESCRIPCIÓN	MEJORA RELACIONADA A PROBLEMÁTICA TRANSVERSAL 1
PRODUCTO N°03	DESCRIPCIÓN DE PROBLEMÁTICA RELACIONADA	DESCRIPCIÓN DE MEJORA RELACIONADA
PRODUCTO N°04	DESCRIPCIÓN DE PROBLEMÁTICA RELACIONADA	DESCRIPCIÓN DE MEJORA RELACIONADA
PRODUCTO N°04	PROBLEMÁTICA TRANSVERSAL 2: DESCRIPCIÓN	MEJORA RELACIONADA A PROBLEMÁTICA TRANSVERSAL 2

03

ESTADO DE EJECUCIÓN DE LAS MEDIDAS



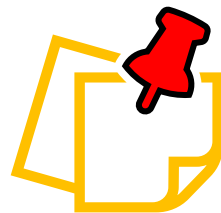
PLAN DE ACCION ANUAL	REPORTE DE SEGUIMIENTO DEL PAA
Comprende las Medidas de Remediación o Medidas de Control a realizarse durante el periodo anual.	Acción o Acciones que se realizaron para implementar la Medida de Remediación o Medidas de Control.
Periodo planificado por la entidad (Inicio y Término) para implementar la Medida de Remediación o Medida de Control.	Periodo ejecutado por la entidad (Inicio y Término) en que se realizó la acción o las acciones para implementar la Medida de Remediación o Medidas de Control.
Medio de verificación planificado de la Medida de Remediación o Medida de Control.	Medio de verificación descrito y adjuntado de la Acción o Acciones que se realizaron para implementar la Medida de Remediación o Medidas de Control.

ESTADOS DE EJECUCIÓN DE LAS MEDIDAS

La Directiva establece los siguientes estados de ejecución de las medidas consignadas en el Plan de Acción Anual que deben ser reportados en el Reporte de Seguimiento:



Implementada



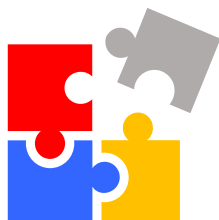
Pendiente (*)



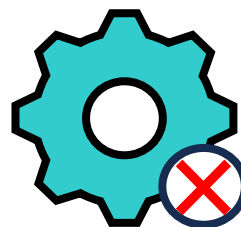
No Implementada



No Aplicable



En Proceso (*)

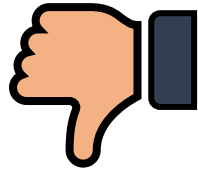


Desestimada

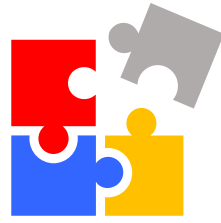
(*) Opciones no disponibles para el Segundo Reporte de Seguimiento que debe presentarse hasta el último día hábil de enero de 2024



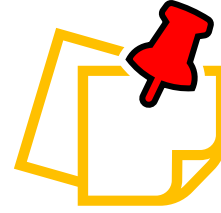
Implementada



**No
Implementada**



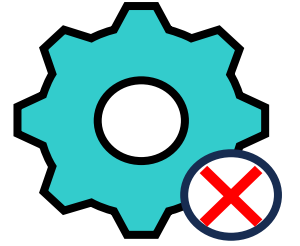
En Proceso



Pendiente



No Aplicable



Desestimada

Quando la entidad ha **cumplido con implementar la medida de remediación o control** conforme al Plan de Acción Anual.

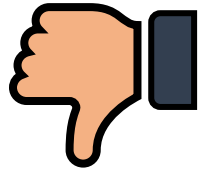


Implementada

- La entidad debe registrar los datos de la o las acciones ejecutadas para implementar la medida:
 - **Describir** la acción ejecutada.
 - **Periodo de ejecución** de la acción (inicio y fin).
 - **Medio de verificación** que evidencia la ejecución y adjuntarlo.
 - **Comentarios u observaciones** que considere relevante.
- **Posteriormente, actualizar el estado de ejecución** de la medida de remediación o control.



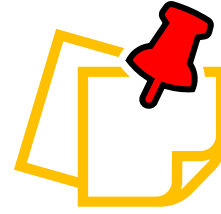
Implementada



No Implementada



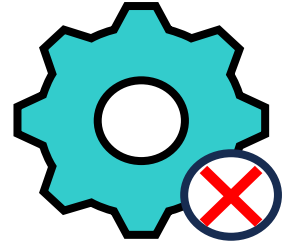
En Proceso



Pendiente



No Aplicable

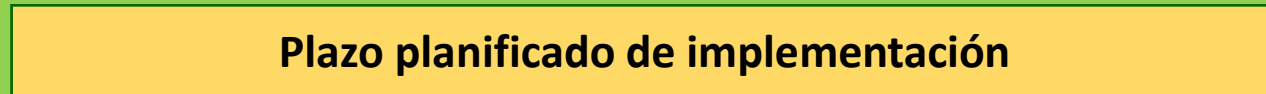


Desestimada

EJEMPLO: HACER LA O LAS CHARLAS SOBRE ÉTICA E INTEGRIDAD EN LA FUNCIÓN PÚBLICA.



Acciones a ejecutar



1. Determinar el expositor



2. Elaboración del material



3. Determinar modalidad de la charla



4. Efectuar invitaciones



5. Ejecución de la charla / Lista de asistentes

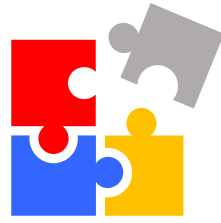




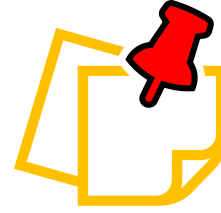
Implementada



**No
Implementada**



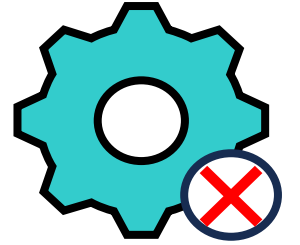
En Proceso



Pendiente



No Aplicable



Desestimada

Quando la entidad **no ha cumplido con implementar la medida de remediación o control** y la oportunidad para su ejecución ha culminado definitivamente.



No Implementada

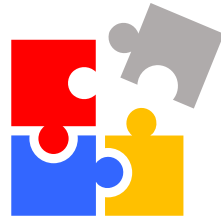
- La entidad **no ha** implementado la medida de remediación o control.
- **No se registra ninguna acción.**
- **Debe actualizarse el estado de ejecución** de la medida de remediación o control y de manera al estado no implementado.
- **De manera obligatoria** registrar información en la casilla “**Explicación / Justificación / Comentario**”.



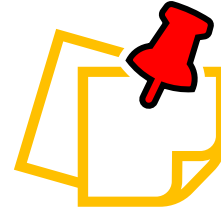
Implementada



No Implementada



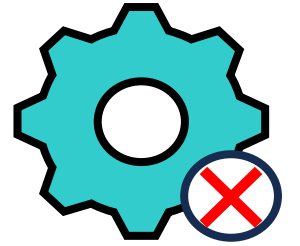
En Proceso



Pendiente



No Aplicable

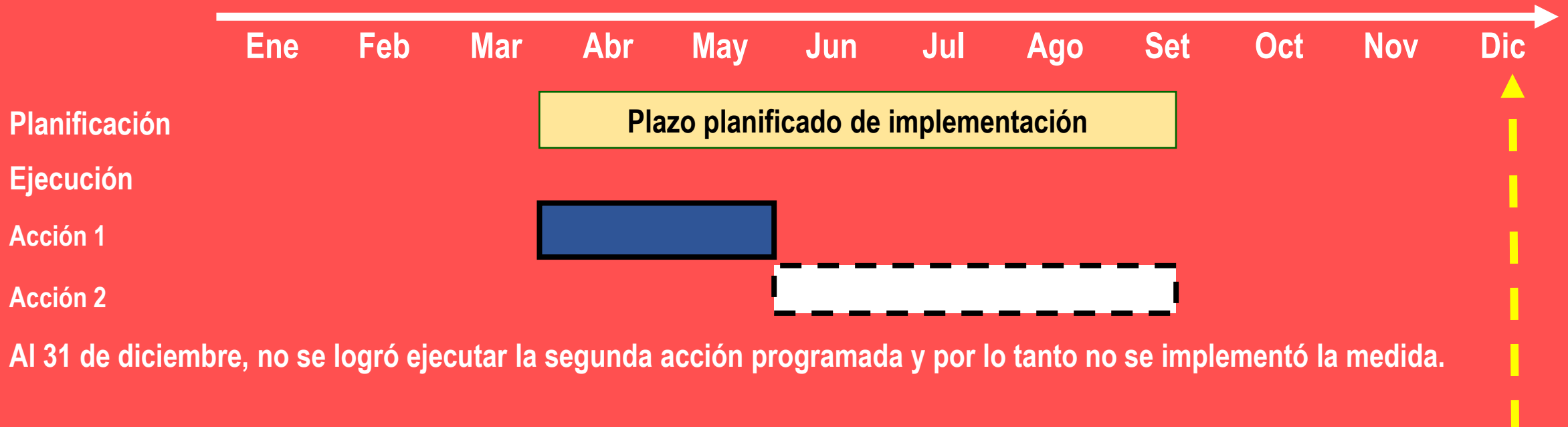


Desestimada

HACER LA O LAS CHARLAS SOBRE ÉTICA E INTEGRIDAD EN LA FUNCIÓN PÚBLICA.

Acción 1 : Determinar al expositor y habilitar plataforma digital para realizar la capacitación.

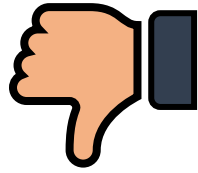
Acción 2 : Realizar la capacitación y elaborar listas o actas de participantes de la capacitación



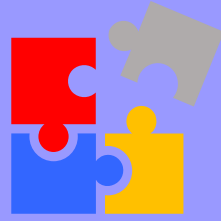
Al 31 de diciembre, no se logró ejecutar la segunda acción programada y por lo tanto no se implementó la medida.



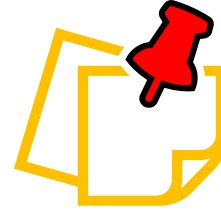
Implementada



**No
Implementada**



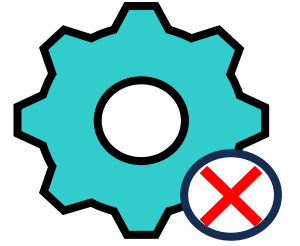
En Proceso (*)



Pendiente



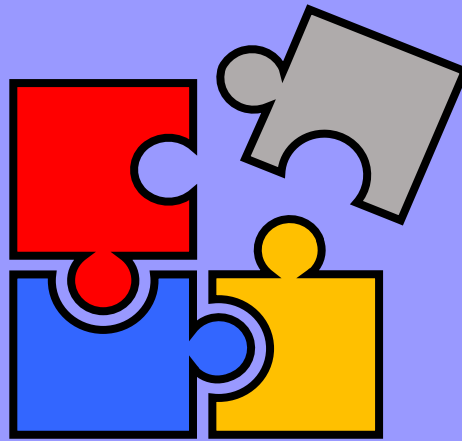
No Aplicable



Desestimada

Cuando la entidad ha iniciado, pero aún no ha culminado con la implementación de la medida de remediación o control contenida en el Plan de Acción Anual (1)

(1) El Estado de ejecución EN PROCESO no se encuentra habilitado en el SEGUNDO REPORTE DE SEGUIMIENTO DEL PAA.



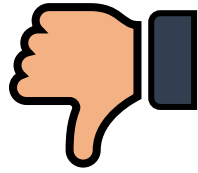
En Proceso

La entidad debe registrar los datos de la o las acciones ejecutadas que dan inicio a la implementación de la medida de remediación o control:

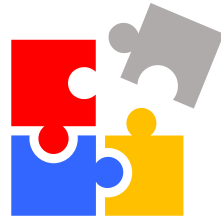
- **Describir** la acción ejecutada.
- **Periodo de ejecución** de la acción (inicio y fin).
- El **medio de verificación** que evidencia o sustenta su ejecución y **adjuntarlo**.
- **Comentarios u observaciones** que considere relevante.
- De considerarlo pertinente puede registrar información en la casilla **“Explicación / Justificación / Comentario”**.



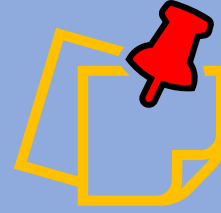
Implementada



**No
Implementada**



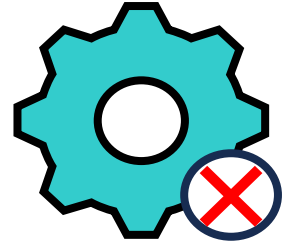
En Proceso (*)



Pendiente (*)

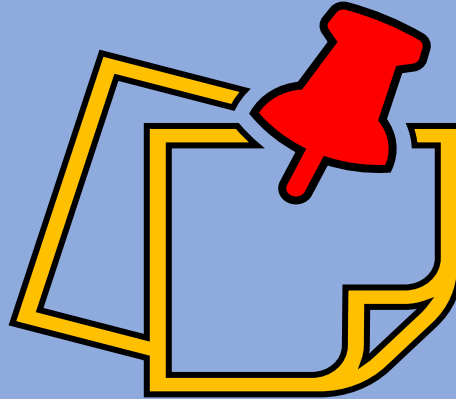


No Aplicable



Desestimada

Cuando la entidad **no ha iniciado la implementación de la medida de remediación o control** contenida en el Plan de Acción Anual, y el periodo de ejecución aún no ha culminado (1).



Pendiente

- No se registra ninguna acción.
- De considerarlo pertinente puede registrar información en la casilla “**Explicación / Justificación / Comentario**”.

(1) El Estado de ejecución PENDIENTE no se encuentra habilitado en el SEGUNDO REPORTE DE SEGUIMIENTO DEL PAA.



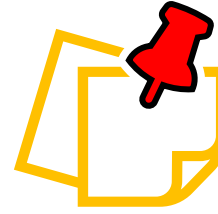
Implementada



**No
Implementada**



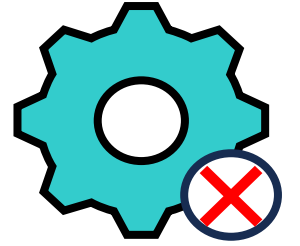
En Proceso (*)



Pendiente (*)



No Aplicable



Desestimada

Cuando la medida de remediación o control contenida en el Plan de Acción Anual **no puede ser ejecutada por la entidad debido a factores no atribuibles a la misma**, debidamente sustentados, que imposibilitan su implementación.

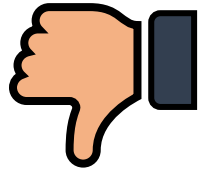


No aplicable

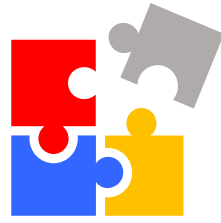
- La entidad debe registrar los datos de la o las acciones ejecutadas que dieron lugar a determinar que la medida de remediación o control no puede ser ejecutada:
 - **Describir** la acción ejecutada.
 - **Periodo de ejecución** de la acción (inicio y fin).
 - El **medio de verificación** que evidencia o sustenta su ejecución y **adjuntarlo**.
 - **Comentarios u observaciones** que considere relevante.
- **De considerarlo pertinente** puede registrar información en la casilla **“Explicación / Justificación / Comentario”**.



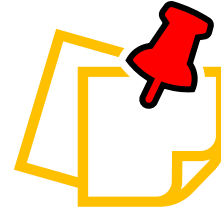
Implementada



No Implementada



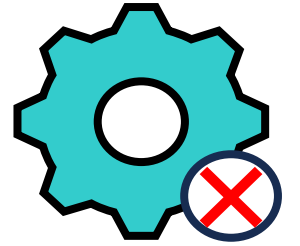
En Proceso (*)



Pendiente (*)



No Aplicable

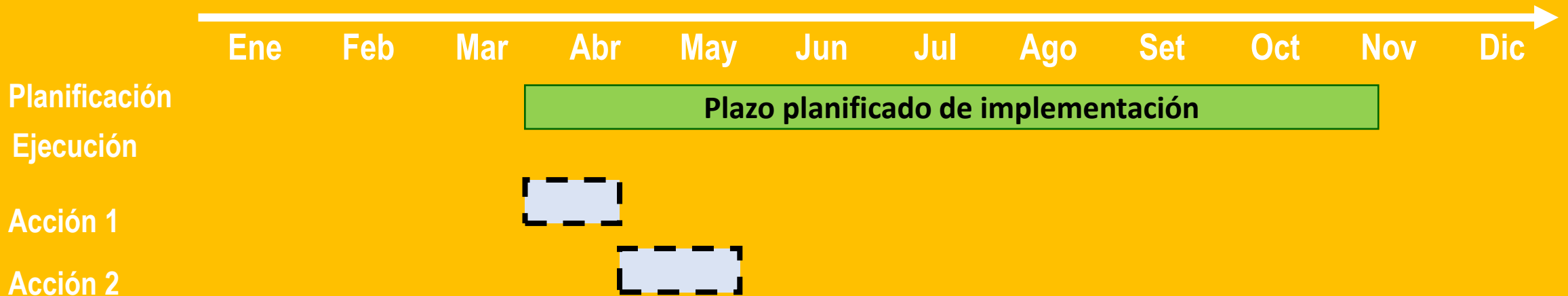


Desestimada

EJEMPLO: ELABORAR UN PLAN DE SUPERVISIÓN DE OBRA PÚBLICA

Acción 1 : Elaboran un plan de supervisión de obras públicas (hasta junio).

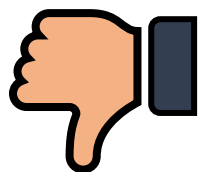
Acción 2 : La Gerencia General determina que la entidad no tiene obras públicas por ejecutar (hasta noviembre).



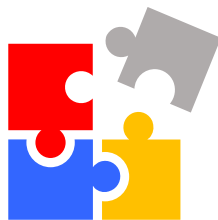
Al ejecutar las acciones, verifican que la condición no le es exigible.



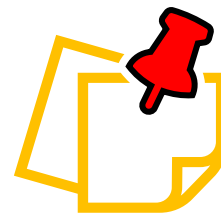
Implementada



**No
Implementada**



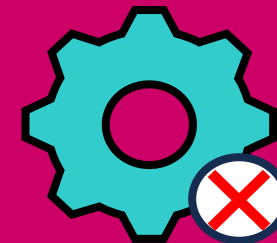
En Proceso (*)



Pendiente (*)

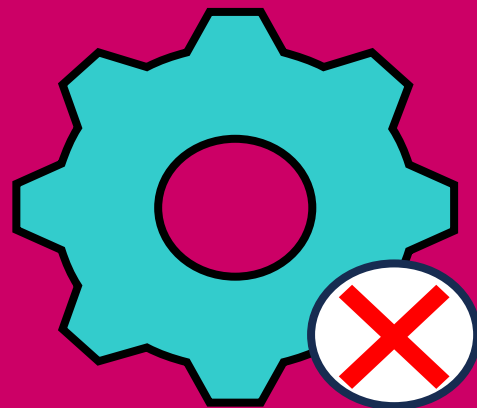


No Aplicable



Desestimada

Quando la entidad decide no implementar la medida de remediación o control contenida en el Plan de Acción Anual, asumiendo las consecuencias de dicha decisión.



Desestimada

- La entidad debe registrar los datos de la o las acciones ejecutadas para determinar que no implementará la medida de remediación o control :
 - **Describir** la acción ejecutada.
 - **Periodo de ejecución** de la acción (inicio y fin).
 - El **medio de verificación** que evidencia o sustenta su ejecución y **adjuntarlo**.
 - **Comentarios u observaciones** que considere relevante.
- De considerarlo pertinente puede registrar información en la casilla “**Explicación / Justificación / Comentario**”.

04

PROCESO DE REGISTRO EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO

Antes de empezar recordemos las funciones pueden realizar los diferentes roles habilitados en el aplicativo informático, para la presentación de los entregables.



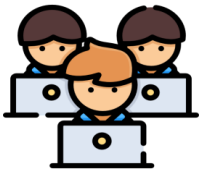
ROLES EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO



TITULAR



FUNCIONARIO RESPONSABLE



OPERADOR

PROCEDIMIENTO

1. Crear Entregable

2. Registrar detalle del Entregable

3. Visar

4. Aprobar

5. Generar Reporte

6. Enviar a CGR





Para realizar el registro del entregable “Segundo Reporte de Seguimiento” Debemos ingresar al aplicativo informático del Sistema de Control Interno a través del siguiente enlace: <https://apps1.contraloria.gob.pe/sci>



RECORDEMOS: Para empezar con la creación del entregable, se deberá ingresar con los roles de **Funcionario Responsable** u **Operador**.



Para acceder al aplicativo primero debemos registrar el usuario y clave para posteriormente dar clic al botón ingresar.

Recomendamos el uso de **GOOGLE CHROME**, y actualizar cambios con **CTRL+F5**.

Si presenta problemas de acceso al aplicativo informático, comunicarse con el sectorista asignado:

<https://www.gob.pe/institucion/contraloria/informes-publicaciones/4589661-directorio-de-sectoristas>





Al momento de ingresar en el Rol Funcionario Responsable u Operador, encontrará dos secciones. Deberá hacer clic en la sección “Gestión de la Implementación del SCI”.



LA CONTRALORÍA
Control Interno

DIONILA SIGUEÑAS SANCHEZ
FUNCIONARIO RESPONSABLE

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI PRODUCTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

BIENVENIDOS
APLICATIVO INFORMÁTICO
CONTROL INTERNO

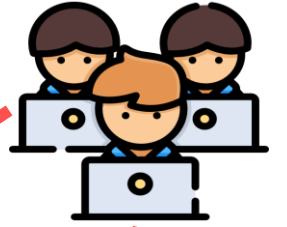
CONTROL INTERNO
Contribuye con el desarrollo del país

© 2023 Contraloría General de la República del Perú



Hacer clic en el botón nuevo

Aquí podremos encontrar entregables enviados anteriormente y los estados de los mismos



GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI

Año: (TODOS) | Directiva: (TODOS) | Grupo de Entidad: (TODOS) | Nivel de Gobierno: (TODOS) | Entregable: (TODOS) | Estado: (TODOS)

Consultar

Relación de entregables

Nuevo
 Editar
 Eliminar
 Visar
 Enviar documento a la CGR
 Recuperar Entregable
 Ver Detalle
 Ver Historial
 Generar Reporte
 Consulta Mapa de Riesgos
 Ver Expediente Físico

Código de Entrega	Año	Código Entidad	Entidad	Nivel de Gobierno	Directiva	Grupo	Entregable SCI	Tipo de Creación	Fecha Creación	Usuario Creación	Fecha Primer Envío	DNI Evaluador	Nombre de Evaluador	Cargo Evaluador	Unidad Organica Evaluador	Doc Acreditaci	Nivel de Madurez	Estado	Tipo de Remisión	Cantidad de Envíos
76227	2023	0211	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	NACIONAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 1	EVALUACIÓN SEMESTRAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI	AP	07/11/2023	E74429		08088472	CUADROS CUADROS LUIS ALFONSO	SECRETARIO GENERAL	SECRETA... GENERAL			PENDIENTE		1
76117	2023	0211	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	NACIONAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 1	PRIMER REPORTE DE SEGUIMIENTO DE PLAN DE ACCIÓN (SEMESTRAL)	AP	07/11/2023	E74429		08088472	CUADROS CUADROS LUIS ALFONSO	SECRETARIO GENERAL	SECRETA... GENERAL			PENDIENTE		1

Mantenimiento de Entregable

Año: 2024

Entregable: (SELECCIONE)
 (SELECCIONE)
SEGUNDO REPORTE DE SEGUIMIENTO DE PLAN DE ACCIÓN ANUAL
 NACIONAL

Grupo: GRUPO 1

Tipo de Documento del evaluador: SELECCIONE

Nro. de Documento del evaluador: []

Apellido paterno del evaluador: []

Apellido materno del evaluador: []

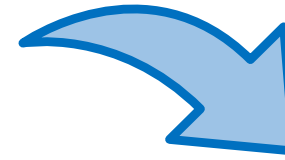
Nombres del evaluador: []

Unidad Organica: []

Cargo: []

Guardar Cancelar

Saldrá una ventana emergente, deberá seleccionar en la casilla año 2024 y en entregable: Segundo Reporte de Seguimiento de Plan de Acción Anual. Y guardar información.



Saldrá una ventana emergente, y poner Registrar Detalle.

Mantenimiento de Entregable

Año: 2024

Entregable: SEGUNDO REPORTE DE SEGUIMIENTO DE PLAN DE ACCIÓN ANU

Grupo: GRUPO 1

Nivel de Gobierno: NACIONAL

Tipo de Documento del evaluador: DNI

Nro. de Documento del evaluador: 80644721

Apellido paterno del evaluador: CUADROS

Apellido materno del evaluador: CUADROS

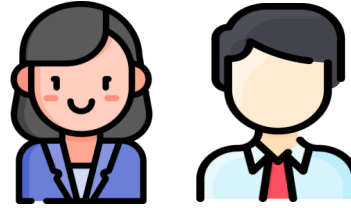
Nombres del evaluador: LUIS ALFONSO

Unidad Organica: SECRETARIA GENERAL

Cargo: SECRETARIO GENERAL

Registrar Detalle Cancelar

Encontrará cuatro secciones, las cuales deberá llenar, cada una, en el aplicativo informático.



Ahora sí, comencemos con el registro de la información.



Control Interno

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI PRODUCTOS

DIONILA SIGUEÑAS SANCHEZ
FUNCIONARIO RESPONSABLE

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

SEGUNDO REPORTE DE SEGUIMIENTO DE PLAN DE ACCIÓN ANUAL (NIVEL NACIONAL - GRUPO 1)

Órgano o Unidad Orgánica: Estado de Implementación: (TODOS)

Deficiencia: Medida de Remediación:

Consultar Regresar

SECCIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN SECCIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS (EN GENERAL) SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS (POR PRODUCTO) CUADROS RESUMEN DEL REPORTE DE SEGUIMIENTO

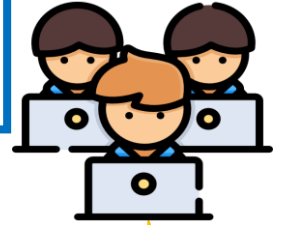
Medidas de Remediación 1 2 3 4

Editar Estado de Ejecución de la Medida Ver Historial Estado de Ejecución

Cod MR	Deficiencia	Medida Remediación	Unidad Orgánica	Fecha Inicial de Implementación (Ejecución)	Fecha Final de Implementación (Ejecución)	Último Estado	Explicación/Justificación/Comentario
327879	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 INFORMACIÓN QUE SUSTENTA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE MEJORA CONSIGNADAS EN EL REPORTE DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL.	ÓRGANO Y/O UNIDAD(ES) ORGÁNICA(S) A CARGO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y DE CONT	28/06/2023	28/06/2023	IMPLEMENTADA	
327894	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 ANÁLISIS RESPECTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y DE CONTROL PARA CONOCER SI SE HA IMPLEMENTADO COMO MÍNIMO EL 90% DE ESTAS MEDIDAS.	SECRETARÍA GENERAL			PENDIENTE	
327423	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.	COMUNICAR EL INICIO DEL PAD A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE CORRESPONDEN.	SECRETARÍA GENERAL			PENDIENTE	
327384	LA ENTIDAD NO HA INICIADO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO CONTRA LOS FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES QUE NO CUMPLIERON CON SUS	DETERMINAR LA PERTINENCIA Y SU COMPETENCIA PARA EL INICIO DEL PAD CORRESPONDIENTE	SECRETARIA GENERAL O SECRETARÍA TÉCNICA			PENDIENTE	



Ubicándonos en la Sección Medidas de Remediación, debemos seleccionar la medida en la cual vamos a registrar las acciones realizadas (1), esta debe estar sombreada de color verde para continuar con el registro.



SECCIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN

SECCIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL

SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS (EN GENERAL)

SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS (POR PRODUCTO)

CUADROS RESUMEN DEL REPORTE DE SEGUIMIENTO

Medidas de Remediación

 Editar Estado de Ejecución de la Medida

 Ver Historial Estado de Ejecución

Cod MR	Deficiencia	Medida Remediación	Unidad Orgánica	Fecha Inicial de Implementación (Ejecución)	Fecha Final de Implementación (Ejecución)	Último Estado	Explicación/Justificación/Comentario
327992	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.	ELABORAR Y REMITIR EL ANÁLISIS DONDE SE DETERMINE QUE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN IMPLEMENTADAS HAN PERMITIDO SUPERAR LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS EN EL CONTROL INTERNO.	ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DE IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN			PENDIENTE	
327968	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.	SOLICITAR A LAS UNIDADES ORGÁNICAS UN ANÁLISIS DONDE SE DETERMINE QUE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN IMPLEMENTADAS HAN PERMITIDO SUPERAR LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS EN EL CONTROL INTERNO.	SECRETARÍA GENERAL			PENDIENTE	
328012	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.	VERIFICAR QUE EL ANÁLISIS REMITIDO POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS, SUSTENTE QUE SE HAN PERMITIDO SUPERAR LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS EN EL CONTROL INTERNO.	SECRETARÍA GENERAL			PENDIENTE	

Las medidas aparecerán en el último estado registrado durante el periodo, por lo que deben actualizarse.

Gestión del Seguimiento

<< >> Página 1 de 4 >>> 10

Mostrando 1 - 10 de 35

 + Nuevo

 Editar

 Eliminar

Acción

Fecha Inicio Acción

Fecha Fin Acción

Medios de verificación

Documento Adjunto

Comentario

<< >> Página 1 de 0 >>> 10

Sin registros que mostrar

Para el registro de las acciones de las medidas de remediación, en la sub sección "Gestión del Seguimiento" debemos pulsar el botón "+Nuevo"(2). Luego de ello, podremos actualizar el estado de la medida en el botón "Editar Estado de Ejecución de Medida". (3)





Previa selección de la medida de remediación, tenemos que dar clic al botón “+Nuevo” de la sub sección “Gestión del Seguimiento”. Al realizar ello, aparecerá una ventana emergente, que nos permitirá registrar cada una de las acciones realizadas.



Realicemos el registro de la **ACCIÓN**.

En la celda “**Acción**”, se registrará como mínimo una acción (hitos/etapas) efectuada por la Entidad para implementar la medida establecida y por consiguiente superar la deficiencia identificada. Salvo aquellas medidas que se reportarán en estado “No Implementada”.

Breve descripción del documento que sustenta la ejecución de la acción antes descrita.

Cada acción registrada **podrá adjuntar mas de un sustento o medio de verificación** (En archivo en formato PDF, el cual no debe exceder los 25 Mb).

Puede registrar, de manera opcional, aquellos comentarios u observaciones que considere relevantes.

Mantenimiento de Seguimiento

Tipo de Medida: MEDIDA DE REMEDIACIÓN

Medida: ELABORAR Y REMITIR EL ANÁLISIS DONDE SE DETERMINE QUE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN IMPLEMENTADAS HAN PERMITIDO SUPERAR LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS EN EL CONTROL INTERNO.

Acción: **TEXTO NO MAYOR A 1000 CARACTERES**

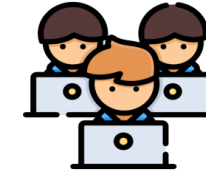
Fecha Inicio Acción: / / Fecha Fin Acción: / /

Descripción de medios de verificación: **TEXTO NO MAYOR A 1000 CARACTERES**

Adjuntar medio de verificación: Adjuntar documento.

Comentarios u Observaciones: **TEXTO NO MAYOR A 1000 CARACTERES**

Guardar Cancelar



Recordemos que lo que se encuentra sombreado de gris, no se modifica.

Las fechas de registro deben estar entre el 01/01/2023 al 29/12/2023; y estas indican el tiempo en el que efectivamente fue realizada la acción descrita.

Finalmente damos clic en el botón “Guardar” y para seguir registrando más acciones, debemos volver a registrar información en el botón nuevo “+Nuevo”.





En este recuadro vemos que se han llenado la acción, las fechas de inicio y fin de la acción, el medio de verificación correspondiente y comentarios que hemos considerado pertinentes realizar. No olvidar guardar la información.

Mantenimiento de Seguimiento

Tipo de Medida
MEDIDA DE REMEDIACIÓN

Medida
VERIFICAR QUE EL ANÁLISIS REMITIDO POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS, SUSTENTE QUE SE HAN PERMITIDO SUPERAR LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS EN EL CONTROL INTERNO.

Acción
ELABORACIÓN Y REMISIÓN DE INFORME DE VERIFICACIÓN RESPECTO A LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN IMPLEMENTADAS Y SU IMPACTO PARA SUPERAR LAS DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO.

Fecha Inicio Acción
18/12/2023

Fecha Fin Acción
27/12/2023

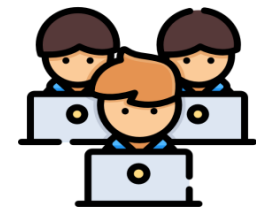
Descripción de medios de verificación
INFORME N° 025-GG/MDC DE FECHA 27 DE DICIEMBRE DE 2023

Adjuntar medio de verificación
Adjuntar documento...
Archivo subido correctamente (Distribuido)

Comentarios u Observaciones
EL INFORME FUE REMITIDO AL TITULAR DE LA ENTIDAD PARA CONOCIMIENTO.

Guardar Cancelar

No olvidemos verificar que el archivo se encuentra subido correctamente.





Luego de haber registrado todas las acciones que corresponden a cada medida de remediación, debemos de establecer el estado de ejecución de la medida.

No olvidar seleccionar la medida de remediación de la cual vamos a actualizar el estado y verificar el registro de las acciones.



SEGUNDO REPORTE DE SEGUIMIENTO DE PLAN DE ACCIÓN ANUAL (NIVEL NACIONAL - GRUPO 1) ⁶

Órgano o Unidad Orgánica: Estado de Implementación:

Deficiencia: Medida de Remediación:

SECCIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN SECCIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS (EN GENERAL) SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS (POR PRODUCTO) CUADROS RESUMEN DEL REPORTE DE SEGUIMIENTO

Medidas de Remediación

Cod MR	Deficiencia	Medida Remediación	Unidad Orgánica	Fecha Inicial de Implementación (Ejecución)	Fecha Final de Implementación (Ejecución)	Último Estado	Explicación/Justificación/Comentario
328012	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.	VERIFICAR QUE EL ANÁLISIS REMITIDO POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS, SUSTENTE QUE SE HAN PERMITIDO SUPERAR LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS EN EL CONTROL INTERNO.	SECRETARÍA GENERAL	18/12/2023	27/12/2023	PENDIENTE	
327919	LOS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL NO HAN REPORTADO MENSUALMENTE LOS	REMITIR LA INFORMACIÓN QUE SUSTENTA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y DE CONTROL ASIGNADAS A	ÓRGANO(S) O UNIDAD (ES) ORGÁNICA (S) RESPONSABLE (S) DE LA IMPLEMENTACIÓN DE	20/03/2023	31/05/2023	IMPLEMENTADA	

Mostrando 31 - 35 de 35

Gestión del Seguimiento

Acción	Fecha Inicio Acción	Fecha Fin Acción	Medios de verificación	Documento Adjunto	Comentario
ELABORACIÓN Y REMISIÓN DE INFORME DE VERIFICACIÓN RESPECTO A LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN IMPLEMENTADAS Y SU IMPACTO PARA SUPERAR LAS DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO.	18/12/2023	27/12/2023	INFORME N° 025-GG/MDC DE FECHA 27 DE DICIEMBRE DE 2023		EL INFORME FUE REMITIDO AL TITULAR DE LA ENTIDAD PARA CONOCIMIENTO.

Mostrando 1 - 1 de 1

Podremos verificar las fechas actualizadas, respecto a nuestras acciones registradas en la “Gestión del Seguimiento”. Luego de ello, corresponde actualizar la medida pulsando el botón “Editar Estado de Ejecución de la Medida”.





Verificar que se han guardado en la Gestión de Seguimiento, las acciones correspondientes a la medidas de remediación que estamos trabajando.



SEGUNDO REPORTE DE SEGUIMIENTO DE PLAN DE ACCIÓN ANUAL (NIVEL NACIONAL - GRUPO 1)

Órgano o Unidad Orgánica:

Estado de Implementación:

(TODOS)

Deficiencia:

Medida de Remediación:

Consultar

Regresar

SECCIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN

SECCIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL

SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS (EN GENERAL)

SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS (POR PRODUCTO)

CUADROS RESUMEN DEL REPORTE DE SEGUIMIENTO

Medidas de Remediación

Editar Estado de Ejecución de la Medida

Ver Historial Estado de Ejecución

Cod MR	Deficiencia	Medida Remediación	Unidad Orgánica	Fecha Inicial de Implementación (Ejecución)	Fecha Final de Implementación (Ejecución)	Último Estado	Explicación/Justificación/Comentario
328012	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.	VERIFICAR QUE EL ANÁLISIS REMITIDO POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS, SUSTENTE QUE SE HAN PERMITIDO SUPERAR LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS EN EL CONTROL INTERNO.	SECRETARÍA GENERAL	18/12/2023	27/12/2023	PENDIENTE	
327919	LOS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL NO HAN REPORTADO MENSUALMENTE LOS RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y DEL CONTROL INTERNO.	REMITIR LA INFORMACIÓN QUE SUSTENTA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y DE CONTROL ASIGNADAS A LAS UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y DEL CONTROL INTERNO.	ORGANO(S) O UNIDAD (ES) ORGÁNICA (S) RESPONSABLE (S) DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y DEL CONTROL INTERNO.	20/05/2023	31/05/2023	IMPLEMENTADA	

Página 4 de 4

Mostrando 31 - 35 de 35

Gestión del Seguimiento

Nuevo

Editar

Eliminar

Acción	Fecha Inicio Acción	Fecha Fin Acción	Medios de verificación	Documento Adjunto	Comentario
ELABORACIÓN Y REMISIÓN DE INFORME DE VERIFICACIÓN RESPECTO A LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN IMPLEMENTADAS Y SU IMPACTO PARA SUPERAR LAS DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO.	18/12/2023	27/12/2023	INFORME N° 025-GG/MDC DE FECHA 27 DE DICIEMBRE DE 2023		EL INFORME FUE REMITIDO AL TITULAR DE LA ENTIDAD PARA CONOCIMIENTO.

Página 1 de 1

Mostrando 1 - 1 de 1

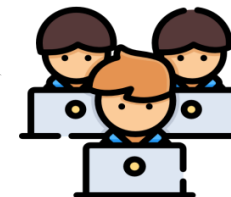
Se advierte que se ha realizado el registro de acción correspondiente, recordemos que podemos registrar más acciones haciendo clic en "+Nuevo".





Saldrá una ventana emergente, debiendo registrar el estado de ejecución de la medida que corresponda

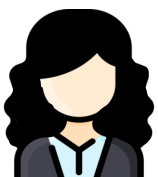
Recordemos que lo que se encuentra sombreado de gris, no se modifica.



RECUERDA QUE:

Para los estados *IMPLEMENTADA*, *NO APLICABLE* y *DESESTIMADA* es necesario registrar al menos una acción.

El campo "Explicación/Justificación/Comentarios" podrá ser llenado de manera opcional para todos los estados con excepción de "NO IMPLEMENTADA" que será de manera obligatoria.



Mantenimiento de Medidas de Remediación

Deficiencia
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.

Medida de Remediación
VERIFICAR QUE EL ANÁLISIS REMITIDO POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS, SUSTENTE QUE SE HAN PERMITIDO SUPERAR LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS EN EL CONTROL INTERNO.

Órgano o Unidad Orgánica
SECRETARÍA GENERAL

Fecha Inicio de Implementación (Planificación) 01/06/2023 Fecha Fin de Implementación (Planificación) 15/06/2023

Medios de Verificación
OFICIO

Comentarios u Observaciones

Estado de la Implementación
 IMPLEMENTADA
IMPLEMENTADA
 NO IMPLEMENTADA
 NO APLICABLE
 DESESTIMADA

Explicación/Justificación/Comentario

Guardar Cancelar

AREA NO EDITABLE

Al inicio en el aplicativo se muestra las fechas de inicio y fin planificadas (Los plazos que se establecieron en el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación).

Pero luego de dar clic en el botón "Guardar" estas fechas se modificaran; considerándose como fecha de inicio de implementación, la fecha mas antigua de las acciones registradas, y como fecha de fin de implementación, la fecha mas reciente de las acciones registradas.





Verificar que se haya registrado el estado de ejecución de la medida modificado y continuar con el registro de acciones y actualización del estado de ejecución de la totalidad de las medidas de remediación.



Control Interno

DIONILA SIGUEÑAS SANCHEZ -
FUNCIONARIO RESPONSABLE -

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCL PRODUCTOS - UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Editar Estado de Ejecución de la Medida Ver Historial Estado de Ejecución

Cod MR	Deficiencia	Medida Remediación	Unidad Orgánica	Fecha Inicial de Implementación (Ejecución)	Fecha Final de Implementación (Ejecución)	Último Estado	Explicación/Justificación/Comentario
327992	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.	ELABORAR Y REMITIR EL ANÁLISIS DONDE SE DETERMINE QUE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN IMPLEMENTADAS HAN PERMITIDO SUPERAR LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS EN EL CONTROL INTERNO.	ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DE IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN			PENDIENTE	
327968	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.	SOLICITAR A LAS UNIDADES ORGÁNICAS UN ANÁLISIS DONDE SE DETERMINE QUE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN IMPLEMENTADAS EN EL PERIODO EVALUADO PERMITIERON SUPERAR LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS EN EL CONTROL INTERNO.	SECRETARÍA GENERAL			PENDIENTE	
328012	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.	VERIFICAR QUE EL ANÁLISIS REMITIDO POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS, SUSTENTE QUE SE HAN PERMITIDO SUPERAR LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS EN EL CONTROL INTERNO.	SECRETARÍA GENERAL	18/12/2023	27/12/2023	IMPLEMENTADA	
327919	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 SCL.	REMITIR LA INFORMACIÓN QUE SUSTENTA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y DE CONTROL ASIGNADAS A LA UNIDAD ORGÁNICA CORRESPONDIENTE.	ÓRGANO(S) O UNIDAD (ES) ORGÁNICA (S) RESPONSABLE (S) DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN	20/03/2023	31/05/2023	IMPLEMENTADA	
327939	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 SCL.	VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACIÓN REMITIDA, SUSTENTE EL ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y DE CONTROL.	SECRETARÍA GENERAL	28/06/2023	28/06/2023	IMPLEMENTADA	

Mostrando 31 - 35 de 35

Gestión del Seguimiento

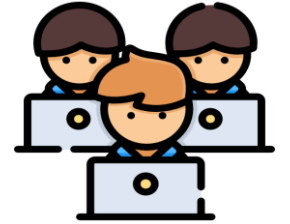
+ Nuevo Editar Eliminar

Acción	Fecha Inicio Acción	Fecha Fin Acción	Medios de verificación	Documento Adjunto	Comentario
ELABORACIÓN Y REMISIÓN DE INFORME DE VERIFICACIÓN RESPECTO A LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN IMPLEMENTADAS Y SU IMPACTO PARA SUPERAR LAS DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO.	18/12/2023	27/12/2023	INFORME N° 025-GG/MDC DE FECHA 27 DE DICIEMBRE DE 2023		EL INFORME FUE REMITIDO AL TITULAR DE LA ENTIDAD PARA CONOCIMIENTO.

© 2023 Contraloría General de la República del Perú



Ahora registremos información en la Sección Medidas de Control, debemos seleccionar la medida en la cual vamos a registrar las acciones realizadas (1), esta debe estar sombreada de color verde para continuar con el registro.



SECCIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN **SECCIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL** SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS (EN GENERAL) SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS (POR PRODUCTO) CUADROS RESUMEN DEL REPORTE DE SEGUIMIENTO

Medidas de Control **3**

Editar Estado de Ejecución de la Medida Ver Historial Estado de Ejecución

Período	Código Entregable	Fecha Primer Envío	Producto Priorizado	Riesgo Identificado	Cod MC	Medida de Control	Unidad Orgánica	Fecha Inicial de Implementación (Ejecución)	Fecha Final de Implementación (Ejecución)	Estado	Explicación/Justificación/Comentario
2023	72391	25/04/2023	3000784: DOCENTES CON ADECUADAS COMPETENCIAS	PODRÍAN ALGUNOS DOCENTES NO ESTAR ACTUALIZADOS EN LA MODERNA DIDACTIVA/ENSEÑANZA UNIVERSITARIA	115711	EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN AL PERSONAL DOCENTE EN TEMAS DE DIDACTIVA/ENSEÑANZA	VRA / COMIS. DE DESARROLLO DOCENTE FACULTADES - DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS	27/06/2023	30/06/2023	EN PROCESO	

Gestión del Seguimiento

Las medidas aparecerán en el último estado registrado durante el periodo, por lo que deben actualizarse.

2 + Nuevo Editar Eliminar

Acción	Fecha Inicio Acción	Fecha Fin Acción	Medios de verificación	Documento Adjunto	Comentario
EL DECANO DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS NO DESARROLLAR LA CAPACITACIÓN PROGRAMADA PARA EL MES DE JUNIO 2023 POR PROBLEMAS TÉCNICOS, LA MISMA QUE QUEDA PENDIENTE PARA DESARROLLARSE EN EL MES DE JULIO	27/06/2023	27/06/2023	INFORME N° 002 DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS - DEPARTAMENTO ACADÉMICO		
CAPACITACIÓN DOCENTE: ¿ CURSO TALLER VRI, ¿GESTIÓN BIBLIOGRÁFICO, REDACCIÓN Y PUBLICACIÓN DEL ARTÍCULOS CIENTÍFICOS¿ ISO, VANCOUVER - APA MES DE ABRIL DE 2023. PROFESORES CAPACITADOS: 05 - EL PORCENTAJE ES DE 14.00% ¿ CURSO TALLER CALIDAD OFICIO N° 278-2023-OGC/UNAC ¿CAPACITACIÓN PRESENCIAL PARA EL USO DE SOFTWARE DE INVESTIGACIÓN FORMATIVA Y SOFTWARE DEL SISTEMA DE TUTORÍAS ESTUDIANTILES¿ MES DE JUNIO DE 2023 PROFESORES CAPACITADOS: 30 - EL PORCENTAJE ES DE 85%	30/06/2023	30/06/2023	INFORME N° 02-DAIQ-FIQ-2023		

Para el registro de las acciones de las medidas de remediación, en la sub sección "Gestión del Seguimiento" debemos pulsar el botón "+Nuevo"(2). Luego de ello, podremos actualizar el estado de la medida en el botón "Editar Estado de Ejecución de Medida". (3)

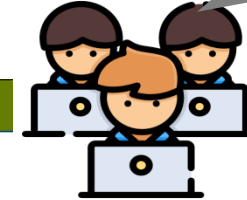




Previa selección de la medida de control, tenemos que dar clic al botón “+Nuevo” de la sub sección “Gestión del Seguimiento”. Al realizar ello, aparecerá una ventana emergente, que nos permitirá registrar cada una de las acciones realizadas.



Realicemos el registro de la **ACCIÓN**



Recordemos que lo que se encuentra sombreado de gris, no se modifica.

En la celda “**Acción**”, se registrará como mínimo una acción (hitos/etapas) efectuada por la Entidad para implementar la medida establecida y por consiguiente superar la deficiencia identificada. Salvo aquellas medidas que se reportarán en estado “No Implementada”.

Breve descripción del documento que sustenta la ejecución de la acción antes descrita.

Cada acción registrada **podrá adjuntar mas de un sustento o medio de verificación**. (El archivo en formato PDF, el cual no debe exceder los 25 Mb).

Puede registrar, de manera opcional, aquellos comentarios u observaciones que considere relevantes.

Mantenimiento de Seguimiento

Tipo de Medida: MEDIDA DE CONTROL

Medida: PROGRAMACIÓN DE CHARLAS TEORICAS/PRACTICAS PARA MEJORAR LAS RELACIONES INTERPERSONALES Y EL CLIMA ORGANIZACIONAL DE DOCENTE

Acción: **TEXTO NO MAYOR A 1000 CARACTERES**

Fecha Inicio Acción: / / Fecha Fin Acción: / /

Descripción de medios de verificación: **TEXTO NO MAYOR A 1000 CARACTERES**

Adjuntar medio de verificación: Adjuntar documento...

Comentarios u Observaciones: **TEXTO NO MAYOR A 1000 CARACTERES**

Guardar Cancelar

Las fechas de registro deben estar entre el 01/01/2023 al 29/12/2023; y estas indican el tiempo en el que efectivamente fue realizada la acción descrita.

Finalmente damos clic en el botón “Guardar” y para seguir registrando más acciones, debemos volver a registrar información en el botón nuevo “+Nuevo”.



En este recuadro vemos que se han llenado la acción, las fechas de inicio y fin de la acción, el medio de verificación correspondiente y comentarios que hemos considerado pertinentes realizar. No olvidar guardar la información.



Mantenimiento de Seguimiento

Tipo de Medida

MEDIDA DE CONTROL

Medida

PROGRAMACIÓN DE CHARLAS TEORICAS/PRACTICAS PARA MEJORAR LAS RELACIONES INTERPERSONALES Y EL CLIMA ORGANIZACIONAL DE DOCENTE

Acción

INFORME DE REALIZACIÓN DE LA CAPACITACIÓN SOBRE HABILIDADES BLANDAS Y COACHIN EDUCATIVO, REALIZADO EN EL MES DE NOVIEMBRE 2023

Fecha Inicio Acción

08/11/2023

Fecha Fin Acción

10/11/2023

Descripción de medios de verificación

INFORME DE REALIZACIÓN DE CAPACITACIÓN ADJUNTANDO LISTA DE PARTICIPANTES

Adjuntar medio de verificación

Adjuntar documento...

Archivo subido correctamente (Distrito)

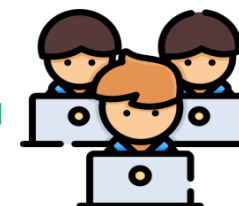
Comentarios u Observaciones

LA CAPACITACIÓN FUE REALIZADA EN DOS FECHAS 08-11-23 Y 09-11-23

Guardar

Cancelar

No olvidemos verificar que el archivo se encuentra subido correctamente.





Luego de haber registrado todas las acciones que corresponden a cada medida de control, debemos de establecer el estado de ejecución de la medida.

No olvidar seleccionar la medida de control de la cual vamos a actualizar el estado y verificar el registro de las acciones.



SECCIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN **SECCIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL** SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS (EN GENERAL) SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS (POR PRODUCTO) CUADROS RESUMEN DEL REPORTE DE SEGUIMIENTO

Medidas de Control

Editar Estado de Ejecución de la Medida

Ver Historial Estado de Ejecución

Periodo	Código Entregable	Fecha Primer Envío	Producto Priorizado	Riesgo Identificado	Cod MC	Medida de Control	Unidad Orgánica	Fecha Inicial de Implementación (Ejecución)	Fecha Final de Implementación (Ejecución)	Estado	Explicación/Justificación/Comentario
2023	72391	25/04/2023	3000784: DOCENTES CON ADECUADAS COMPETENCIAS	PODRÍAN ALGUNOS DOCENTES NO ESTAR ACTUALIZADOS EN LA MODERNA DIDACTIVA/ENSEÑANZA UNIVERSITARIA	115711	EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN AL PERSONAL DOCENTE EN TEMAS DE DIDACTIVA/ENSEÑANZA	VRA / COMIS. DE DESARROLLO DOCENTE FACULTADES - DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS	27/06/2023	07/07/2023	IMPLEMENTA...	EL INFOME n° 350-RRHH-UNC contiene el informe final con los resultados de la capacitación y porcentaje de asistencia
2023	72391	25/04/2023	3000784: DOCENTES CON ADECUADAS COMPETENCIAS	PODRÍAN ALGUNOS DOCENTES NO ESTAR ACTUALIZADOS EN LA MODERNA DIDACTIVA/ENSEÑANZA UNIVERSITARIA	115710	PROGRAMACIÓN Y APROBACIÓN DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL DOCENTE EN TEMAS DE DIDACTIVA/ENSEÑANZA	VRA / COMIS. DE DESARROLLO DOCENTE FACULTADES - DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS	02/06/2023	30/06/2023	IMPLEMENTA...	
2023	72391	25/04/2023	3000784: DOCENTES CON ADECUADAS COMPETENCIAS	PODRÍAN DIFICULTARSE LA EJECUCIÓN DE LAS LABORES ACADEMICO ADMINISTRATIVAS	115714	PROGRAMACIÓN DE CHARLAS TEÓRICAS/PRACTICAS PARA MEJORAR LAS RELACIONES INTERPERSONALES Y EL CLIMA ORGANIZACIONAL DE DOCENTE	VRA / COMIS. DE DESARROLLO DOCENTE	28/06/2023	10/11/2023	EN PROCESO	

« « Página 1 de 3 » » 10

Mostrando 1 - 10 de 25

Gestión del Seguimiento

Acción	Fecha Inicio Acción	Fecha Fin Acción	Medios de verificación	Documento Adjunto	Comentario
EN EL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN 2023, SE HA PROGRAMADO, CON ALTA POSIBILIDAD DE REALIZACIÓN, CURSOS DE CAPACITACIÓN SOBRE HABILIDADES BLANDAS Y COACHING EDUCATIVO EN EL MES DE AGOSTO Y NOVIEMBRE.	28/06/2023	28/06/2023	INFORME		
INFORME DE REALIZACIÓN DE LA CAPACITACIÓN SOBRE HABILIDADES BLANDAS Y COACHING EDUCATIVO, REALIZADO EN EL MES DE NOVIEMBRE 2023	08/11/2023	10/11/2023	INFORME DE REALIZACIÓN DE CAPACITACIÓN ADJUNTANDO LISTA DE PARTICIPANTES		LA CAPACITACIÓN FUE REALIZADA EN DOS FECHAS 08-11-23 Y 09-11-23

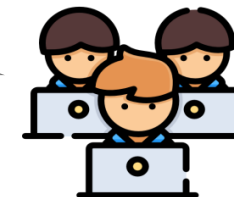
Podremos verificar las fechas actualizadas, respecto a nuestras acciones registradas en la "Gestión del Seguimiento". Luego de ello, corresponde actualizar la medida pulsando el botón "Editar Estado de Ejecución de la Medida".





Saldrá una ventana emergente, debiendo registrar el estado de ejecución de la medida que corresponda

Recordemos que lo que se encuentra sombreado de gris, no se modifica.



Mantenimiento de Medidas de Control

Producto Priorizado
3000784: DOCENTES CON ADECUADAS COMPETENCIAS

Riesgo Identificado
PODRÍAN DIFICULTARSE LA EJECUCIÓN DE LAS LABORES ACADEMICO ADMINISTRATIVAS

Medida de Control
PROGRAMACIÓN DE CHARLAS TEORICAS/PRACTICAS PARA MEJORAR LAS RELACIONES INTERPERSONALES Y EL CLIMA ORGANIZACIONAL DE DOCENTE

Órgano o Unidad Orgánica
VRA / COMIS. DE DESARROLLO DOCENTE

Fecha Inicio de Implementación (Planificación) 02/05/2023 Fecha Fin de Implementación (Planificación) 29/12/2023

Medios de Verificación
INFORME FINAL DE RESULTADOS

Comentarios u Observaciones

Estado de la Implementación
IMPLEMENTADA
IMPLEMENTADA
NO IMPLEMENTADA
NO APLICABLE
DESESTIMADA

Explicación/Justificación/Comentario

Guardar Cancelar

RECUERDA QUE:

Para los estados **IMPLEMENTADA**, **NO APLICABLE** y **DESESTIMADA** es necesario registrar al menos una acción.

El campo "Explicación/Justificación/Comentarios" podrá ser llenado de manera opcional para todos los estados con excepción de "NO IMPLEMENTADA" que será de manera obligatoria.



AREA NO EDITABLE

Al inicio en el aplicativo se muestra las fechas de inicio y fin planificadas (Los plazos que se establecieron en el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación).

Pero luego de dar clic en el botón "Guardar" estas fechas se modificaran; considerándose como fecha de inicio de implementación, la fecha mas antigua de las acciones registradas, y como fecha de fin de implementación, la fecha mas reciente de las acciones registradas.





Verificar que se haya registrado el estado de ejecución de la medida modificado y continuar con el registro de acciones y actualización del estado de ejecución de la totalidad de las medidas de control.

SECCIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN

SECCIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL

SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS (EN GENERAL)

SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS (POR PRODUCTO)

CUADROS RESUMEN DEL REPORTE DE SEGUIMIENTO

Medidas de Control

 Editar Estado de Ejecución de la Medida

 Ver Historial Estado de Ejecución

Periodo	Código Entregable	Fecha Primer Envío	Producto Priorizado	Riesgo Identificado	Cod MC	Medida de Control	Unidad Orgánica	Fecha Inicial de Implementación (Ejecución)	Fecha Final de Implementación (Ejecución)	Estado	Explicación/Justificación/Comentario
2023	72391	25/04/2023	3000784: DOCENTES CON ADECUADAS COMPETENCIAS	PODRÍAN ALGUNOS DOCENTES NO ESTAR ACTUALIZADOS EN LA MODERNA DIDACTIVA/ENSEÑANZA UNIVERSITARIA	115711	EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN AL PERSONAL DOCENTE EN TEMAS DE DIDACTIVA/ENSEÑANZA	VRA / COMIS. DE DESARROLLO DOCENTE FACULTADES - DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS	27/06/2023	07/07/2023	IMPLEMENTA...	EL INFOME n° 350-RRHH-UNC contiene el informe final con los resultados de la capacitación y porcentaje de asistencia
2023	72391	25/04/2023	3000784: DOCENTES CON ADECUADAS COMPETENCIAS	PODRÍAN ALGUNOS DOCENTES NO ESTAR ACTUALIZADOS EN LA MODERNA DIDACTIVA/ENSEÑANZA UNIVERSITARIA	115710	PROGRAMACIÓN Y APROBACIÓN DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL DOCENTE EN TEMAS DE DIDACTIVA/ENSEÑANZA	VRA / COMIS. DE DESARROLLO DOCENTE FACULTADES - DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS	02/06/2023	30/06/2023	IMPLEMENTA...	
2023	72391	25/04/2023	3000784: DOCENTES CON ADECUADAS COMPETENCIAS	PODRÍAN DIFICULTARSE LA EJECUCIÓN DE LAS LABORES ACADEMICAS ADMINISTRATIVAS	115714	PROGRAMACIÓN DE CHARLAS TEORICAS/PRACTICAS PARA MEJORAR LAS RELACIONES INTERPERSONALES Y EL CLIMA ORGANIZACIONAL DE DOCENTE	VRA / COMIS. DE DESARROLLO DOCENTE	28/06/2023	10/11/2023	IMPLEMENTA...	



Ahora registremos información en la Sección Problemáticas y Mejoras (En General), para ello tenemos que dar clic en el botón **“+Nuevo”**



SECCIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN

SECCIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL

SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS (EN GENERAL)

SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS (POR PRODUCTO)

CUADROS RESUMEN DEL REPORTE DE SEGUIMIENTO

Gestión del Seguimiento

+ Nuevo

Editar

Eliminar

Problemática

Mejora

Página 1 de 0

10

Sin registros que mostrar



Recordemos que en la Sección problemática y mejoras (General):
Deberá registrar las problemáticas y recomendaciones de mejora que corresponden a las Medidas de Remediación ejecutadas en el periodo 2023 o referidas a la implementación del SCI. .



Saldrá una ventana emergente, debiendo registrar la problemática y recomendación de mejora correspondiente

Mantenimiento de Seguimiento

Problemática

TEXTO NO MAYOR A 1000 CARACTERES

Mejora

TEXTO NO MAYOR A 1000 CARACTERES

Guardar

Cancelar



Se debe tener en cuenta las limitaciones, imprevistos, errores, inconsistencias, descoordinaciones, fallas, entre otras que pudieran afectar negativamente el cumplimiento de la misma, esto con el fin de adoptar las medidas necesarias para que estos hechos adversos no se repitan y sirvan de experiencia para quienes desarrollarán las mismas en el futuro.

Las problemáticas son oportunidades de mejora que contribuirán a desarrollar de la mejor manera cualquier actividad o procedimiento evitando pérdidas de tiempo, mayores costos y sobre todo que contribuya a la mejora continua.





Recordemos que podemos registrar más de una Problemática con su respectiva propuesta de mejora en botón “+Nuevo”.



Control Interno

Se registró correctamente.

FUNCIÓNARIO RESPONSABLE

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI PRODUCTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

SEGUNDO REPORTE DE SEGUIMIENTO DE PLAN DE ACCIÓN ANUAL (NIVEL NACIONAL - GRUPO 1)

Órgano o Unidad Orgánica: Estado de Implementación: (TODOS)

Consultar Regresar

SECCIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN SECCIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS (EN GENERAL) SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS (POR PRODUCTO) CUADROS RESUMEN DEL REPORTE DE SEGUIMIENTO

Gestión del Seguimiento

+ Nuevo Editar Eliminar

Problemática	Mejora
LA EXCESIVA CANTIDAD DE TRABAJADORES HIZO DIFÍCIL QUE TODOS PUDIERAN PARTICIPAR EN LA CAPACITACION PROGRAMADA SOBRE ETICA E INTEGRIDAD.	SE REALIZÓ LA GRABACIÓN DEL EVENTO, A FIN DE REMITIR EL MISMO A LOS TRABAJADORES QUE NO PUDIERON PARTICIPAR, TOMANDO UN EXAMEN DE SALIDA A FIN DE QUE SE ACREDITE LA REVISIÓN DE LA GRABACIÓN Y SU PARTICIPACION ASINCRÓNICA. EL REGISTRO DE ESTA ACTIVIDAD ESTUBO A CARGO DEL ÁREA DE RRHH.

Página 1 de 1 10

Mostrando 1 - 1 de 1



Ahora realicemos el registro de la Sección Problemática y Mejoras (Por producto), para ello en la Sub- Sección “**Productos**”, seleccionar el producto del cual vamos a registrar las problemáticas y mejoras (1). Y luego ir a la Sub Sección “**Problemática por productos**” y seleccionar el botón “**+Nuevo**”. (2)



SECCIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN SECCIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS (EN GENERAL) **SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS (POR PRODUCTO)** CUADROS RESUMEN DEL REPORTE DE SEGUIMIENTO

Productos

Periodo	Código Entregable	Fecha Primer Envío	Producto Priorizado
2023	72391	25/04/2023	3000784: DOCENTES CON ADECUADAS COMPETENCIAS
2023	72391	25/04/2023	3000785: PROGRAMAS CURRICULARES ADECUADOS
2023	72391	25/04/2023	3000786: SERVICIOS ADECUADOS DE APOYO AL ESTUDIANTE
2023	72391	25/04/2023	3000797: INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO ADECUADOS
2023	72391	25/04/2023	5000670: DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA DE POST-GRADO

1



« « | Página 1 de 1 | » » 10

Mostrando 1 - 9 de 9

Problemática por productos

2

+ Nuevo Editar Eliminar



Problemática

Mejora

« « | Página 1 de 0 | » » 10

Sin registros que mostrar



Recordemos que el la Sección problemática y mejoras (por producto), deberá registrar las problemáticas y recomendaciones de mejora que corresponden al desarrollo de las Medidas de Control ejecutadas en el periodo 2023, por cada uno de los productos priorizados.



Mantenimiento de Seguimiento

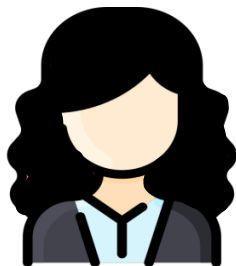
Problemática

TEXTO NO MAYOR A 1000 CARACTERES

Mejora

TEXTO NO MAYOR A 1000 CARACTERES

Guardar Cancelar



No olvidemos guardar las problemáticas y propuestas de mejora. Teniendo en consideración las indicaciones señaladas.



Debemos verificar el registro de la problemática y su propuesta de mejora; no olvidar verificar que se haya registrado por lo menos dos problemáticas y sus respectivas mejoras, por producto priorizado, teniendo en consideración las orientaciones indicadas. Recuerde que puede adicionar problemáticas y propuestas de mejoras dando clic en botón “+Nuevo”

 SECCIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN SECCIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS (EN GENERAL) **SECCIÓN PROBLEMÁTICA Y MEJORAS (POR PRODUCTO)** CUADROS RESUMEN DEL REPORTE DE SEGUIMIENTO

Productos

Periodo	Código Entregable	Fecha Primer Envío	Producto Priorizado
2023	72391	25/04/2023	3000784: DOCENTES CON ADECUADAS COMPETENCIAS
2023	72391	25/04/2023	3000785: PROGRAMAS CURRICULARES ADECUADOS
2023	72391	25/04/2023	3000786: SERVICIOS ADECUADOS DE APOYO AL ESTUDIANTE
2023	72391	25/04/2023	3000797: INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO ADECUADOS
2023	72391	25/04/2023	5000670: DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA DE POST-GRADO

Página 1 de 1 10

Mostrando 1 - 9 de 9

Problemática por productos

+ Nuevo Editar Eliminar

Problemática	Mejora
NO SE PUEDE GESTIONAR EL MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y EQUIPAMIENTO EN LAS FACULTADES- UNAC	DENTRO DEL ROF SE DEBE PRIORIZA A LA UNIDAD FORMULADORA, PARA QUE ESTA A SU VEZ REALICE PREVIA SOCIALIZACIÓN DE LA TECNOLOGÍA NECESARIA CON LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - UNAC
NO SE LLEGÓ A REALIZAR EL EQUIPAMIENTO EN LOS PLAZOS PROGRAMADOS DEBIDO A DEMORAS EN LA CONTRATACIÓN.	SE REALIZARÓN PROCEDIMIENTOS DE SELECCION DE MANERA SIMULTANEA A FIN DE CUMPLIR CON REALIZAR EL EQUIPAMIENTO. SE TOMARON LAS MEDIDAS CORRECTIVAS.



En esta sección encontrará los **Cuadros Resumen del Reporte de Seguimiento**, esta Sección es un resumen de lo registrado en las anteriores secciones, por lo que no podremos ni registrar ni modificar información alguna.

Medidas de Remediación

Eje	Pendiente	En Proceso	Implementada	No Implementada	No aplicable	Desestimada	Total
CULTURA ORGANIZACIONAL	0	0	10	8	0	0	18
GESTIÓN DE RIESGOS	0	0	3	1	3	0	7
SUPERVISIÓN	0	0	4	6	0	0	10

Medidas de Control

Productos	Pendiente	En Proceso	Implementada	No Implementada	No aplicable	Desestimada	Total
3000784: DOCENTES CON ADECUADAS COMPETENCIAS	0	0	4	1	0	0	5
3000786: SERVICIOS ADECUADOS DE APOYO AL ESTUDIANTE	0	0	2	0	0	0	2
3000785: PROGRAMAS CURRICULARES ADECUADOS	0	0	1	0	0	0	1
5001276: UNIDADES DE ENSEÑANZA Y PRODUCCION	0	0	3	0	0	0	3
5003195: INCORPORACIÓN DE NUEVOS ESTUDIANTES DE ACUERDO AL PERFIL DEL INGRESANTE	0	0	0	2	0	0	2
3000797: INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO ADECUADOS	0	0	2	0	0	0	2
5000670: DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA DE POST-GRADO	0	0	0	4	0	0	4
5000650: DESARROLLO DE ESTUDIOS, INVESTIGACION Y ESTADISTICA	0	0	5	0	0	0	5



Antes de **VISAR** el entregable, debemos verificar haber registrado la totalidad de la información por cada una de las secciones.

En caso haya información que falta actualizar o registrar, como por ejemplo: actualizar la totalidad de medidas de remediación y control, registrar información en la sección problemática y mejoras (por producto), entre otros; el aplicativo nos va mostrar en rojo, aquello que debemos de cumplir para continuar con el VISADO del entregable.



Control Interno

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI PRODUCTOS

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI

Año

Directiva

Grupo de Entidad

Nivel de Gobierno

Entregable

Estado

Relación de entregables

+ Nuevo
✎ Editar
🗑 Eliminar
👁 Visar
✉ Enviar documento a la CGR
🔄 Recuperar Entregable
🔍 Ver Detalle
📅 Ver Historial
📊 Generar Reporte
🗺 Consulta Mapa de Riesgos
📁 Ver Expediente Físico
📈 Indicador de seguimiento

Código de Entregal	Año	Código Entidad	Entidad	Nivel de Gobierno	Directiva	Grupo	Entregable SCI	Tipo de Creación	Fecha Creación	Usuario Creación	Fecha Primer Envío	DNI Evaluador	Nombre de Evaluador	Cargo Evaluador	Unidad Organica Evaluador	Doc Acreditación	Nivel de Madurez	Estado	Tipo de Remisión	Cantidad de Envíos
81257	2024	0211	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	NACIONAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 1	SEGUNDO REPORTE DE SEGUIMIENTO DE PLAN DE ACCIÓN ANUAL	AP	09/01/2024	E00686		80644721	CUADROS CUADROS LUIS ALFONSO	SECRETARIO GENERAL	SECRETAR... GENERAL			PENDIENTE		

Debe registrar información en la sección PROBLEMÁTICA Y MEJORAS (POR PRODUCTO), para todos los productos.



Ahora sí a **VISAR** el entregable.

Desde el “**Rol Funcionario Responsable**”, debemos seleccionar el entregable y dar clic al botón “Visar”



GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI

Año: (TODOS) | Directiva: (TODOS) | Grupo de Entidad: (TODOS) | Nivel de Gobierno: (TODOS) | Entregable: (TODOS) | Estado: (TODOS)

Consultar

Relación de entregables

Código de Entregal	Año	Código Entidad	Entidad	Nivel de Gobierno	Directiva	Grupo	Entregable SCI	Tipo de Creación	Fecha Creación	Usuario Creación	Fecha Primer Envío	DNI Evaluador	Nombre de Evaluador	Cargo Evaluador	Unidad Organica Evaluador	Doc Acreditació	Nivel de Madurez	Estado	Tipo de Remisión	Cantidad de Envíos
81257	2024	0211	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	NACIONAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 1	SEGUNDO REPORTE DE SEGUIMIENTO DE PLAN DE ACCIÓN ANUAL	AP	07/11/2024	E00686		80644721	CUADROS CUADROS LUIS ALFONSO	SECRETARIO GENERAL	SECRETAR... GENERAL			PENDIENTE		
76227	2023	0211	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	NACIONAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 1	EVALUACIÓN SEMESTRAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI	AP	07/11/2023	E74429	07/01/2025	08088472	CUADROS CUADROS LUIS ALFONSO	SECRETARIO GENERAL	SECRETAR... GENERAL			PENDIENTE		1



Saldrá una ventana emergente, para visar marcar "Sí".

Visar entregable

¿Está seguro de visar el entregable?



Veremos que cambiará el estado del entregable de "PENDIENTE" a "VISADO". Ahora corresponde realizar las coordinaciones respectivas con el Titular de la Entidad para que continúe con el proceso



Control Interno

Se registró satisfactoriamente.

FUNCIÓNARIO RESPONSABLE

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

ESTACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI PRODUCTOS

ESTACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI

Año: (TODOS) | Directiva: (TODOS) | Grupo de Entidad: (TODOS) | Nivel de Gobierno: (TODOS) | Entregable: (TODOS) | Estado: (TODOS)

Consultar

Relación de entregables

+ Nuevo | Editar | Eliminar | Visar | Enviar documento a la CGR | Recuperar Entregable | Ver Detalle | Ver Historial | Generar Reporte | Consulta Mapa de Riesgos | Ver Expediente Físico | Indicador de seguimiento

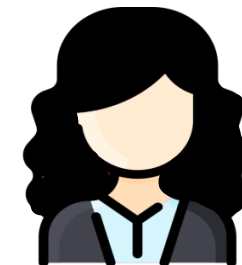
Código de Entregable	Año	Código Entidad	Entidad	Nivel de Gobierno	Directiva	Grupo	Entregable SCI	Tipo de Creación	Fecha Creación	Usuario Creación	Fecha Primer Envío	DNI Evaluador	Nombre de Evaluador	Cargo Evaluador	Unidad Organica Evaluador	Doc. Acreditación	Nivel de Madurez	Estado	Tipo de Remisión	Cantidad de Envíos
81257	2024	0211	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	NACIONAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 1	SEGUNDO REPORTE DE SEGUIMIENTO DE PLAN DE ACCIÓN ANUAL	AP	07/01/2024	E00686		80644721	CUADROS CUADROS LUIS ALFONSO	SECRETARIO GENERAL	SECRETAR... GENERAL			VISADO		



Ahora corresponde **APROBAR** el entregables desde el rol **TITULAR DE ENTIDAD**.



Para ello, debemos ingresar al aplicativo en el rol de **TITULAR DE ENTIDAD** e ir a la sección **GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI**, para seleccionar el entregable “**SEGUNDO REPORTE DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL**”, que debe estar previamente visado



Control Interno

TITULAR DE ENTIDAD -

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI

Año (TODOS) Directiva (TODOS) Grupo de Entidad (TODOS) Nivel de Gobierno (TODOS) Entregable (TODOS) Estado (TODOS)

Consultar

Relación de entregables


Nuevo Editar Eliminar Visar Enviar documento a la CGR Recuperar Entregable Ver Detalle Ver Historial Generar Reporte Consulta Mapa de Riesgos Ver Expediente Físico Indicador de seguimiento

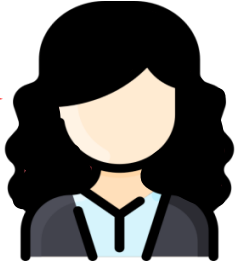
Aprobar Devolver Enviar documento a la CGR Recuperar Entregable Ver Detalle Ver Historial Generar Reporte Consulta Mapa de Riesgos Ver Expediente Físico Indicador de seguimiento

Entregable	Año	Directiva	Grupo de Entidad	Nivel de Gobierno	Entregable	Estado	Creación	Creación	Creación	Envío	Evaluador	Evaluador	Evaluador	Organismo Evaluador	Acreditación	Madurez	Estado	Remisión	Cantidad de Envíos
81257	2024	0211	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	NACIONAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 1	SEGUNDO REPORTE DE SEGUIMIENTO DE PLAN DE ACCIÓN ANUAL	AP	07/01/2024	E00686		80644721	CUADROS CUADROS LUIS ALFONSO	SECRETARIO GENERAL	SECRETAR... GENERAL		VISADO		



Recuerde que, previamente debe de revisar el entregable que se encuentra visado, por ello en funciones a nivel aplicativo que tiene en el **ROL TITULAR ENTIDAD**, encontrará, entre otros, dos botones: “Aprobar” y “Devolver”

En caso, se advirtiera alguna información que modificar respecto al entregable que se va reportar, se puede utilizar el botón:  Devolver
En caso usemos esta opción, cambiará el estado de “PENDIENTE”, por lo que se podrá realizar las modificaciones correspondientes, y nuevamente tendrá que ser VISADO, por el Funcionario Responsable.



Control Interno

Se registró satisfactoriamente.

TITULAR DE ENTIDAD - UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

GESTIÓN DE USUARIOS GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI

Año: (TODOS) Directiva: (TODOS) Grupo de Entidad: (TODOS) Nivel de Gobierno: (TODOS) Entregable: (TODOS) Estado: (TODOS)

Consultar

Relación de entregables

Aprobar
 Devolver
 Enviar documento a la CGR
 Recuperar Entregable
 Ver Detalle
 Ver Historial
 Generar Reporte
 Consulta Mapa de Riesgos
 Ver Expediente Físico
 Indicador de seguimiento

Código de Entregal	Código Entidad	Entidad	Nivel de Gobierno	Directiva	Grupo	Entregable SCI	Tipo de Creación	Fecha Creación	Usuario Creación	Fecha Primer Envío	DNI Evaluador	Nombre de Evaluador	Cargo Evaluador	Unidad Organica Evaluador	Doc Acreditació	Nivel de Madurez	Estado	Tipo de Remisión	Cantidad de Envíos
81257	2024	0211	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	NACIONAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 1	SEGUNDO REPORTE DE SEGUIMIENTO DE PLAN DE ACCIÓN ANUAL	AP	09/01/2024	E00686	80644721	CUADROS LUIS ALFONSO	SECRETARIO GENERAL	SECRETAR... GENERAL			PENDIENTE		

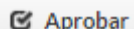
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO



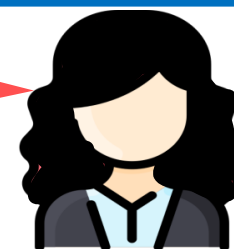
Recuerde que, previamente debe de revisar el entregable que se encuentra visado, por ello en funciones a nivel aplicativo que tiene en el **ROL TITULAR ENTIDAD**, encontrará, entre otros, dos botones: **“Aprobar”** y **“Devolver”**



En caso, todo estuviera conforme, se procederá con el procedimiento correspondiente para el envío, dando clic al siguiente botón:



En caso usemos esta opción, cambiará el estado de **“VISADO”**, a **“APROBADO”**



Control Interno

Se registró satisfactoriamente.

TITULAR DE ENTIDAD

GESTIÓN DE USUARIOS | GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI

Año: (TODOS) | Directiva: (TODOS) | Grupo de Entidad: (TODOS) | Nivel de Gobierno: (TODOS) | Entregable: (TODOS) | Estado: (TODOS)

Consultar

Relación de entregables

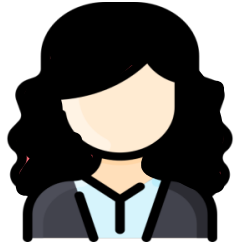
Aprobar | Devolver | Enviar documento a la CGR | Recuperar Entregable | Ver Detalle | Ver Historial | Generar Reporte | Consulta Mapa de Riesgos | Ver Expediente Físico | Indicador de seguimiento

Código de Entregal	Año	Código Entidad	Entidad	Nivel de Gobierno	Directiva	Grupo	Entregable SCI	Tipo de Creación	Fecha Creación	Usuario Creación	Fecha Primer Envío	DNI Evaluador	Nombre de Evaluador	Cargo Evaluador	Unidad Organica Evaluador	Doc Acreditació	Nivel de Madurez	Estado	Tipo de Remisión	Cantidad de Envíos
81257	2024	0211	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	NACIONAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 1	SEGUNDO REPORTE DE SEGUIMIENTO DE PLAN DE ACCIÓN ANUAL	AP	09/01/2024	E00686		80644721	CUADROS CUADROS LUIS ALFONSO	SECRETARIO GENERAL	SECRETAR... GENERAL			APROBADO		



Recuerde que, con el estado del entregable “APROBADO”, aun no hemos cumplido con la presentación de este entregable.

Para continuar con el procedimiento, debemos de descargar el documento con la información registrada en el aplicativo y firmarlo. Para ello, tenemos que dar clic al botón: “Generar Reporte”, a fin de que el propio aplicativo genere el documento del Segundo Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual.



Control Interno

Se está descargando el reporte.

TITULAR DE ENTIDAD

GESTIÓN DE USUARIOS GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CA

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI

Año: (TODOS) Directiva: (TODOS) Grupo de Entidad: (TODOS) Nivel de Gobierno: (TODOS) Entregable: (TODOS) Estado: (TODOS)

Consultar

Relación de entregables

Aprobar
 Devolver
 Enviar documento a la CGR
 Recuperar Entregable
 Ver Detalle
 Ver Historial
 Generar Reporte
 Consulta Mapa de Riesgos
 Ver Expediente Físico
 Indicador de seguimiento

Código de Entregal	Año	Código Entidad	Entidad	Nivel de Gobierno	Directiva	Grupo	Entregable SCI	Tipo de Creación	Fecha Creación	Usuario Creación	Fecha Primer Envío	DNI Evaluador	Nombre de Evaluador	Cargo Evaluador	Unidad Organica Evaluador	Doc Acreditació	Nivel de Madurez	Estado	Tipo de Remisión	Cantidad de Envíos
81257	2024	0211	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	NACIONAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 1	SEGUNDO REPORTE DE SEGUIMIENTO DE PLAN DE ACCIÓN ANUAL	AP	09/01/2024	E00686		80644721	CUADROS CUADROS LUIS ALFONSO	SECRETARIO GENERAL	SECRETAR... GENERAL			APROBADO		
76227	2023	0211	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	NACIONAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 1	EVALUACIÓN SEMESTRAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI	AP	07/11/2023	E74429	07/01/2025	08088472	CUADROS CUADROS LUIS ALFONSO	SECRETARIO GENERAL	SECRETAR... GENERAL			PENDIENTE		1



El documento se generará de manera automática con la información registrada, en PDF.



REPORTE DE ENTREGABLE
SEGUNDO REPORTE DE SEGUIMIENTO DE PLAN DE ACCIÓN ANUAL

0211 - UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
P. C. DEL CALLAO - PROV. CONST. DEL CALLAO - BELLAVISTA
AÑO 2024
1. SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN



EJE	N° PREGUNTA	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN				COMENTARIOS U OBSERVACIONES	ESTADO DE LA MEDIDA DE REMEDIACIÓN	
			MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN				MEDIOS DE VERIFICACIÓN
					FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO			
CULTURA ORGANIZACIONAL	13	LA MÁXIMA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD NO REGISTRÓ A LOS SUJETOS OBLIGADOS DE LA ENTIDAD A PRESENTAR LA DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES (DIJ) EN EL SISTEMA DE DECLARACIONES JURADAS PARA LA GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES (SIDJI)	PRESENTAR OPORTUNAMENTE LA DECLARACIÓN JURADA PARA LA GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	15/05/2023	15/05/2023	OFICIO N° 463-2023-DIGA	IMPLEMENTADA	
CULTURA ORGANIZACIONAL	13	LA MÁXIMA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD NO REGISTRÓ A LOS SUJETOS OBLIGADOS DE LA ENTIDAD A PRESENTAR LA DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES (DIJ) EN EL SISTEMA DE DECLARACIONES JURADAS PARA LA GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES (SIDJI)	SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL PERSONAL EN EL LLENADO DE LAS DECLARACIONES JURADAS Y ASEGURAR LA CORRECTA REMISIÓN A LA CGR POR LOS MEDIOS QUE INDIQUE LA NORMATIVA VIGENTE	SECRETARÍA GENERAL RECURSOS HUMANOS	11/05/2023	11/05/2023	OFICIO N° 017-2023-ISCI-SG/VIRTUAL	IMPLEMENTADA	
CULTURA ORGANIZACIONAL	15	EL TITULAR O EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI NO HA DISPUESTO LA EJECUCIÓN DE ACCIONES QUE PERMITAN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y DESARROLLO DE LOS PRODUCTOS CON BASE A LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN PRESENTADOS EN ASAMBLEA, APROBADOS.	PLANEAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	12/05/2023	12/05/2023	OFICIO N° 1523-2023-OPP	IMPLEMENTADA	

El documento debe ser firmado por el Titular de la Entidad y Visado por el Funcionario Responsable, pudiendo ser suscrito de manera electrónica o manual .



Firma del Titular de la Entidad
Cargo: CARGO UNC PUB. WEB. FORM.
Nombre y Apellidos: _____
DNI: _____

V*B* del Funcionario a Cargo de la UO responsable de implementar el SCI
Cargo: SECRETARIO GENERAL
Nombre y Apellidos: _____
DNI: _____





Habiendo sido suscrito por el Titular y Funcionario Responsable, debe enviarse el Segundo Reporte de Seguimiento a través del aplicativo.



Para enviar el documento, tenemos que hacer clic en el botón: “Enviar documento a la CGR”

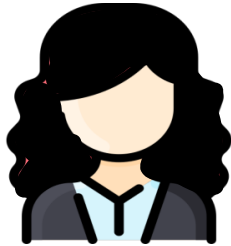


Relación de entregables

Código de Entrega	Año	Código Entidad	Entidad	Nivel de Gobierno	Directiva	Grupo	Entregable SCI	Tipo de Creación	Fecha Creación	Usuario Creación	Fecha Primer Envío	DNI Evaluador	Nombre de Evaluador	Cargo Evaluador	Unidad Organica Evaluador	Doc Acreditació	Nivel de Madurez	Estado	Tipo de Remisión	Cantidad de Envíos
81257	2024	0211	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	NACIONAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 1	SEGUNDO REPORTE DE SEGUIMIENTO DE PLAN DE ACCIÓN ANUAL	AP	09/01/2024	E00686		80644721	CUADROS CUADROS LUIS ALFONSO	SECRETARIO GENERAL	SECRETAR... GENERAL			APROBADO		
76227	2023	0211	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	NACIONAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 1	EVALUACIÓN SEMESTRAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI	AP	07/11/2023	E74429	07/01/2025	08088472	CUADROS CUADROS LUIS ALFONSO	SECRETARIO GENERAL	SECRETAR... GENERAL			PENDIENTE		1



Saldrá una ventana emergente y debemos hacer clic en el botón “**Adjuntar el documento**” a fin de subir en la plataforma en **formato PDF** el Segundo Reporte de Seguimiento del Plan de Acción suscrito. Una vez cargado, debemos dar clic en “**Enviar a CGR**”.

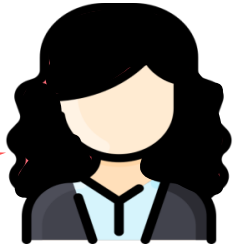


El aplicativo va preguntar si estamos seguros de enviar el entregable a la CGR, debiendo de marcar el botón “**Si**”.



Ahora sí, con el estado **“ENVIADO”** su entidad ha cumplido con enviar el entregable **“Segundo Reporte de Seguimiento de Plan de Acción Anual”**

Recordemos que la función de enviar el entregable, también se tiene en el Rol Funcionario Responsable. Y estando el entregable en estado **“ENVIADO”**, habremos cumplido con la presentación.



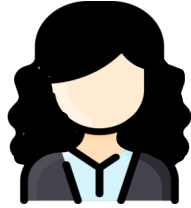
GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI

Año: (TODOS) | Directiva: (TODOS) | Grupo de Entidad: (TODOS) | Nivel de Gobierno: (TODOS) | Entregable: (TODOS) | Estado: (TODOS)

[Consultar](#)

Relación de entregables

Código de Entregal	Año	Código Entidad	Entidad	Nivel de Gobierno	Directiva	Grupo	Entregable SCI	Tipo de Creación	Fecha Creación	Usuario Creación	Fecha Primer Envío	DNI Evaluador	Nombre de Evaluador	Cargo Evaluador	Unidad Organica Evaluador	Doc Acreditació	Nivel de Madurez	Estado	Tipo de Remisión	Cantidad de Envíos
81257	2024	0211	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	NACIONAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 1	SEGUNDO REPORTE DE SEGUIMIENTO DE PLAN DE ACCIÓN ANUAL	AP	09/01/2024	E00686	10/01/2024	80644721	CUADROS CUADROS LUIS ALFONSO	SECRETARIO GENERAL	SECRETAR... GENERAL			ENVIADO	AP	1



¿Qué sucede si requiero modificar el entregable?

Para modificar un entregable en condición de enviado, tiene la opción de recuperar el entregable, para ello, el rol que envía el entregable, debe de recuperarlo, haciendo clic en el entregable y en el botón "Recuperar Entregable"



Relación de entregables

Código de Entregal	Año	Código Entidad	Entidad	Nivel de Gobierno	Directiva	Grupo	Entregable SCI	Tipo de Creación	Fecha Creación	Usuario Creación	Fecha Primer Envío	DNI Evaluador	Nombre de Evaluador	Cargo Evaluador	Unidad Organica Evaluador	Doc Acreditación	Ni
81257	2024	0211	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	NACIONAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 1	SEGUNDO REPORTE DE SEGUIMIENTO DE PLAN DE ACCIÓN ANUAL	AP	09/01/20;4	E00686	10/01/2024	80644721	CUADROS CUADROS LUIS ALFONSO	SECRETARIO GENERAL	SECRETAR... GENERAL		

Recuperar entregable

¿Está seguro de recuperar el entregable?

Sí No

Control Interno

GESTIÓN DE USUARIOS | GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI

ESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI

Se recuperó el entregable
JUAN ALGUIRRE RODRIGUEZ
TITULAR DE ENTIDAD

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Año: (TODOS) | Directiva: (TODOS) | Grupo de Entidad: (TODOS) | Nivel de Gobierno: (TODOS) | Entregable: (TODOS) | Estado: (TODOS)

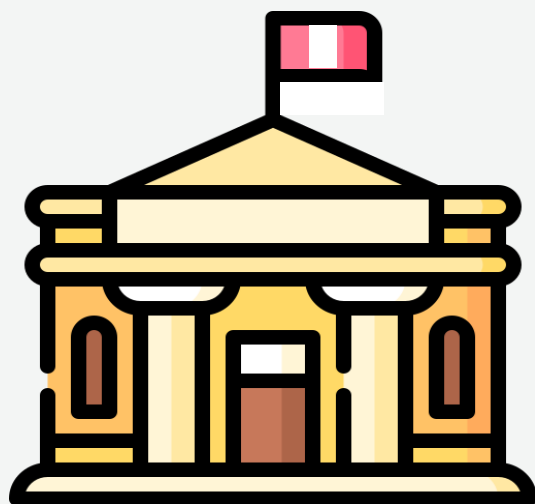
Consultar

Relación de entregables

Código de Entregal	Año	Código Entidad	Entidad	Nivel de Gobierno	Directiva	Grupo	Entregable SCI	Tipo de Creación	Fecha Creación	Usuario Creación	Fecha Primer Envío	DNI Evaluador	Nombre de Evaluador	Cargo Evaluador	Unidad Organica Evaluador	Doc Acreditación	Nivel de Madurez	Estado	Tipo de Remisión	Cantidad de Envíos
81257	2024	0211	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	NACIONAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 1	SEGUNDO REPORTE DE SEGUIMIENTO DE PLAN DE ACCIÓN ANUAL	AP	09/01/20;4	E00686	10/01/2024	80644721	CUADROS CUADROS LUIS ALFONSO	SECRETARIO GENERAL	SECRETAR... GENERAL			PENDIENTE		1

El estado del entregable, se modificará de "ENVIADO" a "PENDIENTE", debiendo volver a realizar todos los pasos hasta tener la condición de "ENVIADO"





MUCHAS GRACIAS POR SU ATENCIÓN