

**SEGUIMIENTO TRIMESTRAL**  
**CORRESPONDIENTE DEL 21 DE SETIEMBRE AL 20 DE DICIEMBRE DEL 2023**

ANEXO N° 2  
 PLAN DE ACCION ANUAL

1. SECCION MEDIDAS DE REMEDIACIÓN

EJE	DEFICIENCIA DEL SCI	DETERMINACION DE MEDIDAS DE REMEDIACION				MEDIOS DE VERIFICACION	ESTADO DE IMPLEMENTACION	
		MEDIDA DE REMEDIACION	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN				
				FECHA INICIO	FECHA FIN			
CULTURA ORGANIZACIONAL	(4) LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ALTA DIRECCIÓN Y ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA (ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y LÍNEA) QUE PARTICIPAN EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LA ENTIDAD NO HAN RECIBIDO, AL MENOS, UNA CAPACITACIÓN EN CONTROL INTERNO.	Incluir en el Plan de Desarrollo de las personas o documento que haga sus veces, capacitaciones sobre Control Interno, para los funcionarios y servidores públicos de la Alta Dirección y Órgano o UO que participan en la implementación del SCI	Unidad de Recursos Humanos	22/05/2023	31/05/2023	Plan de Desarrollo de las Personas o documento que haga sus veces aprobado.	RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISION ORGANIZADORA N° 291-2023-CCO-UNAJ, de fecha 31 de mayo 2023 INFORME N° 158-2023-URH-CO-UNAJ/CVBS	IMPLEMENTADO
		Ejecutar capacitaciones sobre Control Interno para los funcionarios y servidores públicos de la Alta Dirección y Órgano o UO que participan en la implementación del SCI	Unidad de Recursos Humanos	8/06/2023	22/12/2023	Informe indicando la ejecución de la capacitación, precisando el nombre de la capacitación, fecha de la capacitación, lista de participantes, capturas de pantalla, entre otros documentos. Asimismo, Certificados o constancias, de ser el caso.	INFORME N° 471-2023-URH-CO-UNAJ/CVBS de fecha 19 de diciembre de 2023.	EN PROCESO



**SEGUIMIENTO TRIMESTRAL**  
**CORRESPONDIENTE DEL 21 DE SETIEMBRE AL 20 DE DICIEMBRE DEL 2023**

CULTURA ORGANIZACIONAL	(5) EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI NO HA DESIGNADO A UNO O MÁS FUNCIONARIOS O SERVIDORES PARA QUE, EN ADICIÓN A SUS FUNCIONES, TENGA A SU CARGO BRINDAR CAPACITACIÓN, ORIENTACIÓN, ASISTENCIA TÉCNICA A LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI; ASÍ COMO EFECTUAR EL SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES QUE SE EJECUTAN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CITADO SISTEMA.	Realizar la designación de funcionario(s) o servidor(es) encargado(s) de brindar capacitación, orientación, asistencia técnica y efectuar el seguimiento en el marco de la implementación del SCI.	Responsable de la implementación del SCI	21/04/2023	15/05/2023	Memorando o documento que haga sus veces, mediante el cual se designa, al menos, a un funcionario o servidor para las actividades del SCI.	INFORME 006-2023-HRRR/RSCI-CO-UNAJ	IMPLEMENTADO
		Verificar que los funcionarios o servidores designados realicen las actividades de capacitación, orientación, asistencia técnica y de efectuar el seguimiento en el marco de la implementación del SCI.	Responsable de la implementación del SCI	16/05/2023	22/12/2023	Informe, memorando o documento que haga sus veces, en el cual se evidencia las actividades de capacitación, orientación, asistencia técnica y de efectuar el seguimiento en el marco de la implementación del SCI.	INFORME N° 016-2023-SG-CO-UNAJ de fecha 11 de diciembre de 2023	EN PROCESO
CULTURA ORGANIZACIONAL	(6) LA ENTIDAD NO CUENTA CON LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS, FLUJOGRAMAS O DOCUMENTOS QUE HAGA SUS VECES APROBADOS, QUE REGULEN EL PROCESO QUE DEBE EJECUTARSE PARA EL DESARROLLO DE CADA PRODUCTO QUE BRINDA.	Elaborar instrumentos de gestión para los productos que se han identificado.	Unidad de Planeamiento y Modernización	1/06/2023	15/12/2023	Implementación de la primera fase de la gestión por procesos en la entidad.	INFORME N° 066, 073, 079, 080-2023/OPP-UPM/UNAJ	EN PROCESO
		Aprobar los instrumentos de gestión para los productos que se han identificado.	Titular de la Entidad.	15/12/2023	20/12/2023	Acto resolutivo que aprueba la primera fase de la gestión por procesos en la entidad.		PENDIENTE



**SEGUIMIENTO TRIMESTRAL**  
**CORRESPONDIENTE DEL 21 DE SETIEMBRE AL 20 DE DICIEMBRE DEL 2023**

		Difundir los documentos que regulan el proceso de ejecución de los productos.	La Unidad de Planeamiento y Modernización en coordinación con la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional y la Oficina de Tecnologías de la Información	20/12/2023	22/12/2023	Documento (memorando, correo electrónico) en donde la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional y la Oficina de Tecnologías de la Información realiza la difusión a través de los canales de comunicación correspondiente (agente internos y externos)		PENDIENTE
CULTURA ORGANIZACIONAL	(10) EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA OTORGADO RECONOCIMIENTO A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES POR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL CONFORME A LAS CONDICIONES Y PLAZOS PROGRAMADOS, ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL.	Elaborar lineamientos, procedimientos, entre otra normativa interna, que regule el otorgamiento de reconocimientos a los funcionarios y servidores, respecto al cumplimiento en la implementación de las medidas de remediación y control del SCI.	Unidad de Recursos Humanos	29/05/2023	30/06/2023	Proyecto de lineamiento, procedimiento, entre otra normativa interna	INFORME 217-2023-URH-CO-UNAJ/CVBS (11 de julio 2023)	IMPLEMENTADO
		Aprobar lineamientos, procedimientos, entre otra normativa interna, que regule el otorgamiento de reconocimientos a los funcionarios y servidores.	Titular de la Entidad	3/07/2023	7/07/2023	Acto resolutivo o documento que haga sus veces, mediante el cual se aprueba la normativa requerida	RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 400-2023-CCO-UNAJ (10 de julio de 2023)	IMPLEMENTADO



**SEGUIMIENTO TRIMESTRAL**  
**CORRESPONDIENTE DEL 21 DE SETIEMBRE AL 20 DE DICIEMBRE DEL 2023**

		<p>Evaluar el cumplimiento de los funcionarios y servidores en las actividades encomendadas para el cumplimiento de la implementación de medidas de remediación y control establecidos en los planes de acción anual.</p>	<p>Responsable de la implementación del SCI.</p>	<p>21/12/2023</p>	<p>22/12/2023</p>	<p>Informe o documento que haga sus veces en el que se analizó y propuso al personal que cumplió con los planes de acción conforme a lo programado en los planes de acción.</p>	<p><b>INFORME N° 011-2023-RSCI-CO-UNAJ</b> (14 de diciembre de 2023)</p>	<p><b>EN PROCESO</b></p>
		<p>Realizar la entrega de reconocimiento a funcionarios y servidores conforme a la normativa aprobada y al cumplimiento en las actividades contenidas en los planes de acción anual.</p>	<p>Unidad de Recursos Humanos</p>	<p>26/12/2023</p>	<p>29/12/2023</p>	<p>Documento (memorando, correo electrónico, u otro similar) a la Oficina de RRHH o la que haga sus veces solicitando o contenido informes, acuerdos y evidencias de la entrega de reconocimientos que se haya realizado.</p>	<p><b>CARTA N° 204-2023-URH-CO-UNAJ/CVBS</b> (01 de diciembre de 2023)  <b>CARTA N° 212-2023-URH-CO-UNAJ/CVBS</b> (13 de diciembre de 2023)</p>	<p><b>EN PROCESO</b></p>
<p>CULTURA ORGANIZACIONAL</p>	<p>(11) 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.</p>	<p>Identificar a los funcionarios y servidores responsables de las medidas de remediación y control en estado No implementada del Segundo Reporte de Seguimiento del Periodo Anterior, en función al informe emitida por el responsable de la</p>	<p>Secretaria Técnica de PAD - Responsable de la implementación del sistema de control interno</p>	<p>21/04/2023</p>	<p>15/05/2023</p>	<p>Informe o documento que haga sus veces en el que se identifique los incumplimientos de funciones relacionadas a la Implementación del Sistema de Control Interno por parte de la entidad</p>	<p><b>INFORME N° 005-2023-HRRR/RSCI-CO-UNAJ</b> (15 de mayo de 2023)</p>	<p><b>IMPLEMENTADO</b></p>



**SEGUIMIENTO TRIMESTRAL**  
**CORRESPONDIENTE DEL 21 DE SETIEMBRE AL 20 DE DICIEMBRE DEL 2023**

		implementación del sistema de control interno						
		Determinar y la pertinencia y su competencia para el inicio del PAD correspondiente	Secretaria Técnica de PAD	15/05/2023	31/05/2023	Documento que determina la pertinencia a su competencia para el inicio PAD correspondiente	<b>INFORME DE PRECALIFICACION N° 19-2023/UNAJ/URH/ST-PAD</b> (24 de noviembre de 2023)	<b>IMPLEMENTADO</b>
		Comunicar el Inicio del PAD a los funcionarios y servidores que correspondan	Secretaria Técnica de PAD	1/06/2023	26/07/2023	Resolución o documento que haga sus veces a través del cual se comunica el inicio del PAD	<b>PROVEIDO N° 43-2023-UNAJ/ST-PAD</b> (20 de diciembre de 2023)	<b>IMPLEMENTADO</b>
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 (DJJ) EN EL SISTEMA DE DECLARACIONES JURADAS PARA LA GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES (SIDJI)	Registrar y comunicar a los funcionarios y/o servidores públicos a los que corresponde presentar la declaración jurada.	Responsable de la implementación del SCI	21/04/2023	22/12/2023	Documento que acredita el registro y la comunicación del mismo, a los funcionarios y/o servidores públicos.	<b>CORREOS ELECTRONICOS</b>	<b>EN PROCESO</b>
		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.		21/04/2023	22/12/2023	Documento (memorando, correo electrónico) en el cual reporta el nivel de cumplimiento de la presentación de las Declaraciones Juradas a los funcionarios y/o servidores que corresponda.	<b>REPORTE DE SEGUIMIENTO SDJI</b>	<b>EN PROCESO</b>



**SEGUIMIENTO TRIMESTRAL**  
**CORRESPONDIENTE DEL 21 DE SETIEMBRE AL 20 DE DICIEMBRE DEL 2023**

CULTURA ORGANIZACIONAL	(14) EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA EJECUTADO EL PROCESO DE INDUCCIÓN DEL PERSONAL, EN LOS CASOS QUE CORRESPONDE, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	Elaborar un plan de desarrollo de personas, que incluya actividades de inducción de personal en los casos que corresponda, según normativa.	Unidad de Recursos Humanos	5/06/2023	30/06/2023	Resolución o Documento que aprueba el plan de Desarrollo de las Personas.	<b>RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISION ORGANIZADORA N° 401-2023-CCO-UNAJ</b> (10 de julio de 2023)	<b>IMPLEMENTADO</b>
		Realizar la ejecución de jornadas de Inducción al personal en la oportunidad correspondiente.	Unidad de Recursos Humanos	4/07/2023	22/12/2023	Informes de las capacitaciones efectuadas indicando participantes, puesto que va a desempeñar y contenido de la capacitación.	<b>INFORME N° 321-2023-URH-CO-UNAJ/CVBS</b> (11 de septiembre de 2023) <b>INFORME N° 368-2023-URH-CO-UNAJ/CVBS</b> (17 de octubre de 2023) <b>INFORME N° 410-2023-URH-CO-UNAJ/CVBS</b> (09 de noviembre de 2023)	<b>EN PROCESO</b>
		Verificar que se ha cumplido con la ejecución de las actividades de inducción del personal, en los casos que corresponde, según la normativa aplicable.	Responsable de la implementación del SCI	5/06/2023	22/12/2023	Documento (memorando, correo electrónico) en el cual se solicita a la Oficina de RRHH los informes de las capacitaciones efectuadas.		<b>EN PROCESO</b>



**SEGUIMIENTO TRIMESTRAL**  
**CORRESPONDIENTE DEL 21 DE SETIEMBRE AL 20 DE DICIEMBRE DEL 2023**

CULTURA ORGANIZACIONAL	(22) EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA VERIFICADO ANTES DE LA CONTRATACIÓN DE UN FUNCIONARIO O SERVIDOR PÚBLICO, SI ESTE SE ENCUENTRA IMPEDIDO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.	Revisar la información relacionada a: Antecedentes Policiales, Antecedentes Judiciales, Antecedentes Penales, Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, Registro de Casos de Hostigamiento Sexual laboral, Declaración Jurada de Intereses y Declaración Jurada de Bienes y Rentas, del funcionario o servidor a ser contratado.	Unidad de Recursos Humanos	5/06/2023	22/12/2023	Informe, captura de pantalla del Módulo de Consulta Ciudadana del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles -RNSSC - de SERVIR.	INFORME N° 391-2023-URH-CO-UNAJ/CVBS (02 de noviembre de 2023) INFORME N° 446-2023-URH-CO-UNAJ/CVBS (30 de noviembre de 2023)	EN PROCESO
CULTURA ORGANIZACIONAL	(23) EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI NO HA DIFUNDIDO TRIMESTRALMENTE A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ENTIDAD, A TRAVÉS DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN CON LOS QUE CUENTA, LOS AVANCES Y RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LA ENTIDAD.	Elaborar un documento que contenga los avances y resultados de la implementación del SCI.	Responsable de la implementación del SCI	21/04/2023	22/12/2023	Informe, Reporte o documento que haga sus veces, en el cual se evidencia los avances y resultados de la implementación del SCI	INFORM 009-2023-HRRR/RSCI-CO-UNAJ	EN PROCESO



**SEGUIMIENTO TRIMESTRAL**  
**CORRESPONDIENTE DEL 21 DE SETIEMBRE AL 20 DE DICIEMBRE DEL 2023**

CULTURA ORGANIZACIONAL	(25) 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 una Directiva de archivo institucional que contenga las actividades de internamiento, protección y conservación de la información y documentación contenida en los archivos	Secretaria General	1/02/2023	15/05/2023	Resolución de aprobación de la Directiva del Archivo Central de la Universidad Nacional de Juliaca	<b>RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 831-2023-CCO-UNAJ</b> (14 de diciembre de 2023)	<b>IMPLEMENTADO</b>
		Ejecutar actividades de inicio de internamiento de los archivos, por parte de las diferentes unidades orgánicas de la entidad	Secretaria General	16/05/2023	15/12/2023	Informe, memorando, correos electrónicos o documento que haga sus veces, mediante el cual se verifique el inicio de internamiento de archivos		<b>PENDIENTE</b>
		Supervisar que se haya realizado la ejecución de las actividades de conservación y protección contenidas en el plan anual de trabajo archivístico archivo institucional	Responsable de la implementación del SCI	1/02/2023	15/12/2023	Informe, memorando, correos electrónicos o documento que haga sus veces, mediante el cual se indiquen las actividades de supervisión realizadas		<b>PENDIENTE</b>
CULTURA ORGANIZACIONAL	(27) EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR O EL QUE HAGA SUS VECES EN LA ENTIDAD NO HA EJECUTADO LAS ACCIONES PARA MANTENER ACTUALIZADO	Ejecutar las acciones para mantener actualizado el Portal de Transparencia Estándar PTE, según la normativa aplicable	Funcionario Responsable del PTE	2/01/2023	22/12/2023	Documentación que contenga acciones en donde se haya actualizado la información de acuerdo a normativa vigente	<b>CARTA N° 289-2023-OTI-UNAJ/HVC</b> (13 de diciembre de 2023)	<b>EN PROCESO</b>



**SEGUIMIENTO TRIMESTRAL**  
**CORRESPONDIENTE DEL 21 DE SETIEMBRE AL 20 DE DICIEMBRE DEL 2023**

	EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR - PTE, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	Supervisar, de forma inopinada, que el Portal de Transparencia Estándar PTE, tenga actualizada la información de todos los rubros temáticos según corresponda a la Entidad	Responsable de la implementación del SCI	2/01/2023	22/12/2023	Acta de verificación inopinada, que contenga el resultado de la supervisión y/o la Imagen del Portal de Transparencia Estándar con información actualizada.	ACTA N° 004-2023-SCI-UNAJ ACTA DE VERIFICACIÓN DE PORTAL TRANSPARENCIA ESTANDAR	EN PROCESO
CULTURA ORGANIZACIONAL	(28) EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO EJECUTÓ LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN CONTENIDAS EN EL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	Elaborar un Plan de Desarrollo de Personas, que incluya las necesidades de capacitación del personal e la entidad o documento que haga sus veces, según la normativa aplicable	Unidad de Recursos Humanos	23/03/2023	31/03/2023	Documento que aprueba el plan de Desarrollo de las Personas	RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N° 021-2023-P-CO-UNAJ (30 de marzo de 2023)	IMPLEMENTADO
		Ejecutar las actividades de capacitación contenidas en el Plan de Desarrollo de las Personas o documento que haga sus veces, según la normativa aplicable	Unidad de Recursos Humanos	15/05/2023	22/12/2023	Documento mediante el cual se evidencia la ejecución de las actividades y/o matriz de seguimiento del Plan de Desarrollo de Personas	INFORME N° 368-2023-URH-CO-UNAJ/CVBS (17 de octubre de 2023) INFORME N° 410-2023-URH-CO-UNAJ/CVBS (09 de noviembre de 2023) INFORME N° 471-2023-URH-CO-UNAJ/CVBS (19 de diciembre de 2023)	EN PROCESO



**SEGUIMIENTO TRIMESTRAL**  
**CORRESPONDIENTE DEL 21 DE SETIEMBRE AL 20 DE DICIEMBRE DEL 2023**

		Supervisar, de forma inopinada, que las actividades de capacitación contenidas en el Plan de Desarrollo de las Personas o documento que haga sus veces, según la normativa aplicable, se haya realizado dentro de los plazos establecidos	Responsable de la implementación del SCI	21/04/2023	22/12/2023	Realizar un acta de supervisión inopinada mediante el cual se evidencia la supervisión de las actividades de capacitación según PDP		PENDIENTE
GESTION DE RIESGOS	(42)EL FUNCIONARIO A CARGO DE LAS OBRAS PÚBLICAS EN LA ENTIDAD NO HA DOCUMENTADO LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES CONTENIDAS EN EL ¿PLAN DE RESPUESTA A LOS RIESGOS IDENTIFICADOS EN LA PLANIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE OBRAS PÚBLICAS¿ SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	Implementar en los informes de valorizaciones mensuales de obra, un apartado donde se detalle el desarrollo de la administración de riesgos identificados en el plan de respuesta a riesgos.	Unidad Ejecutora de Inversiones	1/06/2023	30/11/2023	Documentos periódicos donde se evidencie el monitoreo de manera permanente los riesgos identificados, en el periodo de ejecución del contrato de una obra pública, presentados en las valorizaciones mensuales, según la normativa aplicable	<b>INFORME N° 472-2023-UNAJ-DGA-UEI/JSLF</b> (10 de noviembre de 2023) <b>INFORME N° 545-2023-UNAJ-DGA-UEI/JSLF</b> (11 de diciembre de 2023)	EN PROCESO



**SEGUIMIENTO TRIMESTRAL**  
**CORRESPONDIENTE DEL 21 DE SETIEMBRE AL 20 DE DICIEMBRE DEL 2023**

		Implementar para los nuevos contratos de obras públicas, la identificación de riesgos previsible durante la ejecución así como las acciones y planes para reducirlos o mitigarlos. además en las obras en ejecución solicitar a los ejecutores el plan de respuesta a los riesgos en la ejecución de la obra	Unidad Ejecutora de Inversiones	1/05/2023	30/11/2023	Elevar el informe de cumplimiento de la implementación de los planes de gestión de riesgo para las obras en ejecución y nuevos contratos	<b>INFORME N° 472-2023-UNAJ-DGA-UEI/JSLF</b> (10 de noviembre de 2023) <b>INFORME N° 545-2023-UNAJ-DGA-UEI/JSLF</b> (11 de diciembre de 2023)	EN PROCESO
GESTION DE RIESGOS	(43) EL FUNCIONARIO A CARGO DE LAS OBRAS PÚBLICAS EN LA ENTIDAD NO HA DOCUMENTADO LA CONFORMIDAD A LOS INFORMES MENSUALES SOBRE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA (INCLUYENDO LA COPIA DEL CUADERNO DE OBRA) PRESENTADOS POR EL RESIDENTE, INSPECTOR O SUPERVISOR DE OBRA O QUIEN HAGA SUS VECES, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	Elaborar los informes de forma periódica (de acuerdo al contrato) de la ejecución de la obra pública presentados por el residente, inspector o supervisor de obra o quien haga sus veces, según la normativa aplicable	Inspector o supervisor de obra	1/05/2023	22/12/2023	Informes periódicos (de acuerdo al contrato) que contiene la ejecución de la obra pública presentados por el residente, inspector o supervisor de obra o quien haga sus veces, según la normativa aplicable	<b>INFORME N° 472-2023-UNAJ-DGA-UEI/JSLF</b> (10 de noviembre de 2023) <b>INFORME N° 545-2023-UNAJ-DGA-UEI/JSLF</b> (11 de diciembre de 2023)	EN PROCESO



**SEGUIMIENTO TRIMESTRAL**  
**CORRESPONDIENTE DEL 21 DE SETIEMBRE AL 20 DE DICIEMBRE DEL 2023**

		Verificar la documentación para dar conformidad de los informes forma periódica (de acuerdo al contrato) sobre la ejecución de la obra pública (informe mensual, panel fotográfico, pruebas de control cuaderno de obra , metrados, valorizaciones ) presentados por el residente, inspector o supervisor de obra o quien haga sus veces, según la normativa aplicable	Unidad Ejecutora de Inversiones	1/05/2023	22/12/2023	Elevar el informe de conformidad emitido periódicamente para la ejecución de obra	INFORME N° 472-2023-UNAJ-DGA-UEI/JSLF (10 de noviembre de 2023) INFORME N° 545-2023-UNAJ-DGA-UEI/JSLF (11 de diciembre de 2023)	EN PROCESO
GESTION DE RIESGOS	(47) EL TITULAR DE LA ENTIDAD O RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA NO HA VERIFICADO QUE SE REMITA EL PLAN DE ACCIÓN PARA EL INICIO DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE SERVICIO DE CONTROL EMITIDO POR LOS ÓRGANOS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE	Elaborar y enviar el Plan de Acción para el inicio del proceso de implementación de las recomendaciones de los informes de servicio de control, según la normativa aplicable	Funcionario Público Responsable del Monitoreo	5/01/2023	22/12/2023	Plan de Acción que contiene las acciones para la implementación de las recomendaciones de los informes de servicio de control	INFORME N° 046-2023-UNAJ-RCP/AZP, INFORME N° 053-2023-UNAJ-RCP/AZP, INFORME N° 065-2023-UNAJ-RCP/AZP (15 de diciembre de 2023)	EN PROCESO



**SEGUIMIENTO TRIMESTRAL**  
**CORRESPONDIENTE DEL 21 DE SETIEMBRE AL 20 DE DICIEMBRE DEL 2023**

GESTION DE RIESGOS	(48) EL FUNCIONARIO PÚBLICO RESPONSABLE DEL MONITOREO NO REMITE AL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL LA DOCUMENTACIÓN QUE EVIDENCIA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS EN LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL EMITIDO POR LOS ÓRGANOS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	Solicitar a las áreas involucradas la documentación que evidencie el avance de la implementación de las recomendaciones formuladas en los servicios de control.	Funcionario Público Responsable del Monitoreo	5/01/2023	22/12/2023	Documento que haga sus veces en donde se solicita a las áreas involucradas la documentación que evidencie el avance de la implementación de las recomendaciones para la implementación de informes de servicios de control posterior de acuerdo a los plazos establecidos y según la normativa aplicable	<b>INFORME N° 046-2023-UNAJ-RCP/AZP, INFORME N° 053-2023-UNAJ-RCP/AZP, INFORME N° 065-2023-UNAJ-RCP/AZP (15 de diciembre de 2023)</b>	<b>EN PROCESO</b>
		Revisar, consolidar y remitir al Órganos del Sistema Nacional de Control la documentación que evidencie el avance de la implementación de las recomendaciones formuladas en los servicios de control	Funcionario Público Responsable del Monitoreo	5/01/2023	22/12/2023	Informe o documento que haga sus veces en donde se remite la documentación consolidada que evidencie el avance de la implementación de las recomendaciones formuladas en los servicios de control	<b>INFORME N° 046-2023-UNAJ-RCP/AZP, INFORME N° 053-2023-UNAJ-RCP/AZP, INFORME N° 065-2023-UNAJ-RCP/AZP (15 de diciembre de 2023)</b>	<b>EN PROCESO</b>



**SEGUIMIENTO TRIMESTRAL**  
**CORRESPONDIENTE DEL 21 DE SETIEMBRE AL 20 DE DICIEMBRE DEL 2023**

GESTION DE RIESGOS	(49) LA ENTIDAD NO HA CORREGIDO LAS SITUACIONES ADVERSAS FORMULADAS EN LOS INFORMES DE LOS SERVICIOS DE CONTROL SIMULTANEO DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA VIGENTE	Verificar la información remitida a fin de identificar el estado de las recomendaciones formuladas en los servicio de control con la finalidad de determinar el análisis de cumplimiento de establecer las acciones necesarias a fin de implementar las recomendaciones en el próximo periodo.	Responsable del monitoreo de control simultaneo	24/04/2023	22/12/2023	Informe del avance de la implementación de los informes de Control Simultaneo	<b>INFORME N° 019-2023-UNAJ-AZP/RCS-UNAJ</b> (15 de noviembre de 2023) <b>INFORME N° 023-2023-UNAJ-AZP/RCS-UNAJ</b> (12 de diciembre de 2023)	EN PROCESO
GESTION DE RIESGOS	(52) EL TITULAR DE LA ENTIDAD NO HA APROBADO Y GARANTIZADO LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES QUE GARANTICE EL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD ANTE UN DESASTRE O CUALQUIER EVENTO QUE INTERRUMPA PROLONGADAMENTE SUS	Elaborar y aprobar el "Plan de Continuidad Operativa" o documento que haga sus veces, designando al / a los Órgano(s) o Unidad(es) Orgánica(s) responsable(s)	Oficina de Gestión de Calidad	20/04/2023	15/05/2023	Acto resolutivo o documento que haga sus veces emitido por autoridad competente que aprueba el plan de continuidad operativa o documento que haga sus veces.	<b>RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN DE ORGANIZADORA N° 415-2023</b> (17 de julio de 2023)	IMPLEMENTADO
	Difundir el "Plan de Continuidad Operativa" o documento que haga sus veces, a través de los medios de comunicación con los que dispone.	Oficina de Gestión de Calidad-Oficina de Comunicación e Imagen Institucional y Oficina de Tecnologías de la Información	16/05/2023	15/06/2023	Documento que informe la difusión de la normativa al interior de la entidad: Memorando, correos institucionales que acrediten la difusión	PENDIENTE		



**SEGUIMIENTO TRIMESTRAL**  
**CORRESPONDIENTE DEL 21 DE SETIEMBRE AL 20 DE DICIEMBRE DEL 2023**

	OPERACIONES, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	Ejecutar las actividades establecidas en el "Plan de Continuidad de Operativa" o documento que haga sus veces	Oficina de Gestión de Calidad	15/05/2023	30/11/2023	Informe, oficio, memorando o documento que haga sus veces en los que informe las actividades ejecutadas de acuerdo al "Plan de Continuidad Operativa" o documento que haga sus veces.	<b>INFORME 039-2023/JECA-J-OGC-UNAJ</b> (20 de noviembre de 2023)	<b>EN PROCESO</b>
--	--	---	-------------------------------	------------	------------	---	---	-------------------



