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

0479 - SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

LIMA - LIMA - LIMA

AÑO 2025

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN					COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
CULTURA ORGANIZACIONAL	LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES NO HAN PARTICIPADO, AL MENOS, EN UNA CAPACITACIÓN SOBRE ÉTICA, INTEGRIDAD EN LA FUNCIÓN PÚBLICA.	EJECUTAR LA O LAS CAPACITACIONES SOBRE ¿ÉTICA E INTEGRIDAD EN LA FUNCIÓN PÚBLICA¿.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	03/01/2025	31/12/2025	LISTA DE PARTICIPANTES	SE COORDINARÁ CON CGR PARA QUE ASIGNE UN EXPOSITOR O PARTICIPAR DE LAS CAPACITACIONES QUE EFECTÚE.
CULTURA ORGANIZACIONAL	LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES NO HAN PARTICIPADO, AL MENOS, EN UNA CAPACITACIÓN SOBRE ÉTICA, INTEGRIDAD EN LA FUNCIÓN PÚBLICA.	IDENTIFICAR LA TOTALIDAD DE DIRECTIVOS Y COLABORADORES DE LA SBLM CON VÍNCULO LABORAL Y CONTRACTUAL (EN CUYO CASO SE ESTABLEZCA QUE PARTICIPEN DE CAPACITACIONES).	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	03/01/2025	31/12/2025	INFORME U OTRO DOCUMENTO QUE CONTENGA INFORMACIÓN SOBRE EL NÚMERO TOTAL DE COLABORADORES DELA SBLM,CON VÍNCULO LABORAL Y CONTRACTUAL (EN CUYO CASO SE ESTABLEZCA QUE PARTICIPEN DE CAPACITACIONES).	SE ESTABLECERÁ FECHA CORTE PARA TOMAR COMO CRITERIO LA PARTICIPACIÓN RESPECTO DEL NIVEL DE PORCENTAJE EXIGIDO PARA EL CUMPLIMIENTO.
CULTURA ORGANIZACIONAL	LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES NO HAN PARTICIPADO, AL MENOS, EN UNA CAPACITACIÓN SOBRE ÉTICA, INTEGRIDAD EN LA FUNCIÓN PÚBLICA.	SUPERVISAR LA PROGRAMACIÓN DE LA O LAS CAPACITACIONES SOBRE ¿ÉTICA E INTEGRIDAD EN LA FUNCIÓN PÚBLICA¿: I) EXPOSITOR CON CONOCIMIENTO Y II) SUPERVISAR EL CONTENIDO DE LA CAPACITACIÓN.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	03/01/2025	31/12/2025	CERTIFICADO DE ESTUDIO DEL EXPOSITOR. SÍLABO DEL CURSO O CAPACITACIÓN O MATERIAL A UTILIZAR.	SE RECOMIENDA INCORPORAR ESTA CAPACITACIÓN EN EL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAL, DE SER EL CASO.

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN					COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
CULTURA ORGANIZACIONAL	LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES NO HAN PARTICIPADO, AL MENOS, EN UNA CAPACITACIÓN SOBRE ÉTICA, INTEGRIDAD EN LA FUNCIÓN PÚBLICA.	VERIFICAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS DIRECTIVOS Y COLABORADORES DE LA ENTIDAD EN LA O LAS CAPACITACIONES.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	03/01/2025	31/12/2025	INFORME O DOCUMENTO QUE CONTENGA INFORMACIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN DE LA O LAS CAPACITACIONES Y QUE CONTENGA INFORMACIÓN RESPECTO A LA CAPACITACIÓN DESARROLLADA, ASÍ COMO EL PORCENTAJE DE LOS DIRECTIVOS Y COLABORADORES QUE PARTICIPARON EN LAS CAPACITACIONES EN RELACIÓN A LA CANTIDAD DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ENTIDAD, DE ACUERDO A LA FECHA CORTE.	SE CAUTELARÁ LA PARTICIPACIÓN DE AL MENOS EL 80% DE DIRECTIVOS Y COLABORADORES IDENTIFICADOS.
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD NO CUENTA CON UNA NORMA QUE REGULE EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA.	APROBAR LA NORMA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA DIRECTIVOS Y COLABORADORES.	GERENCIA GENERAL	02/01/2025	31/12/2025	DOCUMENTO QUE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO QUE REGULA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE LAS DENUNCIAS.	
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD NO CUENTA CON UNA NORMA QUE REGULE EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA.	DIFUNDIR LA NORMA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA DIRECTIVOS Y COLABORADORES.	OFICINA DE COMPLIANCE Y GESTIÓN DE RIESGOS	02/01/2025	31/12/2025	DOCUMENTO QUE EVIDENCIE LA DIFUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO QUE REGULA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE LAS DENUNCIAS A LOS COLABORADORES DE LA SBLM, ASÍ COMO SU COMUNICACION TANTO INTERNA COMO EXTRERNA.	LA DIFUSIÓN SE EFECTUARÁ A TRAVÉS DE LOS PRINCIPALES CANALES DE COMUNICACIÓN CON LOS QUE CUENTA LA ENTIDAD.

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN					COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD NO CUENTA CON UNA NORMA QUE REGULE EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS, NORMAS DE CONDUCTA O AFECTEN LA INTEGRIDAD PÚBLICA.	ELABORAR LA NORMA QUE REGULARÁ EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA DIRECTIVOS Y COLABORADORES.	OFICINA DE COMPLIANCE Y GESTIÓN DE RIESGOS	02/01/2025	31/12/2025	INFORME QUE SUSTENTE TÉCNICA Y JURÍDICAMENTE EL PROYECTO DE NORMA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO.	
CULTURA ORGANIZACIONAL	LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ALTA DIRECCIÓN Y ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA (ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y LÍNEA) QUE PARTICIPAN EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LA ENTIDAD NO HAN RECIBIDO, AL MENOS, UNA CAPACITACIÓN EN CONTROL INTERNO.	EJECUTAR LAS CAPACITACIONES SOBRE ¿IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO¿, DIRIGIDO A LOS DIRECTIVOS Y COLABORADORES DE LA SBLM.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	03/01/2025	31/12/2025	INFORME U OTRO DOCUMENTO QUE ACREDITE LA EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN Y CANTIDAD DE COLABORADORES PARTICIPANTES, EN EL QUE SE IDENTIFIQUE: ¿ NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN, FECHAS DE EJECUCIÓN, NOMBRE DE EXPOSITOR, ADJUNTAR: LISTA DE PARTICIPANTES, CAPTURAS DE PANTALLA, CERTIFICADOS O CONSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN U OTROS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA PARTICIPACIÓN.	SE COORDINARÁ CON CGR PARA QUE ASIGNE UN EXPOSITOR O PARTICIPAR DE LAS CAPACITACIONES QUE EFECTÚE.
CULTURA ORGANIZACIONAL	LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ALTA DIRECCIÓN Y ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA (ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y LÍNEA) QUE PARTICIPAN EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LA ENTIDAD NO HAN RECIBIDO, AL MENOS, UNA CAPACITACIÓN EN CONTROL INTERNO.	IDENTIFICAR A LOS DIRECTIVOS Y COLABORADORES DE LA ALTA DIRECCIÓN Y AREAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA QUE PARTICIPAN EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	03/01/2025	31/12/2025	INFORME U OTRO DOCUMENTO QUE IDENTIFICA A LOS COLABORADORES QUE PARTICIPAN DIRECTAMENTE EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI.	SE GENERARÁ UNA LISTA CON EL NOMBRE Y CARGO DE LOS DIRECTIVOS Y COLABORADORES QUE PARTICIPAN DE MANERA DIRECTA EN EL PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SCI.

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN					COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
CULTURA ORGANIZACIONAL	LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ALTA DIRECCIÓN Y ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA (ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y LÍNEA) QUE PARTICIPAN EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LA ENTIDAD NO HAN RECIBIDO, AL MENOS, UNA CAPACITACIÓN EN CONTROL INTERNO.	PROGRAMAR LA EJECUCIÓN DE LAS CAPACITACIONES SOBRE ¿IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO¿, DIRIGIDO A LOS DIRECTIVOS Y COLABORADORES QUE PARTICIPAN EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	03/01/2025	31/12/2025	INFORME U OTRO DOCUMENTO QUE CONTENGA EL CONTENIDO DE LA CAPACITACIÓN Y CONOCIMIENTO DEL EXPOSITOR, ASÍ COMO LA PROGRAMACIÓN (FECHA, HORA, MODALIDAD, ETC.)	
CULTURA ORGANIZACIONAL	LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ALTA DIRECCIÓN Y ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA (ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y LÍNEA) QUE PARTICIPAN EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LA ENTIDAD NO HAN RECIBIDO, AL MENOS, UNA CAPACITACIÓN EN CONTROL INTERNO.	SUPERVISAR EL NIVEL DE PARTICIPACIÓN DE LOS DIRECTIVOS Y COLABORADORES QUE PARTICIPAN EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	03/01/2025	31/12/2025	INFORME U OTRO DOCUMENTO QUE INDICA EL PORCENTAJE DE LOS COLABORADORES QUE PARTICIPARON EN LAS CAPACITACIONES SOBRE ¿IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO¿, EN RELACIÓN A LOS COLABORADORES QUE PARTICIPAN DIRECTAMENTE EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI	SE CAUTELARÁ LA PARTICIPACIÓN DE AL MENOS EL 80% DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES IDENTIFICADOS.
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA EJECUTADO LAS ACCIONES PARA EFECTUAR LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, COMO PARTE DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE	CONCLUIR EL CICLO ANUAL DE EVALUACIÓN DESEMPEÑO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	03/01/2025	31/12/2025	INFORME CON LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO A LOS COLABORADORES DE LA SBLM.	
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA EJECUTADO LAS ACCIONES PARA EFECTUAR LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, COMO PARTE DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE	PROPONER Y APROBAR LAS ACTIVIDADES DE LA ETAPA DE PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	03/01/2025	31/12/2025	MEMORANDO MULTIPLE, SEÑALANDO LAS FECHAS PARA LA PRESENTACIÓN DE EVALUACIÓN.DE DESEMPEÑO, DE ACUERDO A LA NORMATIVA INTERNA.	

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN					COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA OTORGADO RECONOCIMIENTO A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES POR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL CONFORME A LAS CONDICIONES Y PLAZOS PROGRAMADOS, ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL	APROBAR EL DOCUMENTO NORMATIVO INTERNO QUE REGULE EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS A LOS DIRECTIVOS Y COLABORADORES, RESPECTO AL CUMPLIMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL DEL SCI.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	03/02/2025	31/12/2025	DOCUMENTO QUE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS / MEMORANDO, CORREO ELECTRÓNICO U OTRO DOCUMENTO QUE EVIDENCIE LA DIFUSIÓN INTERNA DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS.	
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA OTORGADO RECONOCIMIENTO A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES POR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL CONFORME A LAS CONDICIONES Y PLAZOS PROGRAMADOS, ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL	ELABORAR LINEAMIENTOS INTERNOS QUE REGULE EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS A LOS DIRECTIVOS Y COLABORADORES, RESPECTO AL CUMPLIMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL DEL SCI.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	03/02/2025	31/12/2025	PROYECTO DE DOCUMENTO NORMATIVO, PROCEDIMIENTO, ENTRE OTRA NORMATIVA INTERNA.	
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA OTORGADO RECONOCIMIENTO A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES POR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL CONFORME A LAS CONDICIONES Y PLAZOS PROGRAMADOS, ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL	EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DIRECTIVOS Y COLABORADORES EN LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL ESTABLECIDOS EN LOS PLANES DE ACCIÓN ANUAL.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	03/02/2025	31/12/2025	INFORME O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES EN EL QUE SE IDENTIFIQUEN LAS MEDIDAS DE CONTROL Y REMEDIACIÓN (DE SER EL CASO), IMPLEMENTADAS, IDENTIFICANDO POR CADA UNA DE ELLAS A LOS COLABORADORES QUE PARTICIPARON EN SU IMPLEMENTACIÓN, CONFORME LOS PLANES DE ACCIÓN ANUAL.	SE EVALUARÁ EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS Y CONDICIONES ESTABLECIDOS EN EL PAA- MEDIDA DE CONTROL Y REMEDIACIÓN, EN CASO CORRESPONDA.

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN					COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA OTORGADO RECONOCIMIENTO A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES POR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL CONFORME A LAS CONDICIONES Y PLAZOS PROGRAMADOS, ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL	REALIZAR LA ENTREGA DE RECONOCIMIENTO A LOS DIRECTIVOS Y COLABORADORES CONFORME LOS LINEAMIENTOS APROBADOS Y AL CUMPLIMIENTO EN LAS ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS PLANES DE ACCIÓN ANUAL.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	03/02/2025	31/12/2025	DOCUMENTO ESTABLECIDO EN LOS LINEAMIENTOS (RESOLUCIÓN, MEMORANDO U OTRO SIMILAR) MEDIANTE EL CUAL SE REALIZA EL RECONOCIMIENTO A LOS DIRECTIVOS Y COLABORADORES.	
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA OTORGADO RECONOCIMIENTO A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES POR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL CONFORME A LAS CONDICIONES Y PLAZOS PROGRAMADOS, ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL	SUPERVISAR EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS A LOS DIRECTIVOS Y COLABORADORES, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS APROBADOS Y AL CUMPLIMIENTO EN LAS ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS PLANES DE ACCIÓN ANUAL.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	03/02/2025	31/12/2025	DOCUMENTO (INFORME, MEMORANDO U OTRO) QUE INDICA LA TOTALIDAD DE COLABORADORES IDENTIFICADOS PARA RECIBIR EL RECONOCIMIENTO CONTRASTADO CON QUIENES EFECTIVAMENTE LO RECIBIERON.	
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD NO HA INICIADO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO CONTRA LOS FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES QUE NO CUMPLIERON CON SUS FUNCIONES RELACIONADAS A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI, CONFORME A LA NORMATIVA APLICABLE.	COMUNICACIÓN A LA SGRH DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, DEL POSIBLE INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES RELACIONADAS A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	03/02/2025	31/12/2025	MEMORANDO O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES MEDIANTE EL CUAL SE COMUNIQUE A LA SGRH DEL PAD, EL POSIBLE INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES.	ESTA ACTIVIDAD SE EFECTÚA CUANDO SE IDENTIFIQUE ALGÚN INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES. ASIMISMO, SE ADJUNTARÁ, EN CASO CORRESPONDA, LOS INFORMES DE PRECALIFICACIÓN O DOCUMENTOS QUE INICIAN EL PAD.

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN					COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD NO HA INICIADO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO CONTRA LOS FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES QUE NO CUMPLIERON CON SUS FUNCIONES RELACIONADAS A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI, CONFORME A LA NORMATIVA APLICABLE.	DIFUNDIR LAS NORMAS INTERNAS APROBADAS QUE REGULAN LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LOS DIRECTIVOS Y COLABORADORES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	03/02/2025	31/12/2025	MEMORANDO, CORREO ELECTRÓNICO U OTRO DOCUMENTO QUE EVIDENCIE LA DIFUSIÓN INTERNA.	LA DIFUSIÓN SE EFECTUARÁ MEDIANTE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN CON LOS QUE CUENTA LA ENTIDAD
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD NO HA INICIADO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO CONTRA LOS FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES QUE NO CUMPLIERON CON SUS FUNCIONES RELACIONADAS A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI, CONFORME A LA NORMATIVA APLICABLE.	ELABORAR Y APROBAR LAS NORMAS INTERNAS QUE REGULAN LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LOS DIRECTIVOS Y COLABORADORES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	03/02/2025	31/12/2025	DOCUMENTO QUE APRUEBA LA NORMA INTERNA QUE REGULA LAS FUNCIONES Y RESPONSABLES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI.	
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD NO HA INICIADO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO CONTRA LOS FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES QUE NO CUMPLIERON CON SUS FUNCIONES RELACIONADAS A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI, CONFORME A LA NORMATIVA APLICABLE.	REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES REFERIDAS A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LA ENTIDAD.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	03/02/2025	31/12/2025	INFORME O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES QUE CONTENGA INFORMACIÓN SOBRE EL SEGUIMIENTO EFECTUADO CON POSIBLES INCUMPLIMIENTOS DE FUNCIONES RELACIONADAS A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI DE CORRESPONDER.	ESTA ACTIVIDAD SE EFECTÚA CON LA INFORMACIÓN QUE REMITEN LOS ÓRGANOS SOBRE EL AVANCE DE IMPLEMENTACIÓN DEL SCI.
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA EJECUTADO EL PROCESO DE INDUCCIÓN DEL PERSONAL, EN LOS CASOS QUE CORRESPONDE, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	EJECUTAR LAS JORNADAS DE INDUCCIÓN AL PERSONAL Y REGISTRAR LAS MISMAS.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	03/02/2025	31/12/2025	DOCUMENTO QUE EVIDENCIA LAS CAPACITACIONES EFECTUADAS INDICANDO PARTICIPANTES, PUESTO QUE VA A DESEMPEÑAR Y CONTENIDO DE LA CAPACITACIÓN.	

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN					COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA EJECUTADO EL PROCESO DE INDUCCIÓN DEL PERSONAL, EN LOS CASOS QUE CORRESPONDE, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	ELABORAR LA PLANIFICACIÓN DE LA INDUCCIÓN, DE ACUERDO A LA NORMATIVA APLICABLE.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	03/02/2025	31/12/2025	DOCUMENTO QUE APRUEBA EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN AL PERSONAL QUE SE INCORPORA O REINCORPORA, CONFORME LA NORMATIVA VIGENTE.	
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA EJECUTADO EL PROCESO DE INDUCCIÓN DEL PERSONAL, EN LOS CASOS QUE CORRESPONDE, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	IDENTIFICAR AL PERSONAL INCORPORADO O REINCORPORADO EN LA SBLM.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	03/02/2025	31/12/2025	INFORMES U OTRO DOCUMENTO QUE CONTIENE EL LISTADO ENUMERADO DEL PERSONAL CON VÍNCULO LABORAL INCORPORADO O REINCORPORADO DURANTE EL PERIODO EVALUADO.	
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA EJECUTADO EL PROCESO DE INDUCCIÓN DEL PERSONAL, EN LOS CASOS QUE CORRESPONDE, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	SUPERVISAR QUE LA INDUCCIÓN HAYA SIDO REALIZADA AL TOTAL DEL PERSONAL INCORPORADO O REINCORPORADO, DURANTE EL PERIODO EVALUADO.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	03/02/2025	31/12/2025	INFORME O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES EN EL QUE SE INDICA LA CANTIDAD DE PERSONAL INCORPORADO Y REINCORPORADO ASÍ COMO QUIENES PARTICIPARON EN LAS INDUCCIONES REALIZADAS.	SE CAUTELARÁ QUE CUMPLAN MÁS DEL 80% DE PERSONAL INCORPORADO Y REINCORPORADO.
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD NO CUENTA CON UN SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DOCUMENTARIA QUE PERMITA EFECTUAR LA DISTRIBUCIÓN, DETERMINAR LA UBICACIÓN FÍSICA Y HACER EL SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS	ELABORAR UN DOCUMENTO REITERANDO A LA SGTI , LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL , POR SER LA SUBGERENCIA COMPETENTE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.	SECRETARÍA GENERAL	02/01/2025	31/12/2025	DOCUMENTO DE GESTIÓN	

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN					COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD NO CUENTA CON UN SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DOCUMENTARIA QUE PERMITA EFECTUAR LA DISTRIBUCIÓN, DETERMINAR LA UBICACIÓN FÍSICA Y HACER EL SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS	SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL U OTRO EQUIVALENTE	SECRETARÍA GENERAL	02/01/2025	31/12/2025	DOCUMENTOS (INFORME, MEMORANDOS, CORREOS ELECTRÓNICOS, ENTRE OTROS) MEDIANTE LOS CUALES SE INDIQUEN LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN REALIZADAS.	
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD NO CUENTA CON UN SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DOCUMENTARIA QUE PERMITA EFECTUAR LA DISTRIBUCIÓN, DETERMINAR LA UBICACIÓN FÍSICA Y HACER EL SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS	" REALIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA QUE PERMITE EFECTUAR LA DISTRIBUCIÓN, DETERMINAR LA UBICACIÓN, REALIZAR EL SEGUIMIENTO, ENTRE OTRAS ACCIONES, DE LOS DOCUMENTOS RECEPCIONADOS Y EMITIDOS POR LA ENTIDAD."	SECRETARÍA GENERAL/GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	02/01/2025	31/12/2025	DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL SE ACREDITA LA APLICACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA.	"SE REALIZARÁ LA IMPLEMENTACIÓN EN EL MARCO DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD. SE CAPACITARÁ AL PERSONAL DE LA ENTIDAD SOBRE EL USO DEL SISTEMA IMPLEMENTADO"
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO EJECUTÓ LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN CONTENIDAS EN EL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	EJECUTAR LAS ACCIONES DE MONITOREO DE LAS CAPACITACIONES CONSIGNADAS Y PROGRAMADAS EN EL PDP.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	03/02/2025	31/12/2025	INFORME O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES QUE ACREDITA EL PORCENTAJE DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN PROGRAMADAS EN EL PDP.	SE CAUTELARÁ QUE SE EJECUTE E 100% DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN					COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO EJECUTÓ LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN CONTENIDAS EN EL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	REALIZAR LA EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN A LOS DIRECTIVOS Y COLABORADORES QUIENES HAYAN SIDO CAPACITADOS.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	03/02/2025	31/12/2025	INFORME O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES QUE ACREDITA QUE SE REALIZÓ LA EVALUACIÓN PARA MEDIR LOS RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN EJECUTADAS	
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO EJECUTÓ LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN CONTENIDAS EN EL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	VERIFICAR QUE LA SBLM CUENTE CON EL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP APLICABLE AL PRESENTE AÑO.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	03/02/2025	31/12/2025	DOCUMENTO ACREDITA LA APROBACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP) APLICABLE AL PRESENTE AÑO.	
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD NO HA REGISTRADO LA INFORMACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS QUE ADMINISTRAN O MANEJAN FONDOS PÚBLICOS EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO DE SERVIDORES QUE ADMINISTREN O MANEJEN FONDOS PÚBLICOS - SIREC, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	GESTIONAR EL ACCESO AL APLICATIVO INFORMÁTICO PARA EL RESPONSABLE DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS ADMINISTRE EL SISTEMA DE REGISTRO DE DECLARACIONES JURADAS EN LÍNEA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	02/01/2025	31/12/2025	DOCUMENTO QUE ACREDITA LA SOLICITUD DE ACCESO AL APLICATIVO INFORMÁTICO DEL RESPONSABLE DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SE MANTENDRÁ ACTUALIZADO EL ACCESO EN CASO DE CAMBIOS DEL RESPONSABLE DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD NO HA REGISTRADO LA INFORMACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS QUE ADMINISTRAN O MANEJAN FONDOS PÚBLICOS EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO DE SERVIDORES QUE ADMINISTREN O MANEJEN FONDOS PÚBLICOS - SIREC, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	REALIZAR EL REGISTRO EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN DE LOS DIRECTIVOS O COLABORADORES QUE ADMINISTRAN O MANEJAN FONDOS PÚBLICOS, EN EL MÓDULO SIREC	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	02/01/2025	31/12/2025	DOCUMENTO QUE ACREDITE EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DE LOS DIRECTIVOS O COLABORADORES QUE ADMINISTRAN O MANEJAN FONDOS PÚBLICOS , EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO SIREC.	"EN SE MANTENDRÁ ACTUALIZADO EN CASO DE CAMBIO DE PERSONAL POR INGRESO, REINGRESO O CESE. SE TENDRÁN EN CUENTA LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA."

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN					COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD NO HA REGISTRADO LA INFORMACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS QUE ADMINISTRAN O MANEJAN FONDOS PÚBLICOS EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO DE SERVIDORES QUE ADMINISTREN O MANEJEN FONDOS PÚBLICOS - SIREC, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	REALIZAR LA IDENTIFICACIÓN DE LOS DIRECTIVOS Y COLABORADORES QUE ADMINISTRAN O MANEJAN FONDOS PÚBLICOS EN LA ENTIDAD.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	02/01/2025	31/12/2025	INFORME, MEMORANDO HOY O DOCUMENTO EN EL QUE SE IDENTIFIQUE A LOS DIRECTIVOS O COLABORADORES QUE ADMINISTRA O MANEJAN FONDOS PÚBLICOS	"EN SE MANTENDRÁ ACTUALIZADO EN CASO DE CAMBIO DE PERSONAL POR INGRESO, REINGRESO O CESE. SE TENDRÁN EN CUENTA LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS NORMATIVAMENTE."
GESTIÓN DE RIESGOS	LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE PARTICIPAN EN LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS, ASÍ COMO EN LA DETERMINACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CONTROL NO HAN RECIBIDO, COMO MÍNIMO, UNA CAPACITACIÓN SOBRE GESTIÓN DE RIESGOS EN LOS ÚLTIMOS SEIS MESES ANTES DEL VENCIMIENTO DEL PLAZO PARA PRESENTAR EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL - SECCIÓN MEDIDAS DE CONTROL	EJECUTAR LAS CAPACITACIONES SOBRE ¿GESTIÓN DE RIESGOS¿, DIRIGIDO A LOS DIRECTIVOS Y COLABORADORES DE LA ENTIDAD, CAUTELANDO QUE SU REALIZACIÓN SEA EN LOS ÚLTIMOS SEIS MESES ANTES DEL VENCIMIENTO DEL PLAZO PARA PRESENTAR EL PAA- MEDIDAS DE CONTROL.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	03/02/2025	31/12/2025	INFORME U OTRO DOCUMENTO QUE ACREDITE LA EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN Y CANTIDAD DE DIRECTIVOS Y COLABORADORES PARTICIPANTES, EN EL QUE SE IDENTIFIQUE: ¿ NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN, FECHAS DE EJECUCIÓN, NOMBRE DE EXPOSITOR Y CONOCIMIENTO EN LA MATERIA; ADJUNTAR: LISTA DE PARTICIPANTES, CAPTURAS DE PANTALLA, CERTIFICADOS O CONSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN U OTROS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA PARTICIPACIÓN.	SE COORDINARÁ CON CGR PARA PARTICIPAR DE LAS CAPACITACIONES QUE EFECTÚE.

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN					COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
GESTIÓN DE RIESGOS	LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE PARTICIPAN EN LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS, ASÍ COMO EN LA DETERMINACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CONTROL NO HAN RECIBIDO, COMO MÍNIMO, UNA CAPACITACIÓN SOBRE GESTIÓN DE RIESGOS EN LOS ÚLTIMOS SEIS MESES ANTES DEL VENCIMIENTO DEL PLAZO PARA PRESENTAR EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL - SECCIÓN MEDIDAS DE CONTROL	IDENTIFICAR A LOS DIRECTIVOS Y COLABORADORES QUE PARTICIPAN EN LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS Y EN LA DETERMINACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CONTROL.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	03/02/2025	31/12/2025	INFORME U OTRO DOCUMENTO QUE IDENTIFICA A LOS DIRECTIVOS O COLABORADORES QUE EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN DE RIEGOS.	SE GENERARÁ UNA LISTA CON EL NOMBRE, CARGO, ÁREA Y PRODUCTO PRIORIZADO EN EL QUE PARTICIPAN LOS DIRECTIVOS Y COLABORADORES IDENTIFICADOS.
GESTIÓN DE RIESGOS	LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE PARTICIPAN EN LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS, ASÍ COMO EN LA DETERMINACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CONTROL NO HAN RECIBIDO, COMO MÍNIMO, UNA CAPACITACIÓN SOBRE GESTIÓN DE RIESGOS EN LOS ÚLTIMOS SEIS MESES ANTES DEL VENCIMIENTO DEL PLAZO PARA PRESENTAR EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL - SECCIÓN MEDIDAS DE CONTROL	PROGRAMAR LA EJECUCIÓN DE LAS CAPACITACIONES SOBRE ¿GESTIÓN DE RIESGOS¿, DIRIGIDO A LOS DIRECTIVOS Y COLABORADORES QUE PARTICIPAN EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	03/02/2025	31/12/2025	INFORME U OTRO DOCUMENTO QUE CONTENGA EL CONTENIDO DE LA CAPACITACIÓN Y REQUISITOS MÍNIMOS DEL EXPOSITOR DEL EXPOSITOR, ASÍ COMO LA PROGRAMACIÓN (FECHA, HORA, MODALIDAD, ETC.)	
GESTIÓN DE RIESGOS	LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE PARTICIPAN EN LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS, ASÍ COMO EN LA DETERMINACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CONTROL NO HAN RECIBIDO, COMO MÍNIMO, UNA CAPACITACIÓN SOBRE GESTIÓN DE RIESGOS EN LOS ÚLTIMOS SEIS MESES ANTES DEL VENCIMIENTO DEL PLAZO PARA PRESENTAR EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL - SECCIÓN MEDIDAS DE CONTROL	SUPERVISAR EL NIVEL DE PARTICIPACIÓN DE LOS DIRECTIVOS Y COLABORADORES QUE PARTICIPAN EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	03/02/2025	31/12/2025	¿ INFORME U OTRO DOCUMENTO QUE INDICA QUE LA TOTALIDAD DE LOS DIRECTIVOS Y COLABORADORES IDENTIFICADOS HAN PARTICIPADO EN LAS CAPACITACIONES SOBRE ¿GESTIÓN DE RIESGOS¿.	EN CASO DE HABER MÁS DE UNA FECHA DE PARTICIPACIÓN, SE INDICARÁ A FIN DE LLEGAR A LA TOTALIDAD DE DIRECTIVOS Y COLABORADORES CAPACITADOS.

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN					COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
GESTIÓN DE RIESGOS	EL FUNCIONARIO PÚBLICO RESPONSABLE DEL MONITOREO NO REMITE AL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL LA DOCUMENTACIÓN QUE EVIDENCIA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS EN LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL EMITIDO POR LOS ÓRGANOS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	IDENTIFICAR LA TOTALIDAD DE LAS RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR PENDIENTES DE IMPLEMENTACIÓN	OFICINA DE COMPLIANCE Y GESTIÓN DE RIESGOS	02/01/2025	31/12/2025	DOCUMENTO CONTIENE LISTADO ENUMERADO DE TODAS LAS RECOMENDACIONES QUE DERIVAN DE LOS INFORMES DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR PENDIENTES DE IMPLEMENTACIÓN, DURANTE EL PERIODO DE EVALUACIÓN.	CADA UNO DE LOS INFORMES, CONTARÁ CON SU RESPECTIVO PLAN DE ACCIÓN, A FIN DE EVIDENCIAR LOS AVANCES.
GESTIÓN DE RIESGOS	EL FUNCIONARIO PÚBLICO RESPONSABLE DEL MONITOREO NO REMITE AL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL LA DOCUMENTACIÓN QUE EVIDENCIA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS EN LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL EMITIDO POR LOS ÓRGANOS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	REMITIR AL RESPONSABLE DE MONITOREO LA DOCUMENTACIÓN QUE EVIDENCIE EL AVANCE DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LOS INFORMES DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR.	OFICINA DE COMPLIANCE Y GESTIÓN DE RIESGOS	02/01/2025	31/12/2025	INFORME O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES EN DONDE LAS ÁREAS INVOLUCRADAS REPORTEN LOS AVANCES RESPECTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LOS INFORMES DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR, CONFORME AL PLAN DE ACCIÓN.	"ESTE ES REALIZADO POR CADA ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES. SE INFORMARÁ DE MANERA BIMENSUAL"
GESTIÓN DE RIESGOS	EL FUNCIONARIO PÚBLICO RESPONSABLE DEL MONITOREO NO REMITE AL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL LA DOCUMENTACIÓN QUE EVIDENCIA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS EN LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL EMITIDO POR LOS ÓRGANOS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	REVISAR, CONSOLIDAR Y REMITIR AL OCI O CGR DEL AVANCE QUE EVIDENCIA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LOS INFORMES DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR, DURANTE EL PERÍODO EVALUADO.	OFICINA DE COMPLIANCE Y GESTIÓN DE RIESGOS	02/01/2025	31/12/2025	INFORME O DOCUMENTO QUE ACREDITA INFORMACIÓN REMITIDA AL OCI O CGR DEL AVANCE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL LAS RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LOS INFORMES DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR, DURANTE EL PERÍODO EVALUADO.	"EL DOCUMENTO IDENTIFICARÁ LAS ACCIONES REALIZADAS Y SU RESPECTIVA EVIDENCIA, CONFORME A LO INFORMADO POR LAS ÁREAS INVOLUCRADAS. SE CAUTELARÁ EL CUMPLIMIENTO DE LOS PORCENTAJES. SE INFORMARÁ DE MANERA BIMENSUAL"

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN					COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
GESTIÓN DE RIESGOS	LA ENTIDAD NO HA IMPLEMENTADO LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS EN LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL EMITIDO POR LOS ÓRGANOS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.	EVALUAR Y VALIDAR EL SUSTENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LOS INFORMES DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR, DE ACUERDO A PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE ACCIÓN.	OFICINA DE COMPLIANCE Y GESTIÓN DE RIESGOS	02/01/2025	31/12/2025	DOCUMENTO ACREDITA LA EVALUACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SUSTENTA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LOS INFORMES DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR REMITIDAS AL OCI Y CGR (EN LOS CASOS QUE CORRESPONDAN), DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE ACCIÓN.	"EL DOCUMENTO IDENTIFICARÁ LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES, CONFORME A LO INFORMADO POR LAS ÁREAS INVOLUCRADAS. SE CAUTELARÁ EL CUMPLIMIENTO DE LOS PORCENTAJES. SE INFORMARÁ DE MANERA BIMENSUAL"
GESTIÓN DE RIESGOS	LA ENTIDAD NO HA IMPLEMENTADO LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS EN LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL EMITIDO POR LOS ÓRGANOS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.	IDENTIFICAR LA TOTALIDAD DE LAS RECOMENDACIONES DERIVADAS LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR PENDIENTES DE IMPLEMENTACIÓN.	OFICINA DE COMPLIANCE Y GESTIÓN DE RIESGOS	02/01/2025	31/12/2025	DOCUMENTO CONTIENE LISTADO ENUMERADO DE LOS INFORMES DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR Y SUS RESPECTIVAS RECOMENDACIONES RECIBIDAS POR LA ENTIDAD DURANTE EL PERIODO DE EVALUACIÓN.	
GESTIÓN DE RIESGOS	LA ENTIDAD NO HA IMPLEMENTADO LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS EN LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL EMITIDO POR LOS ÓRGANOS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.	REMITIR AL RESPONSABLE DE MONITOREO LA DOCUMENTACIÓN QUE EVIDENCIE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LOS INFORMES DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR.	OFICINA DE COMPLIANCE Y GESTIÓN DE RIESGOS	02/01/2025	31/12/2025	INFORME O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES EN DONDE LAS ÁREAS INVOLUCRADAS REPORTEN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LOS INFORMES DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR, CONFORME AL PLAN DE ACCIÓN.	"ESTE ES REALIZADO POR CADA ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES. SE INFORMARÁ DE MANERA BIMENSUAL"

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN					COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
GESTIÓN DE RIESGOS	EL TITULAR DE LA ENTIDAD O RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA NO REMITE AL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL LA DOCUMENTACIÓN QUE EVIDENCIA HABER CORREGIDO LAS SITUACIONES ADVERSAS FORMULADAS EN LOS INFORMES DE LOS SERVICIOS DE CONTROL SIMULTANEO DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA VIGENTE.	IDENTIFICAR LA TOTALIDAD DE LAS SITUACIONES ADVERSAS QUE DERIVAN DE LOS INFORMES DE SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO PENDIENTES DE CORREGIR, DURANTE EL PERIODO DE EVALUACIÓN.	OFICINA DE COMPLIANCE Y GESTIÓN DE RIESGOS	02/01/2025	31/12/2025	INFORME, MEMORANDO U OTRO DOCUMENTO QUE CONTIENE EL LISTADO ENUMERADO DE TODOS LOS INFORMES DE SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO Y LAS SITUACIONES ADVERSAS, PENDIENTES DE CORREGIR, DURANTE EL PERIODO DE EVALUACIÓN.	
GESTIÓN DE RIESGOS	EL TITULAR DE LA ENTIDAD O RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA NO REMITE AL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL LA DOCUMENTACIÓN QUE EVIDENCIA HABER CORREGIDO LAS SITUACIONES ADVERSAS FORMULADAS EN LOS INFORMES DE LOS SERVICIOS DE CONTROL SIMULTANEO DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA VIGENTE.	REMITIR AL ÓRGANO DEL SNC, QUE CORRESPONDA, LAS EVIDENCIAS QUE ACREDITAN LA TOMA DE ACCIÓN(ES) CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS DE LAS SITUACIONES ADVERSAS DERIVADAS DE LOS INFORMES DE SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO, DURANTE EL PERÍODO EVALUADO.	OFICINA DE COMPLIANCE Y GESTIÓN DE RIESGOS	02/01/2025	31/12/2025	DOCUMENTO ACREDITA INFORMACIÓN REMITIDA AL SNC RESPECTO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS DE LAS SITUACIONES ADVERSAS DERIVADAS DE LOS INFORMES DE SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO, DURANTE EL PERÍODO EVALUADO.	
GESTIÓN DE RIESGOS	LA ENTIDAD NO HA CORREGIDO LAS SITUACIONES ADVERSAS FORMULADAS EN LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL SIMULTANEO, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA VIGENTE.	CONSOLIDAR LAS EVIDENCIAS QUE ACREDITAN LA CORRECCIÓN DE LAS SITUACIONES ADVERSAS FORMULADAS EN LOS INFORMES DE SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO Y VALIDAR CON EL SNC LA INFORMACIÓN QUE CORRIGE LAS MISMAS, DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.	GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROTECCIÓN SOCIAL	03/02/2025	31/12/2025	INFORME, ACTA DE REUNIÓN O DOCUMENTO QUE ACREDITA QUE SE CONSOLIDÓ Y VALIDÓ CON EL SNC LA INFORMACIÓN QUE LAS SITUACIONES ADVERSAS FORMULADAS EN LOS INFORMES DE SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO, DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.	SE CAUTELARA EL CUMPLIMIENTO DEL 100%

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN					COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
GESTIÓN DE RIESGOS	LA ENTIDAD NO HA CORREGIDO LAS SITUACIONES ADVERSAS FORMULADAS EN LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL SIMULTANEO, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA VIGENTE.	IDENTIFICAR LA TOTALIDAD DE LAS SITUACIONES ADVERSAS QUE DERIVAN DE LOS INFORMES DE SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO PENDIENTES DE CORREGIR, DURANTE EL PERIODO DE EVALUACIÓN.	GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROTECCIÓN SOCIAL	03/02/2025	31/12/2025	INFORME, MEMORANDO U OTRO DOCUMENTO QUE CONTIENE EL LISTADO ENUMERADO DE TODOS LOS INFORMES DE SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO Y LAS SITUACIONES ADVERSAS, PENDIENTES DE CORREGIR, DURANTE EL PERIODO DE EVALUACIÓN.	
GESTIÓN DE RIESGOS	LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA REALIZADO EL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	EJECUTAR EL TRABAJO DE CAMPO A FIN DE REALIZAR EL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, REALIZANDO LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS-SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA	02/01/2025	31/12/2025	INFORME O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES QUE CONTIENE EL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN					COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
GESTIÓN DE RIESGOS	LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA REALIZADO EL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	REALIZAR EL ADECUADAMENTE EL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS-SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA	02/01/2025	31/12/2025	"PARA EL CASO DE PLIEGO: DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITA QUE LA SUBGERENCIA DE LÓGISTICA REMITIÓ A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS A TRAVÉS DEL MÓDULO DE PATRIMONIO DEL SIGA MEF, EL INFORME FINAL DE INVENTARIO Y EL ACTA DE CONCILIACIÓN DE INVENTARIO, CORRESPONDIENTE AL PERÍODO ANTERIOR AL EVALUADO. PARA EL CASO DE LAS AREAS EJECUTORAS: DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITA LA REMISIÓN DEL SUSTENTO DEL INVENTARIO DE LA SBLM A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, CORRESPONDIENTE AL PERÍODO ANTERIOR AL EVALUADO."	
GESTIÓN DE RIESGOS	LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA REALIZADO EL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	REALIZAR LA PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS-SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA	02/01/2025	31/12/2025	INFORME O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES QUE CONTENGA PLANIFICACIÓN, ASÍ COMO RESPONSABLES PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN					COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
SUPERVISIÓN	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".	DOCUMENTO QUE ACREDITA LA DOCUMENTACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TOTAL DE LAS RECOMENDACIONES DE MEJORA DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y LAS MEDIDAS DE CONTROL CONSIGNADAS EN EL REPORTE DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL, CORRESPONDIENTE AL PERÍODO EVALUADO.	GERENCIA DE SOSTENIBILIDAD FINANCIERA Y COOPERACIÓN Y GERENCIA DE PROGRAMAS DE PROTECCIÓN SOCIAL-VAR	02/01/2025	31/12/2025	INFORME QUE SUSTENTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE MEDIDAS DE REMEDIACION O CONTROL DE SU COMPETENCIA.	
SUPERVISIÓN	LA ENTIDAD NO HA IMPLEMENTADO COMO MÍNIMO, EL 90% DEL NÚMERO DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL CONSIGNADAS EN EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL.	DOCUMENTO ACREDITA EL ENVÍO A LA CGR DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL - SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL - SECCIÓN MEDIDAS DE CONTROL, APROBADOS.	GERENCIA GENERAL	02/01/2025	31/12/2025	REPORTE Y CONSTANCIA DE PRESENTACION	
SUPERVISIÓN	LA ENTIDAD NO HA IMPLEMENTADO COMO MÍNIMO, EL 90% DEL NÚMERO DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL CONSIGNADAS EN EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL.	REPORTE DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL CORRESPONDIENTE AL PERÍODO EVALUADO, QUE ACREDITA LA IMPLEMENTACIÓN DEL 80% Y MENOS DEL 90% DEL NÚMERO DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL CONSIGNADAS EN EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL.	GERENCIA GENERAL	02/01/2025	31/12/2025	REPORTE DE PRESENTACION	

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN					COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
SUPERVISIÓN	LA ENTIDAD NO HA IMPLEMENTADO COMO MÍNIMO, EL 90% DEL NÚMERO DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL CONSIGNADAS EN EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL.	REPORTE DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL CORRESPONDIENTE AL PERÍODO EVALUADO, QUE ACREDITA LA IMPLEMENTACIÓN DEL 90% A MÁS DEL NÚMERO DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL CONSIGNADAS EN EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL	GERENCIA GENERAL	02/01/2025	31/12/2025	REPORTE DE PRESENTACION	
SUPERVISIÓN	LOS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL NO HAN REPORTADO MENSUALMENTE LOS AVANCES DE LA EJECUCIÓN DE LAS MISMAS, AL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI.	DOCUMENTO ACREDITA QUE EL 100% DE LAS AREAS RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL HAN REPORTADO MENSUALMENTE LOS AVANCES DE LA EJECUCIÓN DE LAS MISMAS, AL AREA RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI.	OFICINA DE COMPLIANCE Y GESTIÓN DE RIESGOS	02/01/2025	31/12/2025	DOCUMENTOS DE GESTION	
SUPERVISIÓN	LOS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL NO HAN REPORTADO MENSUALMENTE LOS AVANCES DE LA EJECUCIÓN DE LAS MISMAS, AL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI.	PLANES DE ACCIÓN ANUAL - MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y MEDIDAS DE CONTROL QUE IDENTIFICAN A LAS AREAS RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL EN LA ENTIDAD.	OFICINA DE COMPLIANCE Y GESTIÓN DE RIESGOS	02/01/2025	31/12/2025	DOCUMENTOS DE GESTION	

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN					COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
SUPERVISIÓN	LOS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN NO HAN DETERMINADO SI LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN IMPLEMENTADAS EN EL PERIODO EVALUADO PERMITIERON SUPERAR LAS DEFICIENCIAS DEL CONTROL INTERNO	"DOCUMENTO ACREDITA EL ANÁLISIS COMPARATIVO EN LA CUAL DETERMINA QUE EL TOTAL DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN IMPLEMENTADAS EN EL PERÍODO EVALUADO PERMITIERON SUPERAR LAS DEFICIENCIAS DEL CONTROL INTERNO. NOTA: NO SE EXIGIRÁ LA PRESENTACIÓN DEL PAA-SMR CUANDO NO SE HAYAN IDENTIFICADO DEFICIENCIAS DEL CONTROL INTERNO EN LA ""EVALUACIÓN ANUAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI"", CORRESPONDIENTE AL PERIODO ANUAL ANTERIOR."	OFICINA DE COMPLIANCE Y GESTIÓN DE RIESGOS	02/01/2025	31/12/2025	DOCUMENTO DE GESTION	
SUPERVISIÓN	LOS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CONTROL NO HAN DETERMINADO SI LAS MEDIDAS DE CONTROL IMPLEMENTADAS EN EL PERIODO EVALUADO PERMITIERON REDUCIR LOS RIESGOS QUE AFECTABAN EL DESARROLLO Y ENTREGA DE LOS PRODUCTOS HASTA ALCANZAR UN NIVEL DE TOLERANCIA ACEPTABLE POR LA ENTIDAD	PLAN DE ACCIÓN ANUAL - MEDIDAS DE CONTROL QUE IDENTIFICA A LOS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CONTROL EN LA ENTIDAD.	GERENCIA DE SOSTENIBILIDAD FINANCIERA Y COOPERACIÓN Y GERENCIA DE PROGRAMAS DE PROTECCIÓN SOCIAL-VAR	03/01/2025	31/12/2025	REPORTE DE PRESENTACION	

Firma del Titular de la Entidad

Cargo: PRESIDENTE DE DIRECTORIO

Nombre y Apellidos: ARTURO RUBIO FEIJOO

DNI: 08271501

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

Cargo: FUN CIONARIO RESPONSABLE

Nombre y Apellidos: CARLOS GUILLERMO ACKERMANN MENACHO

DNI: 07794853