

PRIMER REPORTE DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN ANUAL, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Directiva N° 006-2019-CG/INTEG y modificatorias

2024

Índice de contenidos



1

Sistema de Control Interno

2

Reporte de seguimiento

3

Estados de ejecución de las medidas

4

Elaboración del Reporte de Seguimiento del PAA

5

Uso del Aplicativo informático del SCI

Tema 1

SISTEMA DE CONTROL INTERNO



Modelo de la Implementación del SCI

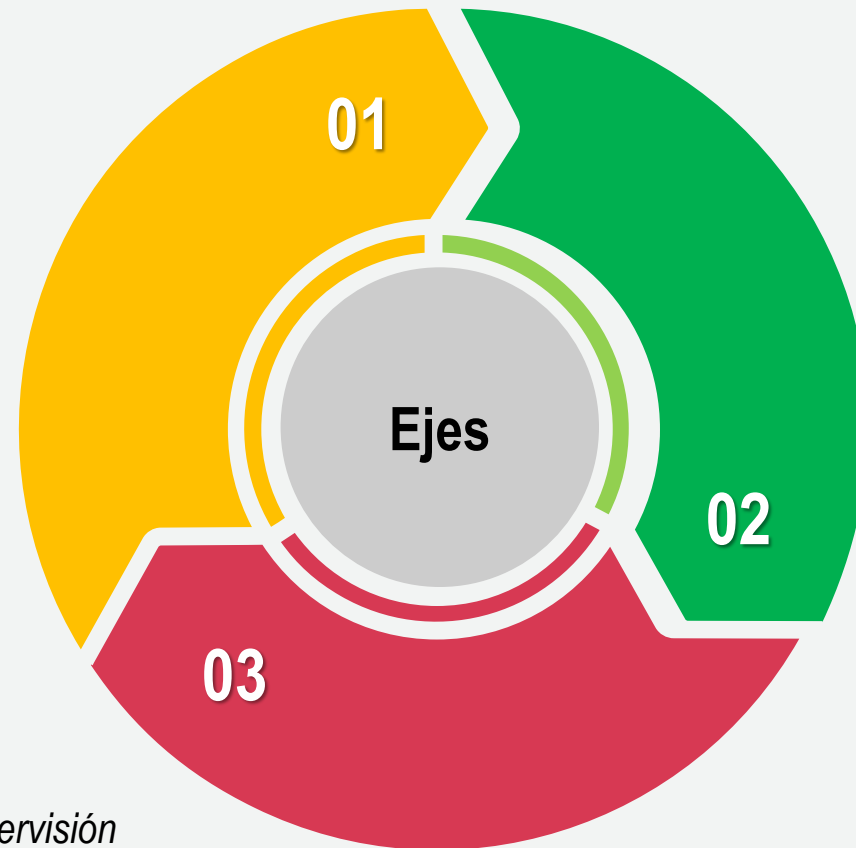
Directiva N° 006-2019-CG/INTEG

Eje 1: Cultura Organizacional

- **Componente 1:** Ambiente de Control.
- **Componente 2:** Información y Comunicación.

Eje 3: Supervisión

- **Componente 5:** Supervisión



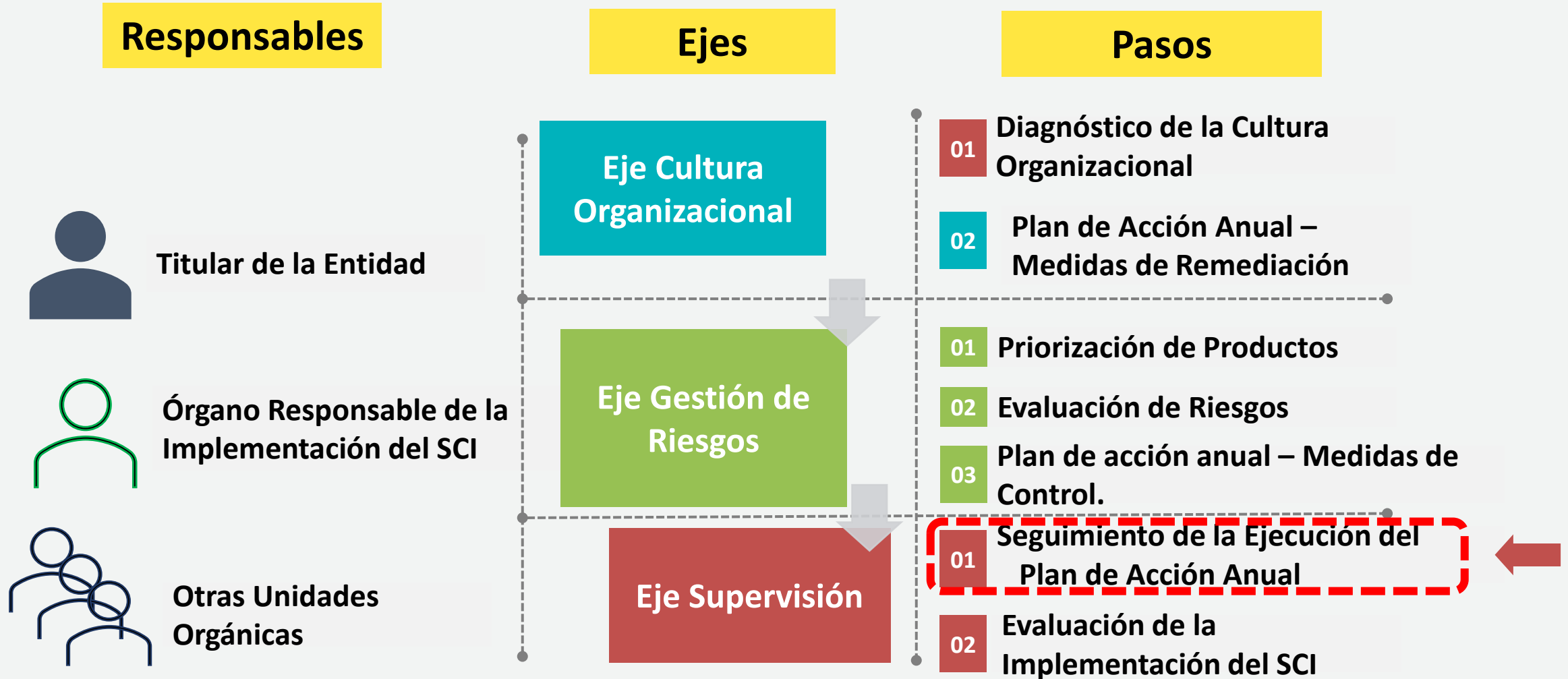
Eje 2: Gestión de riesgos

- **Componente 3:** Evaluación de Riesgos.
- **Componente 4:** Actividades de Control.

IMPORTANTE: El enfoque de implementación del sistema de control interno comprende el desarrollo de tres ejes Cultura Organizacional, Gestión de Riesgos y Supervisión.

Para evidenciar la implementación del sistema, las entidades deben elaborar y enviar a la Contraloría General de la República, entregables del control interno.

Modelo para la implementación del SCI



Eje Supervisión

Está integrado por el componente de Supervisión.

Comprende el conjunto de acciones que permiten dar cuenta de la implementación del sistema de control interno, a través del Seguimiento de la ejecución del Plan de Acción Anual elaborado en función del **desarrollo de los ejes Cultura Organizacional y Gestión de Riesgos y la Evaluación Anual de la implementación del SCI.**



Importancia del seguimiento en la gestión de riesgos

El seguimiento a la gestión de riesgos tiene la finalidad de identificar logros y dificultades en el proceso de implementación de las medidas de control, así como efectuar mejoras de forma oportuna. Asimismo, contribuye con:

- Brindar insumos para establecer y/o mejorar la implementación de las medidas de control.
- Fortalecer la toma de decisiones basada en evidencia, a partir del análisis de la información recopilada.
- Mejorar el aprendizaje organizacional.



Plazos para presentar los entregables del SCI

PLAZOS GENERALES

2024

2025

2do. Reporte de Seguimiento Anual del Plan de Acción Anual
Periodo Enero – Diciembre 2023

Plan de acción Anual -
Sección Medidas de Remediación
Periodo Enero – Diciembre 2024

Reporte de Seguimiento Semestral del Plan de Acción Anual
Periodo Enero – Junio 2024

Reporte de Seguimiento Anual del Plan de Acción Anual
Periodo Enero – Diciembre 2024

Hasta el
12/02/2024

(Con corte de información al
29/12/2023)

Hasta el
27/03/2024

Eje Cultura
Organizacional

Hasta el
31/07/2024

(Con corte de información al
28/06/2024)

Hasta el
31/01/2025

(Con corte de información al
30/12/2024)

Eje
Supervisión

Eje Gestión
de Riesgos

Eje
Supervisión

Eje
Supervisión

Reporte de Evaluación Anual de la Implementación del SCI
Periodo Enero – Diciembre 2023

Plan de acción Anual -
Sección Medidas de Control
Periodo Enero – Diciembre 2024

Reporte de Evaluación Semestral de la Implementación del SCI
Periodo Enero – Junio 2024

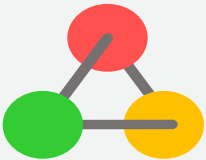
Reporte de Evaluación Anual de la Implementación del SCI
Periodo Enero – Diciembre 2024

Tema 2


REPORTE DE SEGUIMIENTO




REPORTE DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL




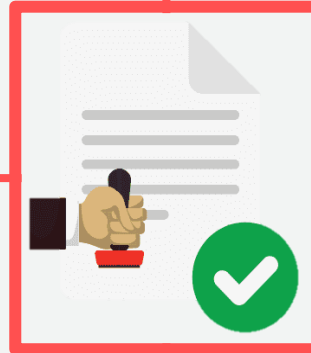
Documento de gestión en el que, la entidad, incorpora información sobre el **estado** de ejecución de las medidas de remediación y control consignadas en los planes de acción anual. Así como información sobre **las problemáticas y recomendaciones de mejora** para la ejecución de las medidas de remediación y control.



Para su elaboración, **se requiere información y documentación proporcionada por los órganos y unidades orgánicas de la entidad** que se encuentren a cargo de la ejecución de las medidas contenidas en los planes de acción anual, la misma que debe ser proporcionada de manera mensual.



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 el seguimiento a las medidas contenidas en los citados planes.



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.

Problemáticas y recomendaciones de mejora



PROBLEMÁTICA:

Factores, hechos o situaciones que limitaron, impidieron o dificultaron la implementación de las medidas plasmadas en nuestro Plan de Acción Anual.

Ejemplos:

- No se cuenta con un Plan de Trabajo para la implementación de las actividades requeridas para el cumplimiento del objetivo.
- Ausencia de coordinación entre los órganos y unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas.

RECOMENDACIONES DE MEJORA:

Factores, hechos o situaciones que permitan la implementación eficaz y eficiente de las medidas plasmadas en nuestro Plan de Acción

Ejemplos:

- Implementación de un Plan de Trabajo para la implementación de las actividades requeridas para el cumplimiento del objetivo.
- Coordinaciones constantes entre los órganos y unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de remediación / medidas de control por cada producto priorizado.



Importancia del reporte de seguimiento



Fortalece el proceso de implementación del SCI en la entidad, permite efectuar un seguimiento **permanente y continuo** a la implementación de las medidas de remediación y/o control consignadas en el Plan de Acción Anual.



Permite **informar a la Alta Dirección de la entidad, sobre las problemáticas** que se hayan generado durante la implementación de las medidas de remediación y/o control, a fin que dispongan la ejecución de acciones complementarias **que permitan mejorar la ejecución de las mencionadas medidas.**

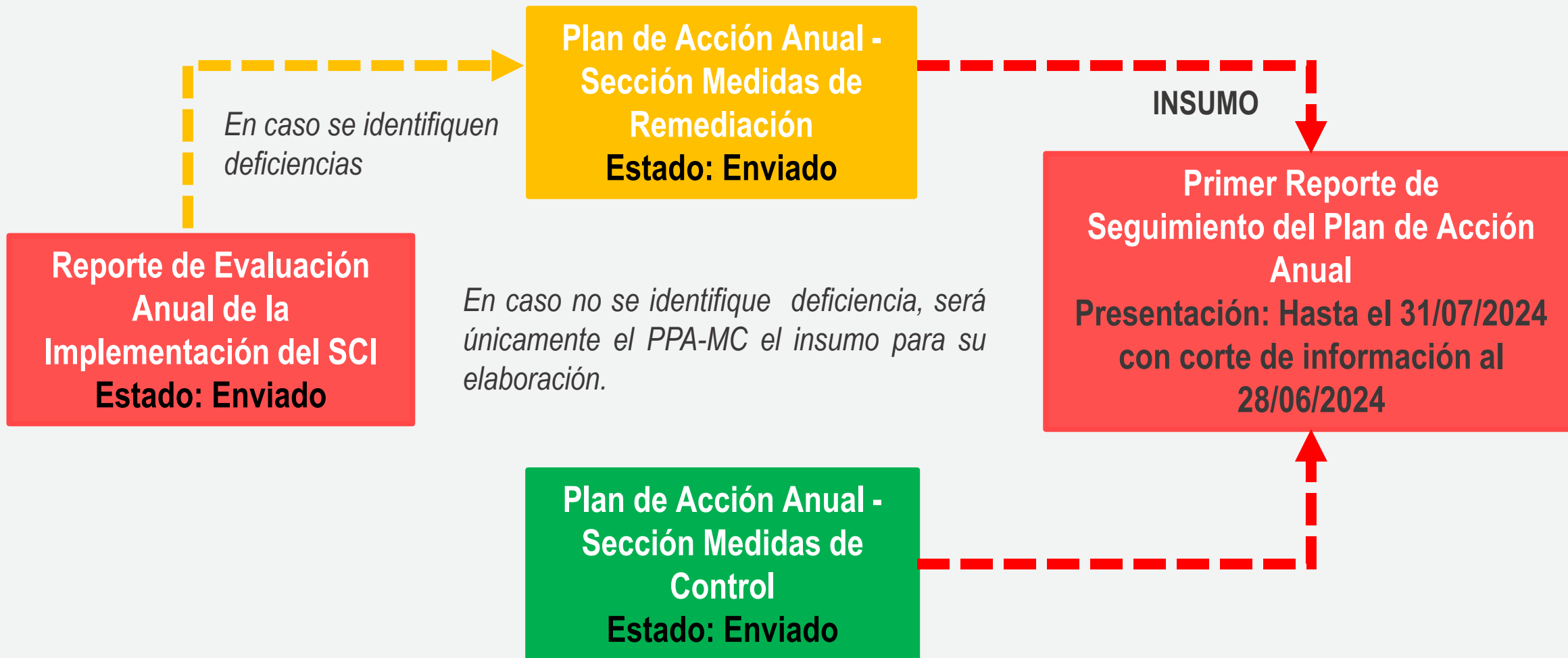


Permite reportar la implementación progresiva de las medidas consignadas en los Planes de Acción Anual; así como evidenciar dicha implementación, **a través de los documentos** que hayan generado los órganos y unidades orgánicas de la entidad.



Permite mejorar la gestión administrativa de la entidad y el cumplimiento de las obligaciones normativas a las cuales se encuentra sujeta.

Condiciones para presentar el Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual



Diferencias en el registro de información en el Reporte de Seguimiento del PAA y el Plan de Acción Anual

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

Tema 3

ESTADOS DE EJECUCIÓN DE LAS MEDIDAS

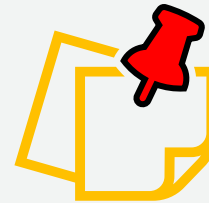


Estados de ejecución de las medidas

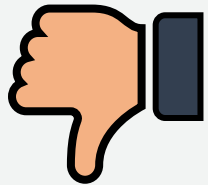
La Directiva regula los siguientes estados de ejecución de las medidas consignadas en el Plan de Acción Anual (Medidas de remediación y control) que deben ser reportados en el Reporte de Seguimiento:



Implementada



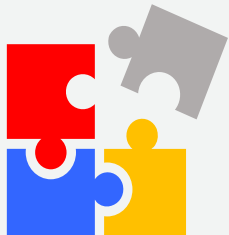
Pendiente ()**



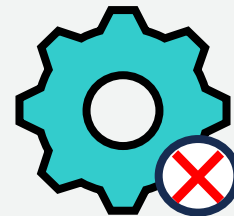
~~**No Implementada (*)**~~



No Aplicable



En Proceso ()**



Desestimada

(*) Este estado de ejecución no se encuentra disponible para el Primer Reporte de Seguimiento.

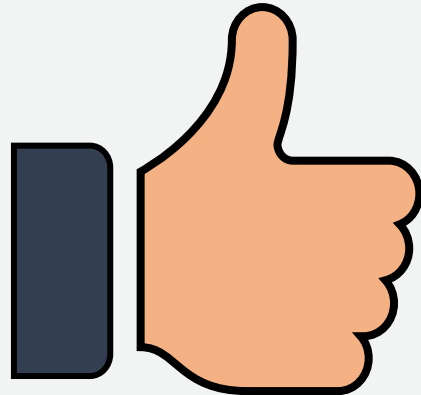
(**) Estos estados de ejecución no se encuentran disponibles para la presentación del Segundo Reporte de Seguimiento.

Estados de ejecución de las medidas



Implementada

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



- Para implementar la medida de remediación o control la entidad ha realizado **una o más acciones**.
- Por cada acción realizada debe registrar la siguiente información:
 - **Descripción** de la acción.
 - **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.
- **Posteriormente, actualizar el estado de ejecución** de la medida de remediación o control y **de considerarlo pertinente** puede registrar información en la casilla “**Explicación / Justificación / Comentario**”.

Estados de ejecución de las medidas



Implementada

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

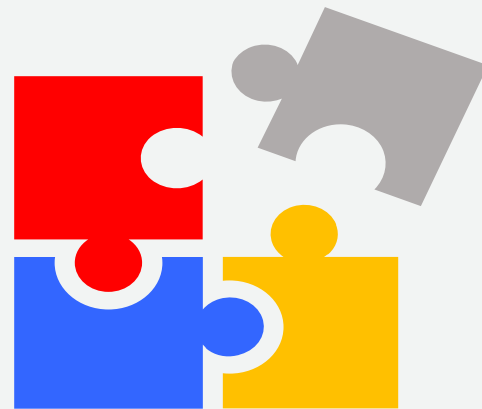


Estados de ejecución de las medidas



En Proceso (**)

Quando 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.



- Para iniciar la implementación de la medida de remediación o control la entidad ha realizado **una o más acciones**.
- Por cada acción realizada debe registrar la siguiente información:
 - **Descripción** de la acción.
 - **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.
- **Posteriormente, actualizar el estado de ejecución** de la medida de remediación o control y **de considerarlo pertinente** puede registrar información en la casilla **“Explicación / Justificación / Comentario”**.

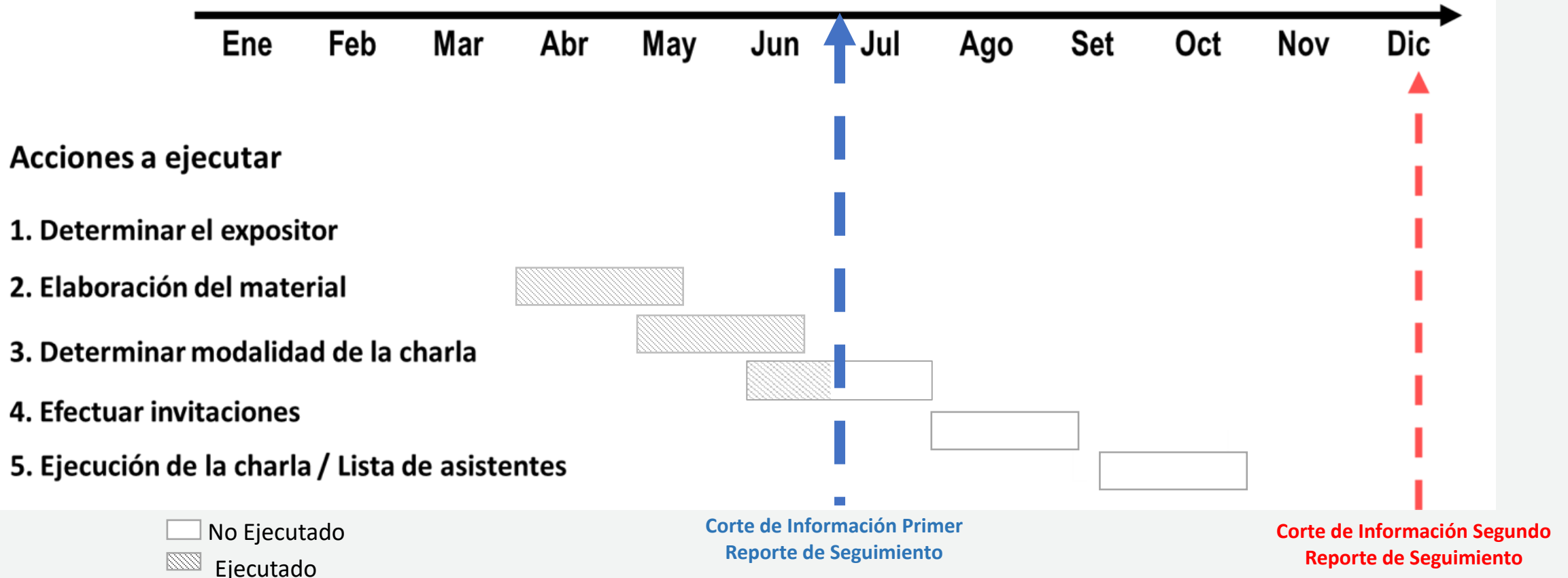
(**) Este estado de ejecución no se encuentra disponible para la presentación del Segundo Reporte de Seguimiento.

Estados de ejecución de las medidas



En Proceso ()**

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



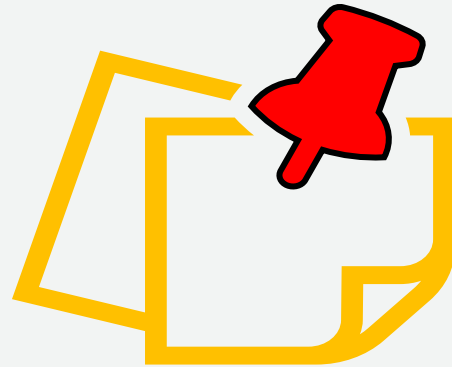
(**) Este estado de ejecución no se encuentra disponible para la presentación del Segundo Reporte de Seguimiento.

Estados de ejecución de las medidas



Pendiente (**)

Cuando la entidad **no ha iniciado la implementación de la medida de remediación o control** contenida en el Plan de Acción Anual*.



- La entidad **no ha iniciado** con la implementación de la medida de remediación o control y el **periodo de ejecución aun no ha culminado**.
- No se registra ninguna acción.
- Debe **actualizar el estado de ejecución** de la medida de remediación o control y **de considerarlo pertinente** puede registrar información en la casilla “**Explicación / Justificación / Comentario**”.

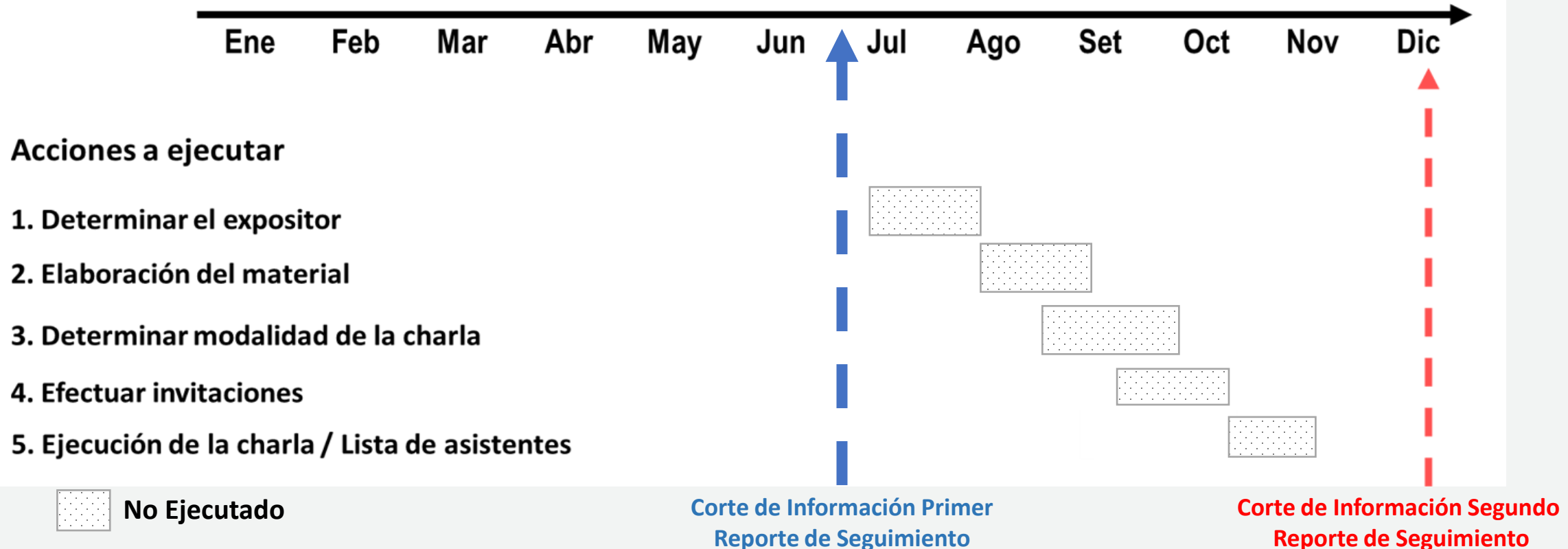
(**) Este estado de ejecución no se encuentra disponible para la presentación del Segundo Reporte de Seguimiento.

Estados de ejecución de las medidas



Pendiente ()**

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



() Este estado de ejecución no se encuentra disponible para la presentación del Segundo Reporte de Seguimiento.**

Estados de ejecución de las medidas



No Aplicable

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



- Para declarar **no aplicable** la medida de remediación o control la entidad debe registrar **una o más acciones** que sustente ese condición.
- Por cada acción realizada debe registrar la siguiente información:
 - **Descripción** de la acción.
 - **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.
- **Posteriormente, actualizar el estado de ejecución** de la medida de remediación o control y **de considerarlo pertinente** puede registrar información en la casilla **“Explicación / Justificación / Comentario”**.

Estados de ejecución de las medidas

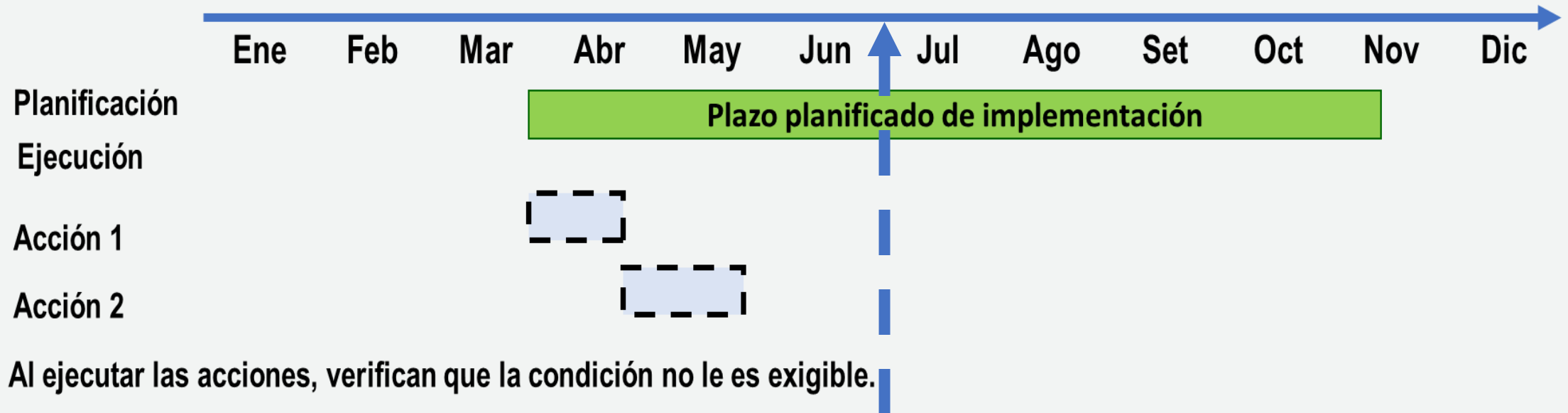


No Aplicable

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**).

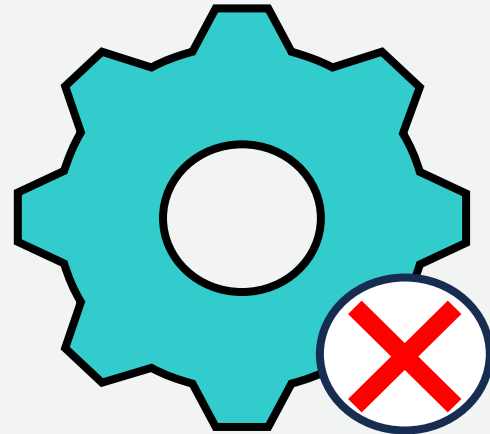


Estados de ejecución de las medidas



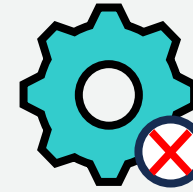
Desestimada

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



- Para declarar **desestimada** la medida de remediación o control, la entidad debe registrar **una o más acciones** que sustente esa condición.
- Por cada acción realizada debe registrar la siguiente información:
 - **Descripción** de la acción.
 - **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.
- **Posteriormente, actualizar el estado de ejecución** de la medida de remediación o control y **de considerarlo pertinente** puede registrar información en la casilla **“Explicación / Justificación / Comentario”**.

Estados de ejecución de las medidas

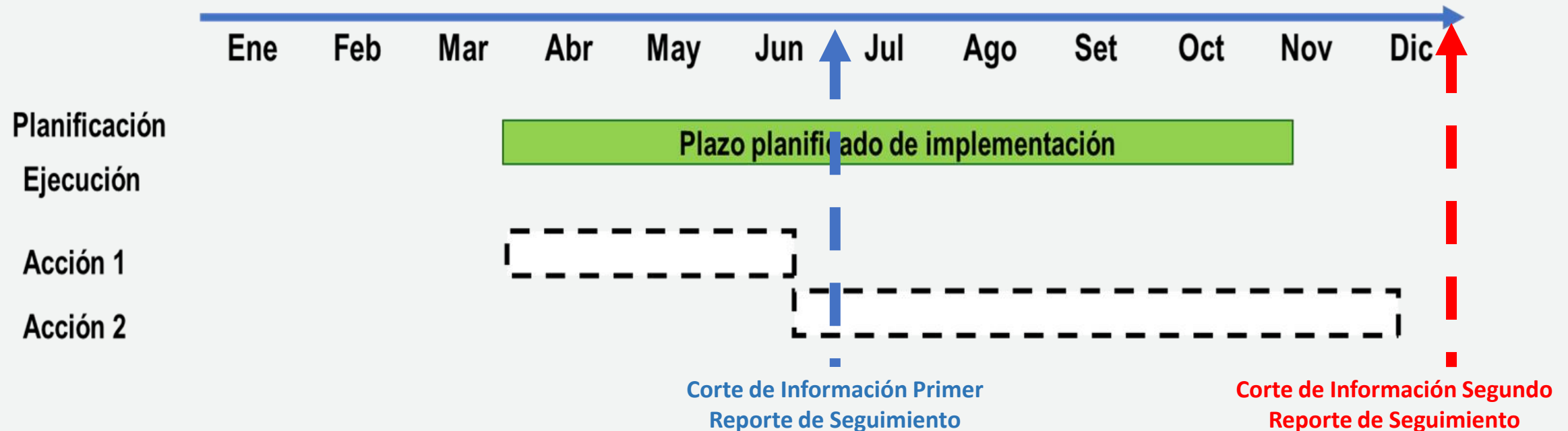


Desestimada

EJEMPLO 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



Estados de ejecución de las medidas

Resumen de criterios para los Estados de ejecución de las medidas

Estado	Registro de al menos una acción	Registro de “Explicación/ Justificación/ Comentario”
Implementada	Si	Opcional
No Implementada	No	Obligatorio
En Proceso	Si	Opcional
Pendiente	No	Opcional
No Aplicable	Si	Opcional
Desestimada	Si	Opcional

Tema 4

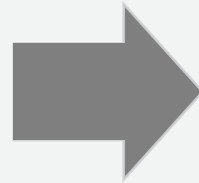
ELABORACIÓN DEL REPORTE DE SEGUIMIENTO DEL PAA



Información a registrar en el Reporte de Seguimiento

1

Se selecciona la medida de remediación o medida de control para registrar la acción o acciones.



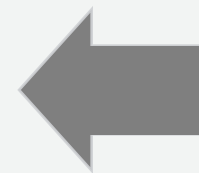
2

Se identifica y registra la acción o acciones que se realizaron para implementar la medida de remediación o medida de control.



4

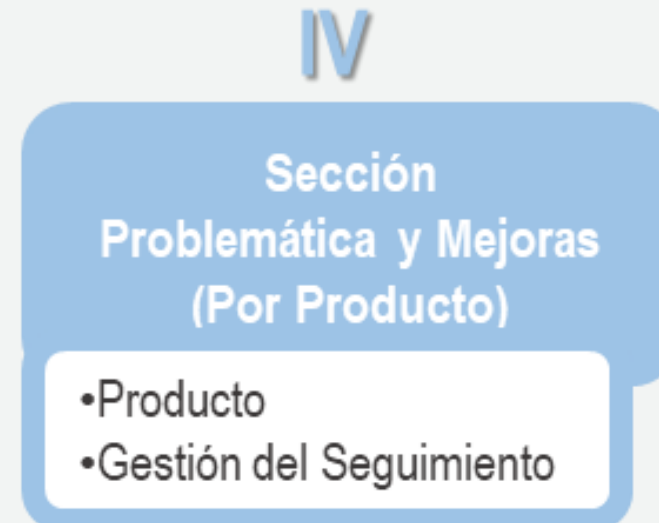
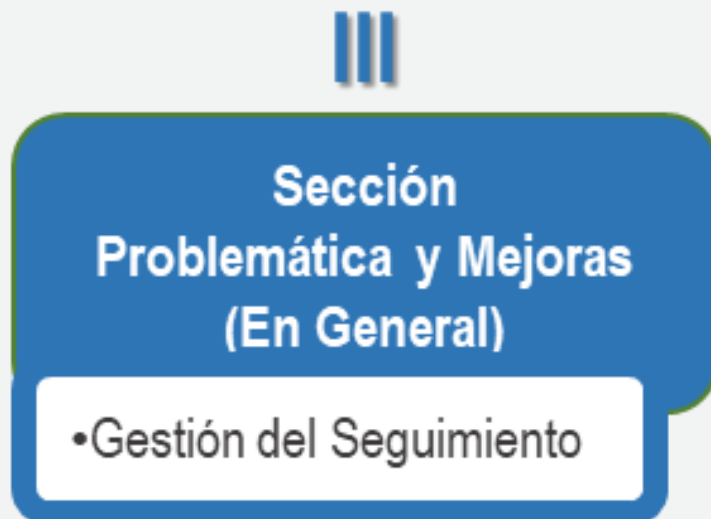
Se determina el estado de ejecución de la medida de remediación o de control.



3

Conjuntamente con la información registrada, se adjuntan los documentos de sustento que se consignaron en el PAA como medios de verificación.

Secciones del Reporte de seguimiento de ejecución del PAA



Sección 1: Medidas de Remediación



Las medidas de remediación son acciones, actividades, operaciones que la entidad se ha comprometido a realizar durante el periodo anual, para superar las deficiencias de control interno identificadas, mejorar sus condiciones organizacionales y promover el logro de los objetivos del control interno.

El seguimiento comprende reportar a la Contraloría, el estado de ejecución de las medidas de remediación, con base a la información y documentación que reporte el órgano o unidad orgánica responsable de la ejecución de cada medida, se registra la siguiente información:



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



Órgano o unidad orgánica responsable que ejecutó la o las acciones para implementar cada medida de remediación.



Plazo en el que se ejecutó la o las acciones para implementar cada medida de remediación (Inicio y Término).



Medio de verificación, documento que evidencia la ejecución de la o las acciones para implementar cada medida de remediación.



Comentarios y observaciones relacionadas a la ejecución de la o las acciones para implementar cada medida de remediación.



Estado de ejecución de la medida de remediación, conforme los criterios señalados por la Directiva.

Estructura del Reporte de Seguimiento del PAA



Sección medidas de remediación

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

Eje	Deficiencias del SCI	Determinación de Medidas de Remediación				Comentarios u Observaciones	Estado de la Medida de Remediación	
		Medida de Remediación	Órgano o Unidad Orgánica Responsable	Plazo de implementación				Medios de Verificación
				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						

Sección 2: Medidas de Control



Las medidas de control **son actividades, acciones que la entidad ejecutará en el periodo anual**, para reducir los riesgos (probabilidad de ocurrencia e impacto que pueda generar) que pudieran afectar el desarrollo o la prestación de los productos que la entidad brinda a la población.

El seguimiento comprende reportar a la Contraloría, el estado de ejecución de las medidas de control, con base a la información y documentación que reporte el órgano o unidad orgánica responsable de la ejecución de cada medida, se registra la siguiente información:



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



Órgano o unidad orgánica responsable que ejecutó la o las acciones para implementar cada medida de control.



Plazo en el que se ejecutó la o las acciones para implementar cada medida de control (Inicio y Término).



Medio de verificación, documento que evidencia la ejecución de la o las acciones para implementar cada medida de control.



Comentarios y observaciones relacionadas a la ejecución de la o las acciones para implementar cada medida de control.



Estado de ejecución de la medida de control, conforme los criterios señalados por la Directiva.

Estructura del Reporte de Seguimiento del PAA



Sección medidas de control

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

Productos Priorizados	Riesgos identificados	Determinación de Medidas de Control				Comentarios u Observaciones	Estado de la Medida de Control	
		Medida de Control	Órgano o Unidad Orgánica Responsable	Plazo de implementación				Medios de Verificación
				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						

Problemática y Recomendaciones de mejora



¿Qué debemos entender por “problemática”?

Se considera problemática a aquellos factores, hechos o situaciones que limitaron, impidieron o dificultaron la implementación de las medidas consignadas en el Plan de Acción Anual.

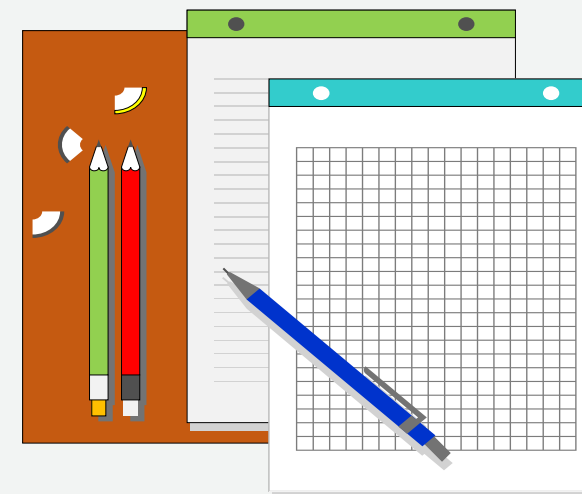
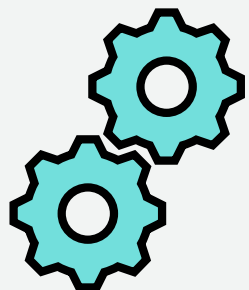
¿Qué debemos entender por “recomendación de mejora”?

Se considera recomendación de mejora a la o las acciones o decisiones que adoptó la entidad y permitió o contribuyó a superar de manera parcial o total la problemática advertida.



- **Sección problemática y mejoras (En General):** Se debe registrar las problemáticas y recomendaciones de mejora que corresponden a las Medidas de Remediación ejecutadas en el primer semestre del año (corte de información al último hábil del mes de junio).

- **Sección problemática y mejoras (Por producto):** Se debe registrar las problemáticas y recomendaciones de mejora que corresponden a las Medidas de Control ejecutadas en el primer semestre del año (corte de información al último hábil del mes de junio).



Problemática y Recomendaciones de mejora

La identificación de las problemáticas y recomendaciones de mejora es importante porque nos permite:



Identificar los factores, hechos o situaciones que afectan la ejecución de la o las acciones programadas para implementar las medidas consignadas en el PAA.



Generar información que permita a los funcionarios de la entidad diseñar y proponer estrategias y soluciones (recomendaciones de mejora) que permitirán superar las problemáticas identificadas (toma de decisiones).



Mejorar y fortalecer la implementación del Sistema de Control Interno en la Entidad.



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

Sección 3: Problemática y Recomendaciones de mejora



- **Supuestos de no haber problemáticas y recomendaciones de mejora (En General)**

Supuestos en los que no se registrarán problemáticas y recomendaciones de mejora:

1. Cuando la entidad ha implementado las medidas en el periodo programado (plazos establecido en el PAA) y no se ha producido problemáticas.
2. Cuando la entidad no presentó a la Contraloría, el Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación, al no haber identificado deficiencias del control interno al desarrollar el entregable “Evaluación anual de la implementación del SCI”



De encontrarme en estos supuestos, ¿No podría registrar información en la Sección Problemáticas y Recomendaciones de Mejora?

Si, puede registrar información, relacionada a las problemáticas que se han generado para implementar el Sistema de Control Interno en la Entidad; por lo que, podría registrar dicha información

Sección 3: Problemática y Recomendaciones de Mejoras (En General)



- Estructura de la Sección Problemática y Recomendaciones de Mejoras (En General)**

Recordemos que esta sección se encuentra vinculada a la pregunta N° 56 del Anexo 1: Cuestionario de Evaluación de la Implementación del SCI, de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG

Problemática	Recomendaciones de Mejora

Cuando se encuentre en los supuestos para no registrar problemáticas y recomendaciones de mejora, podrá llenar esta sección de la siguiente manera:

- Cuando las medidas se hayan implementado en los plazos programados:

Problemática	Recomendaciones de Mejora
NO SE IDENTIFICO PROBLEMÁTICA	NO CORRESPONDE

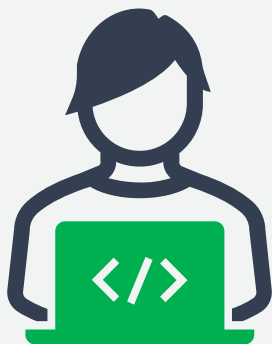
- Cuando no se identificaron deficiencias del control interno (Evaluación anual de la implementación del SCI):

Problemática	Recomendaciones de Mejora
NO APLICA	NO APLICA

Sección 4: Problemática y Recomendaciones de Mejoras (Por Producto)



- Estructura de la Sección Problemática y Recomendaciones de Mejoras (Por Producto)



En esta sección registraremos las problemáticas que se identificaron durante la ejecución de las medidas de control consignadas en el Plan de Acción Anual - Medidas de Control.

En aplicación de la pregunta N° 55 del Anexo 1: Cuestionario de evaluación de la implementación del SCI de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, la entidad debe registrar dos (2) problemáticas y sus respectivas recomendaciones de mejora por cada producto que ha sido consignado en el Plan de Acción Anual - Medidas de Control

Supuestos para el registro de las problemáticas y recomendaciones de mejora (Por Producto):

1. Cuando se identifiquen problemáticas comunes o transversales durante la ejecución de las medidas de control relacionadas a todos los productos, se registrará en la casilla “Problemática” por cada producto, la problemática común o transversal: **“PROBLEMÁTICA TRANSVERSAL: (Texto que corresponde)”**, debiendo repetir el mismo texto en los productos que comparten la misma problemática; y en la casilla “Recomendaciones de mejora” registrará las recomendaciones ejecutadas.
2. Cuando la entidad ha implementado las medidas de control en el periodo programado (plazos establecido en el PAA) relacionadas al producto y no se hayan identificado problemáticas, podrá registrar en la casilla “Problemáticas”: **NO SE IDENTIFICÓ PROBLEMÁTICA** y en la casilla “Recomendaciones de mejora”, **NO CORRESPONDE**.
3. Cuando sólo se identifique una (01) problemática al implementar las medidas de control relacionadas al producto, se registrará la problemática identificada y sobre la segunda problemática se consignará: **NO SE IDENTIFICÓ PROBLEMÁTICA** y en la casilla “Recomendaciones de mejora”, **NO CORRESPONDE**.

Sección 4: Problemática y Recomendaciones de mejora



Recordemos que esta sección se encuentra vinculada a la pregunta N° 55 del Cuestionario de Evaluación de la Implementación del SCI:

- Cuando se ejecutaron las medidas control (Por Producto) en el periodo programado y no se identificaron problemáticas

Producto	Problemática	Recomendaciones de Mejora
PRODUCTO 1	NO SE IDENTIFICO PROBLEMÁTICA	NO CORRESPONDE

- Cuando sólo se identificó una problemática (Por producto), se podrá registrar la siguiente información:

Producto	Problemática	Recomendaciones de Mejora
PRODUCTO 1	DESCRIPCIÓN DE PROBLEMÁTICA IDENTIFICADA	DESCRIPCIÓN DE RECOMENDACIÓN DE MEJORA
PRODUCTO 1	NO SE IDENTIFICÓ PROBLEMÁTICA	NO CORRESPONDE

- Cuando se identifiquen problemáticas transversales a algunos o todos los productos o se hayan establecidos mejoras transversales, se podrá registrar la siguiente información, según corresponda:

Producto	Problemática	Recomendaciones de Mejora
PRODUCTO 1	PROBLEMÁTICA TRANSVERSAL 1: DESCRIPCIÓN	MEJORA TRANSVERSAL 1 (Descripción)
PRODUCTO 1	PROBLEMÁTICA IDENTIFICADA (Descripción)	MEJORA ESPECÍFICA (Descripción)
PRODUCTO 2	PROBLEMÁTICA TRANSVERSAL 2: DESCRIPCIÓN	MEJORA TRANSVERSAL 2 (Descripción)
PRODUCTO 2	NO SE IDENTIFICÓ PROBLEMÁTICA	NO CORRESPONDE

Estructura del Reporte de Seguimiento



Sección Medidas de Remediación

Eje	Deficiencias del SCI	Determinación de medidas de remediación						Estado de la Medida de Remediación
		Medida de remediación	Órgano o Unidad Orgánica Responsable	Plazo de implementación		Medios de Verificación	Comentarios u Observaciones	
				Fecha de Inicio	Fecha de Término			

Sección Medidas de Control

Productos Priorizados	Riesgo Identificado	Determinación de medidas de control						Estado de la Medida de Control
		Medida de control	Órgano o Unidad Orgánica Responsable	Plazo de implementación		Medios de Verificación	Comentarios u Observaciones	
				Fecha de Inicio	Fecha de Término			

Sección Problemática y Mejoras

Problemática (1)	Recomendaciones de Mejora (2)

(1) Listar todos los factores, hechos o situaciones que limitaron, impidieron o dificultaron la implementación de los 3 ejes del SCI.

(2) Por cada problemática listada, recomendar una medida, acción o decisión que permita solucionar dicha problemática.

Tema 5

USO DEL APLICATIVO INFORMÁTICO DEL SCI



Antes de empezar recordemos las funciones pueden realizar los diferentes roles habilitados en el 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
TITULAR						
FUNCIONARIO RESPONSABLE						
OPERADOR						

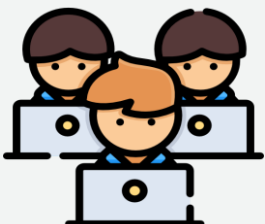


Para realizar el registro del entregable “Reporte de Seguimiento” Debemos ingresar al aplicativo informático del Sistema de Control Interno a través del siguiente enlace <https://apps1.contraloria.gob.pe/sci>

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



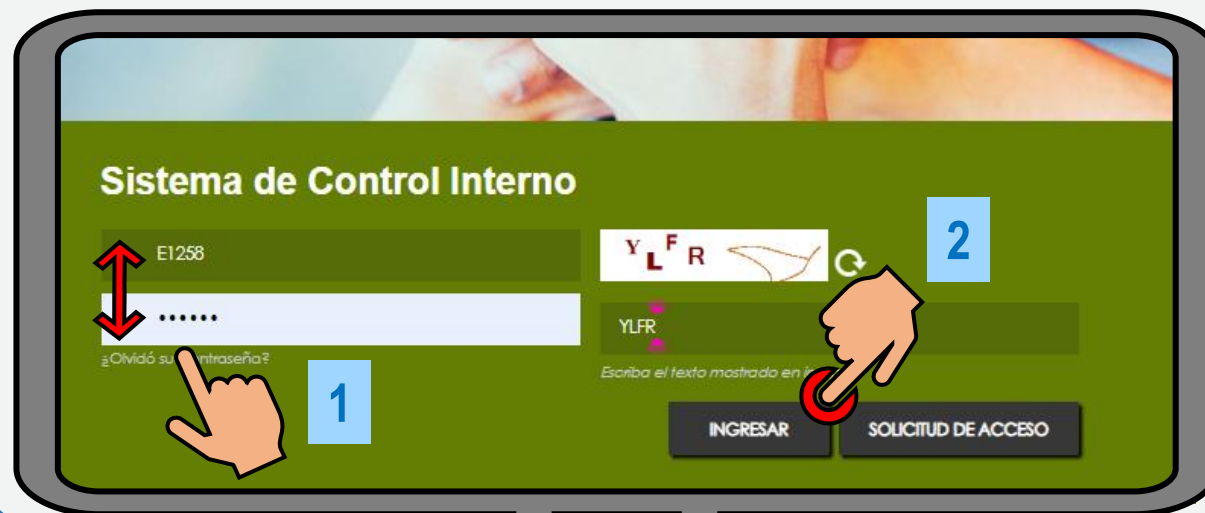
Para acceder al aplicativo primero debemos registrar el usuario y clave para posteriormente dar clic al botón ingresar.



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



Hacer clic en el botón nuevo

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



LA CONTRALORÍA Control Interno

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI PRODUCTOS

DIONILA SIGUEÑAS SAN... FUNCIONARIO RESPON...
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

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	E74	1/2025	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	07/01/2025	08088472	CUADROS CUADROS LUIS ALFONSO	SECRETARIO GENERAL	SECRETA... GENERAL			PENDIENTE		1

Mantenimiento de Entregable

Año: 2024

Entregable: PRIMER REPORTE DE SEGUIMIENTO DE PLAN DE ACCIÓN ANUAL

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: Primer Reporte de Seguimiento de Plan de Acción Anual. y guardar información.



Mantenimiento de Entregable

Año: 2024

Entregable: PRIMER 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

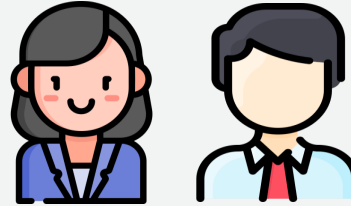
Cargo: SECRETARIO GENERAL

Registrar Detalle Cancelar



Saldrá una ventana emergente, y poner Registrar Detalle.

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



Ahora sí, comencemos con el registro de la información.

Órgano o Unidad Orgánica:

Estado de Implementación:

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

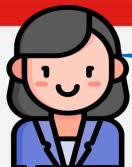
3

4

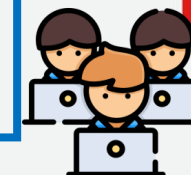
Editar Estado de Ejecución de la Medida

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

 + Nuevo

 Editar

 Eliminar

Acción	Fecha Inicio Acción	Fecha Fin Acción	Medios de verificación	Documento Adjunto	Comentario
Sin registros que mostrar					

Mostrando 1 - 10 de 35

Página 1 de 4

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**.

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** (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

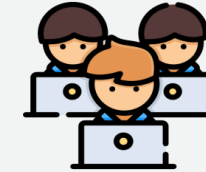
Adjuntar medio de verificación

Adjuntar documento.

Comentarios u Observaciones

TEXTO NO MAYOR A 1000 CARACTERES

Guardar Cancelar



Las fechas de registro deben estar entre el 02/01/2024 al 28/06/2024; 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

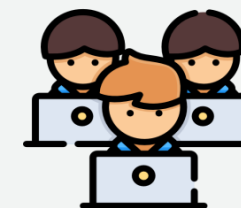
Descripción de medios de verificación
INFORME N° 025-GG/MDC DE FECHA 27 DE DICIEMBRE DE 2023

Adjuntar medio de verificación
Adjuntar documento...

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.

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

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.

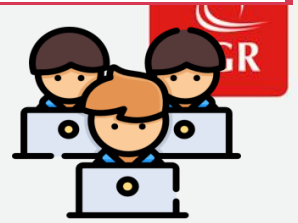
Podremos verificar las fechas actualizadas, respecto a nuestras acciones registradas en la "Gestión del Seguimiento". Luego de ello, corresponde actualizar la medida pulsando el botón "Editar Estado de Ejecución de la Medida".





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.



RECUERDA QUE:

Para los estados *IMPLEMENTADA*, *EN PROCESO*, *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
 EN PROCESO
 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 han guardado en la Gestión de Seguimiento, las acciones correspondientes a la medidas de remediación que estamos trabajando.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

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

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.	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	

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

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





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 SCI PRODUCTOS - UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

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

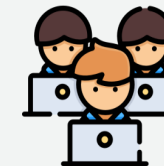
Cod MR	Deficiencia	Medida Remediación	Unidad Orgánica	Fecha Inicial de Implementación (Ejecución)	Fecha Final de Implementación (Ejecución)	Último Estado	Explicación/Justificación/Comentario
327992	LOS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN NO HAN 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 SCI.	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 SCI.	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	

Nueva
 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.



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

2 + Nuevo Editar Eliminar

Acción	Fecha Inicio Acción	Fecha Fin Acción	Medios de verificación	Documento Adjunto	Comentario
EL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS DEL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS QUE NO SE LLEGÓ A 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		

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

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)

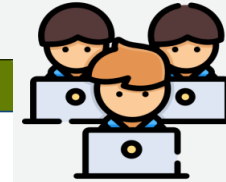




Previa selección de la medida de control, tenemos que dar clic al botón “+Nuevo” de la sub sección “Gestión del Seguimiento”. Al realizar ello, aparecerá una ventana emergente, que nos permitirá registrar cada una de las acciones realizadas.



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 02/01/2024 al 28/06/2024; 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”.





CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

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 (Distribución propuesta.pdf).

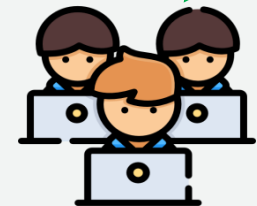
Comentarios u Observaciones

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 TEORICAS/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”.





CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

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*, *EN PROCESO*, *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 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
EN PROCESO
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 Control).

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 ACADEMICO 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
Sin registros que mostrar	

« ‹ ‹‹ | Página 1 de 0 | ›› ››› 10 ▼



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 2024 o referidas a la implementación del SCI.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

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.





CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

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

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

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

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



CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

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
2024	72391	25/04/2024	3000784: DOCENTES CON ADECUADAS COMPETENCIAS
2024	72391	25/04/2024	3000785: PROGRAMAS CURRICULARES ADECUADOS
2024	72391	25/04/2024	3000786: SERVICIOS ADECUADOS DE APOYO AL ESTUDIANTE
2024	72391	25/04/2024	3000797: INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO ADECUADOS
2024	72391	25/04/2024	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
--------------	--------

Página 1 de 0 10

Sin registros que mostrar



Recordemos que en 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 2024, 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.



CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

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”



Se registró correctamente.

FUNCIÓNARIO RESPONSABLE

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI PRODUCTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

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
2024	72391	25/04/2024	3000784: DOCENTES CON ADECUADAS COMPETENCIAS
2024	72391	25/04/2024	3000785: PROGRAMAS CURRICULARES ADECUADOS
2024	72391	25/04/2024	3000786: SERVICIOS ADECUADOS DE APOYO AL ESTUDIANTE
2024	72391	25/04/2024	3000797: INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO ADECUADOS
2024	72391	25/04/2024	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.



CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

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.

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

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

← → Página 1 de 1 → → 10 ▼

Mostrando 1 - 3 de 3

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



CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

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.



CGR

Control Interno

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

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI PRODUCTOS

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)

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	PRIMER REPORTE DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL	AP	09/01/2024	E00686		80644721	CUADROS CUADROS LUIS ALFONSO	SECRETARIO GENERAL	SECRETAR... GENERAL			PENDIENTE		



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)

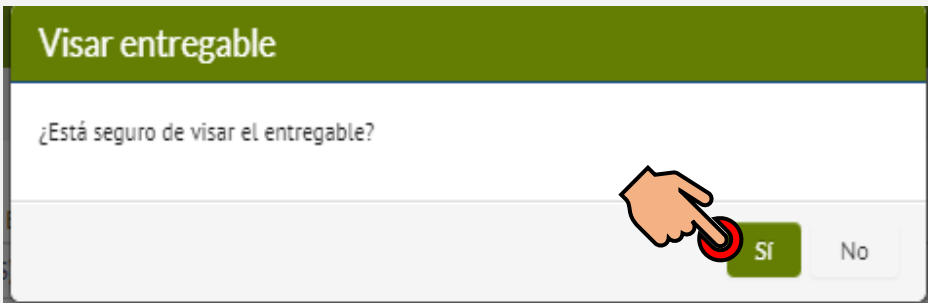
Consultar

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 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	PRIMER REPORTE DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL	AP	07/11/2024	E00686		80644721	CUADROS CUADROS LUIS ALFONSO	SECRETARIO GENERAL	SECRETAR... GENERAL			PENDIENTE		
76227	2024	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".



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 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	PRIMER REPORTE DE SEGUIMIENTO DEL 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 “**PRIMER 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

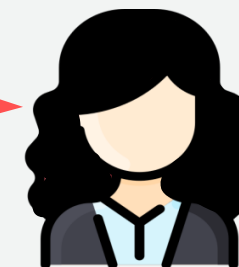
Relación de entregables

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



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 -

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	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	PRIMER REPORTE DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL	AP	09/01/2024	E00686	80644721	CUADROS LUIS ALFONSO	SECRETARIO GENERAL	SECRETAR... GENERAL			PENDIENTE		



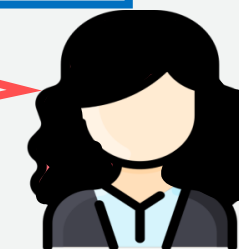
CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

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:

 Aprobar

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



Se registró satisfactoriamente.

TITULAR DE ENTIDAD

CONTRALORÍA
Control Interno

GESTIÓN DE USUARIOS | GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI


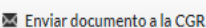
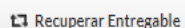

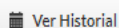
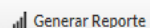
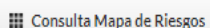
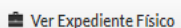
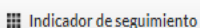
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

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 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 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	PRIMER REPORTE DE SEGUIMIENTO DEL 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 Primer Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual.



Control Interno Se está descargando el reporte.

GESTIÓN DE USUARIOS | GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI TITULAR DE ENTIDAD

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)

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	PRIMER REPORTE DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL	AP	09/01/2024	E00686		80644721	CUADROS CUADROS LUIS ALFONSO	SECRETARIO GENERAL	SECRETAR... GENERAL			APROBADO		
76227	2024	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.

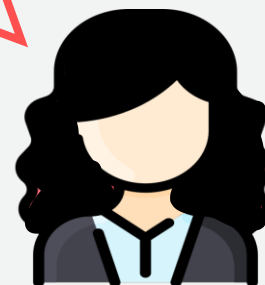
REPORTE DE ENTREGABLE
PRIMER REPORTE DE SEGUIMIENTO DE PLAN DE ACCIÓN ANUAL

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	SECRETARIA 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 Primer 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 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	PRIMER REPORTE DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL	AP	09/01/2024	E00686		80644721	CUADROS CUADROS LUIS ALFONSO	SECRETARIO GENERAL	SECRETAR... GENERAL			APROBADO		
76227	2024	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 Primer 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”**.





CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Ahora sí, con el estado **“ENVIADO”** su entidad ha cumplido con enviar el entregable **“Primer 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.



CGR



Control Interno

JUAN AGUIRRE RODRIGUEZ -

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

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	PRIMER REPORTE DE SEGUIMIENTO DEL 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	PRIMER 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

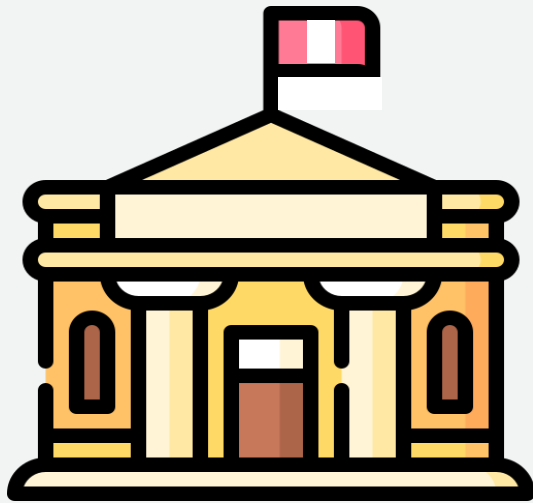
¿Está seguro de recuperar el entregable?

Sí No

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	PRIMER REPORTE DE SEGUIMIENTO DEL 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