

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

**4413 - SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES**

**LIMA - LIMA - SAN ISIDRO**

**AÑO 2025**

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN				COMENTARIOS U OBSERVACIONES	
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN			MEDIOS DE VERIFICACIÓN
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA OTORGADO RECONOCIMIENTO A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES POR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL CONFORME A LAS CONDICIONES Y PLAZOS PROGRAMADOS, ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL	ELABORAR PARA SU APROBACIÓN LINEAMIENTOS QUE REGULEN EL PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTO A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES, QUE HAN CUMPLIDO CON LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y MEDIDAS DE CONTROL)	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	03/03/2025	30/04/2025	1. RESOLUCIÓN 2. LINEAMIENTOS	NINGUNA

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN				COMENTARIOS U OBSERVACIONES	
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN			MEDIOS DE VERIFICACIÓN
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA OTORGADO RECONOCIMIENTO A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES POR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL CONFORME A LAS CONDICIONES Y PLAZOS PROGRAMADOS, ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL	DIFUNDIR INTERNAMENTE LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTO A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES, QUE HAN CUMPLIDO CON LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y MEDIDAS DE CONTROL)	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	02/05/2025	31/12/2025	1. MEMORÁNDUM 2. INFORME 3. CORREO ELECTRÓNICO	DIFUSIÓN TRIMESTRAL A PARTIR DE LA APROBACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS.
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA OTORGADO RECONOCIMIENTO A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES POR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL CONFORME A LAS CONDICIONES Y PLAZOS PROGRAMADOS, ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL	ENTREGAR EL RECONOCIMIENTO A FUNCIONARIOS Y SERVIDORES CONFORME A LOS LINEAMIENTOS APROBADOS Y AL CUMPLIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y MEDIDAS DE CONTROL ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	31/12/2025	31/12/2025	1. DOCUMENTO DE RECONOCIMIENTO 2. INFORME 3. LISTA DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES	EL INFORME CORRESPONDE AL DESARROLLO DEL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTO CONFORME A LOS LINEAMIENTOS.  TENIENDO EN CUENTA QUE EL APLICATIVO SOLO PERMITE REGISTRAR COMO FECHA MÁXIMA DE EJECUCIÓN DE LA MEDIDA HASTA EL DÍA 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2025, SE HA CONSIGNADO ESA FECHA; SIN PERJUICIO DE ELLO, LOS DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN LA ÚLTIMA MEDIDA SE EJECUTARÁN, DEL 05/01/2026 AL 15/01/2026.

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN					COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL TITULAR DE LA ENTIDAD O RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE GESTIÓN O QUIEN HAGA SUS VECES EN LA ENTIDAD NO HA EJECUTADO LAS ACCIONES PARA PROTEGER Y CONSERVAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN LOS ARCHIVOS FÍSICOS Y/O DIGITALES ANTE POSIBLE DETERIORO O PÉRDIDA, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	ELABORAR EL PROYECTO DE ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO - 2025, QUE CONTENGA LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO - UTD	07/02/2025	28/02/2025	1. INFORME	OCUMENTO QUE ACREDITE O EVIDENCE LA PROPUESTA DE REFORMULACION DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO PARA EL PERIODO ANUAL 2025.
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL TITULAR DE LA ENTIDAD O RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE GESTIÓN O QUIEN HAGA SUS VECES EN LA ENTIDAD NO HA EJECUTADO LAS ACCIONES PARA PROTEGER Y CONSERVAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN LOS ARCHIVOS FÍSICOS Y/O DIGITALES ANTE POSIBLE DETERIORO O PÉRDIDA, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	GESTIONAR LA APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2025	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO - UTD	03/03/2025	31/03/2025	1. RESOLUCIÓN 2. OFICIO	RESOLUCIÓN QUE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO - 2025 Y OFICIO DIRIGIDO AL AGN, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL NUMERAL 7.1.4 DE LA DIRECTIVA N° 01-2019-AGN/DDPA "NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS", APROBADA POR RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 021-2019-AGN/J.
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL TITULAR DE LA ENTIDAD O RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE GESTIÓN O QUIEN HAGA SUS VECES EN LA ENTIDAD NO HA EJECUTADO LAS ACCIONES PARA PROTEGER Y CONSERVAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN LOS ARCHIVOS FÍSICOS Y/O DIGITALES ANTE POSIBLE DETERIORO O PÉRDIDA, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	DIFUNDIR EL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2025 APROBADO.	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO - UTD	01/04/2025	15/04/2025	1. FLYER	NINGUNO

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN				COMENTARIOS U OBSERVACIONES	
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN			MEDIOS DE VERIFICACIÓN
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL TITULAR DE LA ENTIDAD O RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE GESTIÓN O QUIEN HAGA SUS VECES EN LA ENTIDAD NO HA EJECUTADO LAS ACCIONES PARA PROTEGER Y CONSERVAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN LOS ARCHIVOS FÍSICOS Y/O DIGITALES ANTE POSIBLE DETERIORO O PÉRDIDA, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2025.	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO - UTD	01/04/2025	31/12/2025	1. INFORME TRIMESTRAL (ENERO-FEBRERO-MARZO) 2. INFORME MENSUAL (ABRIL A DICIEMBRE)	1. DOCUMENTO QUE ACREDITE O EVIDENCIE LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS PARA CONSERVAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN LOS ARCHIVOS FÍSICOS Y/O DIGITALES.  2. SE CAUTELARÁ LA EJECUCIÓN DE TODAS LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO AL PLAN VIGENTE.
GESTIÓN DE RIESGOS	EL ÓRGANO ENCARGADO DE EFECTUAR LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN EL MARCO DE LAS NORMAS QUE REGULAN LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO NO HA REALIZADO LAS ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO, DE TODOS LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	IDENTIFICAR LOS EXPEDIENTES DE LOS POSTORES GANADORES DE LA BUENA PRO DE TODOS LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN, A FIN DE INICIAR CON EL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO - UA	10/03/2025	31/12/2025	1. INFORME 2. LISTA DE EXPEDIENTES	INFORME MENSUAL Y CONSOLIDADO ANUAL QUE CONTenga EL LISTADO ENUMERADO DEL TOTAL DE EXPEDIENTES DE LOS POSTORES GANADORES DE LA BUENA PRO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN ADJUDICADOS DURANTE EL PERIODO EVALUADO

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN				COMENTARIOS U OBSERVACIONES	
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN			MEDIOS DE VERIFICACIÓN
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
GESTIÓN DE RIESGOS	EL ÓRGANO ENCARGADO DE EFECTUAR LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN EL MARCO DE LAS NORMAS QUE REGULAN LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO NO HA REALIZADO LAS ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO, DE TODOS LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LOS POSTORES GANADORES DE LA BUENA PRO, CONFORME A LA NORMATIVA APLICABLE	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO - UA	10/03/2025	31/12/2025	1. INFORME	INFORME POR CADA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN QUE ACREDITA LA VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS EXPEDIENTES, A FIN DE CUMPLIR CON LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE TODAS LAS OFERTAS GANADORAS DE LA BUENA PRO ADJUDICADAS DURANTE EL PERÍODO EVALUADO; INCLUYENDO LAS ACCIONES ADOPTADAS SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LA FISCALIZACIÓN EFECTUADA.
SUPERVISIÓN	EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI NO HA DOCUMENTADO LA IMPLEMENTACIÓN DE TODAS LAS RECOMENDACIONES DE MEJORA PARA IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL CONSIGNADAS EN LOS REPORTES DE "SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL".	SUSTENTAR LA NECESIDAD DE INCLUIR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONVOCATORIA PÚBLICA DE USUFRUCTOS Y ARRENDAMIENTOS AL MAPRO DE LA SDAPE.	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO ESTATAL (SDAPE)	03/03/2025	30/06/2025	1. MEMORÁNDUM 2. INFORME DE BRIGADA	DOCUMENTO QUE SUSTENTE LA NECESIDAD DE INCLUIR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONVOCATORIA PÚBLICA DE USUFRUCTOS Y ARRENDAMIENTOS AL MAPRO DE LA SDAPE.

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN				COMENTARIOS U OBSERVACIONES	
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN			MEDIOS DE VERIFICACIÓN
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
SUPERVISIÓN	LOS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN NO HAN DETERMINADO SI LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN IMPLEMENTADAS EN EL PERIODO EVALUADO PERMITIERON SUPERAR LAS DEFICIENCIAS DEL CONTROL INTERNO	EVIDENCIAR EN EL ANÁLISIS COMPARATIVO QUE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN IMPLEMENTADAS EN EL PERIODO EVALUADO (2024) PERMITIERON SUPERAR LAS DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO ESTATAL (SDAPE)	03/03/2025	29/08/2025	1. MEMORÁNDUM 2. INFORME DE BRIGADA	DOCUMENTO QUE ACREDITA EL ANÁLISIS COMPARATIVO EN LA CUAL DETERMINA QUE EL 100% DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN IMPLEMENTADAS EN EL PERIODO EVALUADO (2024), PERMITIERON SUPERAR LAS DEFICIENCIAS DEL CONTROL INTERNO.
SUPERVISIÓN	LOS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CONTROL NO HAN DETERMINADO SI LAS MEDIDAS DE CONTROL IMPLEMENTADAS EN EL PERIODO EVALUADO PERMITIERON REDUCIR LOS RIESGOS QUE AFECTABAN EL DESARROLLO Y ENTREGA DE LOS PRODUCTOS HASTA ALCANZAR UN NIVEL DE TOLERANCIA ACEPTABLE POR LA ENTIDAD	DEMOSTRAR EN EL ANÁLISIS COMPARATIVO QUE LAS MEDIDAS DE CONTROL IMPLEMENTADAS EN EL PERIODO EVALUADO (2024), PERMITIERON REDUCIR LOS RIESGOS QUE AFECTARON EL DESARROLLO Y ENTREGA DE LOS PRODUCTOS HASTA ALCANZAR UN NIVEL DE TOLERANCIA PERMISIBLE POR LA ENTIDAD.	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO ESTATAL (SDAPE)	03/03/2025	30/06/2025	1. MEMORÁNDUM 2. INFORME DE BRIGADA	DOCUMENTO QUE ACREDITA EL ANÁLISIS COMPARATIVO EN LA CUAL DETERMINA QUE EL 100% DE LAS MEDIDAS DE CONTROL IMPLEMENTADAS EN EL PERIODO EVALUADO (2024), PERMITIERON REDUCIR LOS RIESGOS QUE AFECTABAN EL DESARROLLO Y ENTREGA DE LOS PRODUCTOS HASTA ALCANZAR UN NIVEL DE TOLERANCIA PERMISIBLE POR LA ENTIDAD.

---

**Firma del Titular de la Entidad**

**Cargo: SUPERINTENDENTE**

**Nombre y Apellidos: WILDER ALEJANDRO SIFUENTES QUILCATE**

**DNI: 40520084**

---

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

**Cargo: GERENTE GENERAL**

**Nombre y Apellidos: MANUEL EDUARDO LARREA SANCHEZ**

**DNI: 09540628**