

OFICIO N° -2025-CG/OC0211

Señor

Juan Renato Osorio Esteban

Director de la Oficina de Tecnología de Información

Universidad Nacional del Callao

Av. Sáenz Peña N° 1060

Lima / Provincia Constitucional del Callao / Bellavista

Asunto : Remisión de Plan de Acción para su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad.

Referencia : a) Ley n.° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
b) Directiva n.°009-2023-CG/SESNC "Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Servicio de Control Posterior Seguimiento y Publicación", aprobado mediante Resolución de Contraloría n.° 263-2023-CG de 12 de julio de 2023.

Me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y a la vez comunicarle que según la normativa de la referencia **b)**, el cual regula la publicación de los Planes de Acción de los Informes de Control Posterior.

Sobre el particular, conforme al Procedimiento "Seguimiento y evaluación de las Recomendaciones de los informes de los Servicios de Control Posterior" de la directiva de la referencia **b)**, emitida por la CGR, **literal a) del numeral 6.6 De la publicación de los planes de acción de los informes de control, En el portal Web de la entidad**; señala que: *"Los PA de los informes de control posterior validados y registrados por el OCI en el aplicativo informático, se publican en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad, el cual contiene la estructura del Anexo n.°2 Plan de acción para la implementación de Recomendaciones del Informe del Servicio de Control Posterior de la Directiva. En el caso de las entidades que no están obligadas a contar con un Portal de Transparencia Estándar, efectúan la publicación en su Portal Web Institucional. (...)".*

En ese sentido, se le remite adjunto el Plan de Acción validado por el Órgano de Control Institucional correspondiente al informe de Auditoría de Cumplimiento n.° 004-2025-2-0211-AC, para su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la Universidad Nacional del Callao, el cual se encuentra registrado en el aplicativo informático de la Contraloría General de la República.

Es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi consideración.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

Lenlthin Aníbal Fernández Martínez

Jefe del Órgano de Control Institucional de la
Universidad Nacional Del Callao
Contraloría General de la República

(LFM)

Nro. Emisión: 00476 (0211 - 2025) Elab:(U10156 - 0211)



Anexo N° 2: PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR

PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR

"Implementación de las recomendaciones de los Informes de servicios de control posterior, seguimiento y publicación"

Entidad sujeta a control:	Universidad Nacional del Callao				
Número y denominación del Informe de servicio de control posterior:	004-2025-2-0211-AC	Fecha de Aprobación del Informe del Servicio de Control Posterior, según lo registrado en el aplicativo informático de la Contraloría General de la República:	30/06/2025	Fecha de notificación del Informe del servicio de control posterior:	04/07/2025
Tipos de servicio de control posterior:	Auditoría de Cumplimiento				
Órgano del Sistema Nacional de Control (Contraloría General de la República, Órgano de Control Institucional, Sociedad de Auditoría) a cargo del servicio de control posterior:	Órgano de Control Institucional de la Universidad Nacional del Callao.				
Titular de la entidad:	Arcelia Olga Rojas Salazar				

RECOMENDACIONES ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD / RECOMENDACIÓN DEL INFORME DE ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR

N° de la Recomendación (Según el Informe de Control Posterior)	Recomendación (Transcribir la recomendación del Informe de servicio de control posterior, incluyendo el número de la conclusión de la cual se deriva)	Acciones concretas a ejecutar para la implementación de la recomendación (Acción o acciones orientadas a corregir la deficiencia o desviación detectada, así como la causa que lo motivó cuando corresponda)	Medio de verificación (documentos u otros medios que permitan comprobar la ejecución de las acciones)	Fecha final del plazo para implementar la recomendación (Establecer la fecha finen dígitos/año).	Órgano o unidad orgánica responsable de implementar la recomendación	Documento con el cual se asigna la recomendación al órgano o unidad orgánica	Funcionario responsable del órgano o unidad orgánica	
							N° DNI	Nombres y apellidos
2	Disponer, que la oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Unidad de Modernización y Estadística, en aplicación a sus funciones del Reglamento de Organización y Funciones de la UNAC, de forma coordinada con los responsables de los Departamentos Académicos y Escuelas Profesionales, establezcan, para el ámbito de éstas, procedimientos o lineamientos para la gestión del proceso de la presentación y administración de las declaraciones juradas de los docentes, así como, relacionado a la verificación y control de manera efectivas de la asistencia y permanencia del docente a la actividad lectiva y no lectiva, mediante registros o mecanismos de control de asistencia confiables. (Conclusión N° 1)	La Unidad de Modernización y Estadística en coordinación con los responsables de los Departamentos Académicos y Escuelas Profesionales deberán adoptar acciones para establecer procedimientos o lineamientos donde se registren mecanismos de control de asistencia confiables en relación asistencia y permanencia del docente a sus actividad lectiva y no lectiva; así como para la presentación y administración de las declaraciones juradas.	Documento Escrito	28/11/2025	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficio N° 232-2025-R/UNAC	47869635	Abel Gustavo Alvarado Periche
3	Disponer, que la Unidad de Recursos Humanos disponga a los directores de los Departamentos Académicos el uso exclusivo del formato "PDF" para la exportación y entrega de los registros de marcación de asistencia generados por el sistema biométrico facial "Control ID", así como, se asegure su almacenamiento en una nube institucional segura, que cuente con controles de acceso, copias de respaldo periódicas y registro de versiones, a fin de garantizar la integridad, trazabilidad y disponibilidad permanente de la información, conforme a los lineamientos de seguridad informática y gestión documental vigentes. (Conclusión N° 2)	La Unidad de Recursos Humanos deberá disponer a los directores de Departamentos Académicos para que la exportación y entrega de los registros de marcación de asistencia generados por el sistema biométrico facial "Control ID" sea en uso exclusivo del formato "PDF". Por otro lado, en cuanto al respaldo del almacenamiento de dichas asistencias, deberá disponer que su almacenamiento sea en una nube institucional segura, que cuente con controles de acceso, copias de respaldo periódicas y registro de versiones, la misma que deberá garantizar la integridad, trazabilidad y disponibilidad permanente de la información, conforme a los lineamientos de seguridad informática y gestión documental vigentes.	Documento Escrito	19/09/2025	Jefa de la Unidad de Recursos Humanos	Oficio N° 238-2025-R/UNAC	21564331	Laura Jissely Peves Soto
4	Disponer, que la Unidad de Recursos Humanos disponga que la Unidad de Gestión del Empleo supervise y valide de manera continua la información generada por el personal encargado de recabar los registros de asistencia. Asimismo, debe requerir semanalmente a los decanos de las Facultades los informes de inasistencias y tardanzas, con el fin de contrastarlos con los reportes elaborados por la propia Unidad, asegurando así la veracidad y coherencia de los datos, y fortaleciendo el control efectivo de la asistencia docente. (Conclusión N° 3)	La Unidad de Recursos Humanos deberá disponer a la Unidad de Gestión del Empleo que supervise y valide de manera continua la información generada por el personal encargado de recabar los registros de asistencia. Por otro lado, deberá requerir semanalmente a los decanos de las Facultades los informes de inasistencias y tardanzas, con el fin de contrastarlos con los reportes elaborados por la propia Unidad, asegurando su veracidad y coherencia de los datos, y fortaleciendo el control efectivo de la asistencia docente.						



2

118

97

6

47



5	Disponer, que el Vicerrector Académico formule un proyecto de Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal Docente, que establezca un procedimiento claro, detallado y vinculante, en el cual se definan los deberes, responsabilidades y plazos para la comunicación, supervisión y monitoreo de las inasistencias y tardanzas en las actividades lectivas y no lectivas. Dicho reglamento deberá incluir disposiciones que obliguen a la Unidad de Recursos Humanos a realizar acciones de seguimiento y verificación respecto al cumplimiento de los reportes de asistencia por parte de los directores de Departamentos Académicos y decanos, garantizando así un control efectivo y transparente de la jornada docente. (Conclusión N° 4)	El Vicerrector Académico deberá formular un proyecto de Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal Docente, la misma que deberá consignar: Los deberes, responsabilidades y plazos para la comunicación, supervisión y monitoreo de las inasistencias y tardanzas en las actividades lectivas y no lectivas, así como la obligatoriedad de realizar acciones de seguimiento y verificación a la Oficina de Recursos Humanos respecto al cumplimiento de los reportes de asistencia por parte de los directores de Departamentos Académicos y Decanos.	Documento Escrito	28/11/2025	Vicerrector Académico	Oficio N° 239-2025-R/UNAC	07336926	Jorge Luis Carnayo Vivanco
6	Disponer, que la Unidad de Modernización y Estadística, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, regulen o reglamenten mediante un procedimiento interno el tratamiento de omisiones de una marcación y salidas anticipadas en el sistema de control biométrico facial, tomando en cuenta criterios de validación, documentación de sustento y plazos de regularización, con el fin de estandarizar el manejo de estas situaciones y fortalecer la confiabilidad del sistema de control de asistencia. (Conclusión N° 5 - Deficiencia de control N° 1)	La Unidad de Modernización y Estadística, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, deberán regular a través de procedimientos internos (Reglamento) las omisiones de una marcación y salidas anticipadas en el sistema de control biométrico facial, tomando en cuenta criterios de validación, documentación de sustento y plazos de regularización, con el fin de estandarizar el manejo de estas situaciones y fortalecer la confiabilidad del sistema de control de asistencia.	Documento Escrito	28/11/2025	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficio N° 232-2025-R/UNAC	47869635	Abel Gustavo Alvarado Periche
7	Disponer que, en adelante, los directores de los Departamentos Académicos de todas las Facultades implementen un mecanismo o procedimiento de monitoreo diario y en tiempo real de la asistencia en los registros físicos de los docentes, a fin de detectarse oportunamente las inasistencias, tardanzas o inconsistencias, y en base a ello, se remitan reportes que coadyuven a una gestión transparente y oportuna del control de asistencia. (Conclusión N° 6 - Deficiencia de control N° 2)	El Vicerrector Académico deberá disponer a los directores de los Departamentos Académicos de todas las Facultades se implementen mecanismos diariamente y en tiempo real de la asistencia en los registros físicos de los docentes a fin de detectarse oportunamente las inasistencias, tardanzas o inconsistencias, y en base a ello, se remitan reportes que coadyuven a una gestión transparente y oportuna del control de asistencia.	Documento Escrito	19/09/2025	Vicerrector Académico	Oficio N° 239-2025-R/UNAC	07336926	Jorge Luis Carnayo Vivanco
8	Disponer, que la Oficina de Tecnologías de la Información, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos y los responsables de los departamentos académicos, formule e implemente un Plan de Contingencia orientado a garantizar la seguridad, respaldo y recuperación de la información contenida en el sistema "Control ID", correspondiente a las marcaciones biométricas faciales de asistencia docente, a fin de evitar la pérdida de datos críticos ante fallos técnicos o eventos fortuitos. (Conclusión N° 7 - Aspecto Relevante)	La Oficina de Tecnologías de la Información deberá coordinar con la Unidad de Recursos Humanos y los responsables de los departamentos académicos a fin de que se formule e implemente un Plan de Contingencia orientado a garantizar la seguridad, respaldo y recuperación de la información contenida en el sistema "Control ID", correspondiente a las marcaciones biométricas faciales de asistencia docente, a fin de evitar la pérdida de datos críticos ante fallos técnicos o eventos fortuitos.	Documentos Escritos	19/09/2025	Oficina de Tecnología de la Información	Oficio N° 240-2025-R/UNAC	08532214	Juan Renato Osorio Estaban

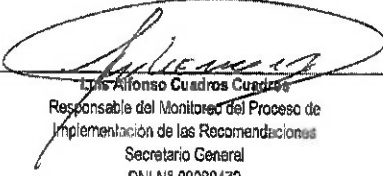
RECOMENDACIONES PARA EL INICIO DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

N° de la Recomendación (Según el Informe de Control Posterior)	Recomendación (Transcribir la recomendación del informe de servicio de control posterior, incluyendo el número de la conclusión de la cual se deriva)	Acciones concretas a ejecutar para la implementación de la recomendación (Remitir el informe al órgano instructor o al que haga de sus veces, para de allí y se proyecte el informe o resolución que corresponda o el documento expreso para el inicio del procedimiento administrativo y se proceda a notificar al funcionario o servidor público)	Medio de verificación (documentos u otros medios que permitan comprobar la ejecución de las acciones)	Fecha final del plazo para implementar la recomendación (Establecer la fecha fin en día/mes/año).	Órgano o unidad orgánica responsable de implementar la recomendación	Documento con el cual se deriva el Informe del Servicio de Control Posterior al órgano o unidad orgánica, encargado de analizar la implementación de la recomendación.	Funcionario responsable del órgano o unidad orgánica	
							N° DNI	Nombres y apellidos
1	Realizar las acciones tendientes a fin que el órgano competente efectúe el deslinde de las responsabilidades que correspondan, de los funcionarios y servidores públicos de la entidad comprendidos en los hechos observados del presente informe de auditoría, de acuerdo al Apéndice N° 1 del presente informe. (Conclusiones N° 1, 2, 3 y 4)	El Secretario Técnico y Tribunal de Honor de en cumplimiento a sus funciones procedan emitir los informes correspondientes.	Informe de Precalificación	28/11/2025	Secretaría Técnica	Oficio Múltiple N° 012-2025-R/UNAC	31772258	Manuel Antonio Nieves Rivas
			Informe				08660272	Eduardo Valdemar Trujillo Flores

RECOMENDACIONES PARA EL INICIO DE LAS ACCIONES LEGALES								
N° de la Recomendación (Según el Informe de Control Posterior)	Recomendación (Transcribir la recomendación del Informe de servicio de control posterior, incluyendo el número de la conclusión de la cual se deriva)	Acciones concretas a ejecutar para la implementación de la recomendación (Elaborar o presentar la demanda o denuncia ante el Poder Judicial o el Ministerio Público)	Medio de verificación (documentos u otros medios que permitan comprobar la ejecución de las acciones)	Fecha final del plazo para implementar la recomendación (Establecer la fecha límite día/mes/año).	Órgano o unidad orgánica responsable de implementar la recomendación	Documento con el cual se deriva el Informe del Servicio de Control Posterior al órgano o unidad orgánica, encargado de analizar la implementación de la recomendación.	Funcionario responsable del órgano o unidad orgánica	
							N° DNI	Nombres y apellidos
---	---	---	---	---	---	---	---	---

El presente Plan de Acción para la implementación de las recomendaciones del Informe del Servicio de Control Posterior es aprobado por (Nombre del Titular de la entidad/Responsable de la dependencia) - (Cargo del Titular de la entidad/Responsable de la dependencia y nombre de la entidad sujeta a control) el (día/mes/año), comprometiéndose a remitir al Órgano de control (Institucional o a la Contraloría General de la República), la documentación que sustente las acciones adoptadas para la implementación de las recomendaciones del Informe del Servicio de Control Posterior.

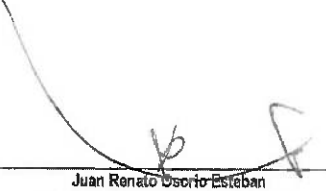

Jorge Luis Camayo Vivanco
Rector(a)
DNI N° 07336926

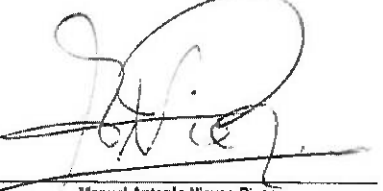

Luis Alfonso Cuadros Cudres
Responsable del Monitoreo del Proceso de
Implementación de las Recomendaciones
Secretario General
DNI N° 08088472

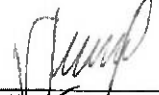

Jorge Luis Camayo Vivanco
Vice Rector Académico
DNI N° 07336926


Abel Gustavo Mafado Periche
Jefe de la Oficina de Planeamiento y
Presupuesto
DNI N° 47869635


Laura Jaiely Peves Soto
Jefa de la Unidad de Recursos Humanos
DNI N° 21564331


Juan Renato Osorio Esteban
Director de la Oficina de Tecnología de la
Información
DNI N° 08532214


Manuel Antonio Nieves Rivas
Secretario Técnico
DNI N° 31772258


Eduardo Valdesar Trujillo Flores
Presidente del Tribunal de Honor
DNI N° 08660272



(1) El titular de la entidad suscribe obligatoriamente el Plan de Acción para la implementación de las recomendaciones del Informe del Servicio de Control Posterior, lo cual implica su aprobación.

(2) Funcionario designado por el Titular de la entidad o Responsable de la dependencia como responsable del monitoreo del proceso de implementación de las recomendaciones del Informe de Servicio de Control Posterior. Suscribe obligatoriamente el Plan de Acción para la implementación de las recomendaciones del Informe del Servicio de Control Posterior.

(3) Funcionario(s) responsable(s) del órgano o unidades orgánicas a cargo de la implementación de las recomendaciones suscribe obligatoriamente el Plan de Acción para la implementación de las recomendaciones del Informe del Servicio de Control Posterior.