

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

"Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación"

<b>Entidad sujeta a control:</b>	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ				
<b>Número y denominación del Informe del Servicio de Control Posterior:</b>	004-2025-2-0865	<b>Fecha de Aprobación del Informe:</b>	24/06/2025	<b>Fecha de Notificación del Informe:</b>	25/06/2025
<b>Tipo Servicio de Control Posterior:</b>	AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO				
<b>Órgano del Sistema Nacional de Control (CGR, OCI, SOA) a cargo del Servicio de Control Posterior:</b>	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ				
<b>Titular de la Entidad:</b>	JUAN YANGALI QUINTANILLA				

RECOMENDACIONES ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD							Funcionario responsable del Órgano o Unidad Orgánica
Nº Rec.	Recomendación	Acciones concretas a ejecutar para la implementación de la recomendación	Medio de verificación	Fecha Final del plazo para implementar la recomendación	Órgano(s) o unidad(es) orgánica(s) responsable (s) de implementar la recomendación	Documento con la cual se asigna la recomendación al órgano o entidad orgánica	Nombres y Apellidos
3	Disponer que la Dirección de Gestión de las Colecciones en coordinación de la Oficina de Tecnologías de la Información identifique y evalúe las necesidades relacionados al proceso de Gestión del depósito legal con la finalidad de implementar módulos en el Sistema Informático de Registro Nacional de Depósito Legal e SIRNADEL, que permita evidenciar la trazabilidad de cada actividad que lo comprende.	1. Emitir informe y solicitar a la OTI requerimiento de adecuación en el Sistema Informático de Registro Nacional de Depósito Legal - SIRNADEL, que incorpore la trazabilidad - alertas - cumplimientos de plazos, para su implementación	Informe	22/09/2025	DGC	Memorando Múltiple Nº 000150-2025-BNPGG	CARLOS JAVIER ROJAS LAZARO
3	Disponer que la Dirección de Gestión de las Colecciones en coordinación de la Oficina de Tecnologías de la Información identifique y evalúe las necesidades relacionados al proceso de Gestión del depósito legal con la finalidad de implementar módulos en el Sistema Informático de Registro Nacional de Depósito Legal e SIRNADEL, que permita evidenciar la trazabilidad de cada actividad que lo comprende.	2. Implementar y/o actualizar los módulos del Sistema Informático de Registro Nacional de Depósito Legal - SIRNADEL.	Módulo/s implementado/s y/o actualizado/s	12/12/2025	OTI	Memorando Múltiple Nº 000150-2025-BNPGG	ALFREDO CCASA CONDORI
14	7.14 Colecciones a través de la Unidad Funcional de Control y Custodia realice las acciones necesarias con la finalidad de ubicar el Material Bibliográfico Documental detallados en el aspecto relevante, y de ser el caso, inicie las acciones de recupero y/o deslinde de responsabilidades correspondientes, informando las acciones realizadas y resultados obtenidos.	1. Elaborar un informe situacional con las acciones realizadas (trazabilidad) para la ubicación y/o recuperación de los 06 Materiales Bibliográficos Documentales señalados en el punto 1.6.9 del informe de control.	Informe	31/10/2025	DPC	Memorando Múltiple Nº 000150-2025-BNPGG	CESAR RODOLFO ARRIAGA HERRERA

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

"Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación"

14	<p>7.14 Colecciones a través de la Unidad Funcional de Control y Custodia realice las acciones necesarias con la finalidad de ubicar el Material Bibliográfico Documental detallados en el aspecto relevante, y de ser el caso, inicie las acciones de recupero y/o deslinde de responsabilidades correspondientes, informando las acciones realizadas y resultados obtenidos.</p>	<p>2. De no ubicar los 06 Materiales Bibliográficos Documentales señalados en el punto 1.6.9 del informe de control, elaborar un informe situacional con el deslinde de responsabilidades correspondientes, informando las acciones realizadas y resultados obtenidos.</p>	Informe	31/10/2025	DPC	Memorando Múltiple N° 000150-2025-BNPGG	CESAR RODOLFO ARRIAGA HERRERA
16	<p>Disponer que la Oficina de Tecnologías de la Información a través de la Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas de Información defina e implemente en el respectivo formulario de registro de donaciones del módulo de adquisiciones del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria &amp; SIGEBI, controles para la validación de los datos de entrada para el campo del número de expediente a fin de asegurar que la base de datos del SIGEBI cuente con información de calidad, lo que permita brindar confiabilidad en los reportes y generación de informes precisos para un adecuado seguimiento y control de los procesos operativos.</p>	<p>1. Realizar una reunión/es de coordinación con la Dirección de Gestión de las Colecciones y la Oficina de Tecnologías de la Información para identificación de los requerimientos del módulo de donaciones.</p>	Acta/s de reunión/es	15/10/2025	DGC / OTI	Memorando Múltiple N° 000150-2025-BNPGG	CARLOS JAVIER ROJAS LAZARO
16	<p>Disponer que la Oficina de Tecnologías de la Información a través de la Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas de Información defina e implemente en el respectivo formulario de registro de donaciones del módulo de adquisiciones del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria &amp; SIGEBI, controles para la validación de los datos de entrada para el campo del número de expediente a fin de asegurar que la base de datos del SIGEBI cuente con información de calidad, lo que permita brindar confiabilidad en los reportes y generación de informes precisos para un adecuado seguimiento y control de los procesos operativos.</p>	<p>2. Elaborar un Plan de Trabajo para la implementación de las necesidades/requerimientos de actualización para el modulo de donaciones en base a los hechos advertidos en el informe de control</p>	Plan de Trabajo aprobado	30/09/2025	OTI	Memorando Múltiple N° 000150-2025-BNPGG	ALFREDO CCASA CONDORI
16	<p>Disponer que la Oficina de Tecnologías de la Información a través de la Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas de Información defina e implemente en el respectivo formulario de registro de donaciones del módulo de adquisiciones del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria &amp; SIGEBI, controles para la validación de los datos de entrada para el campo del número de expediente a fin de asegurar que la base de datos del SIGEBI cuente con información de calidad, lo que permita brindar confiabilidad en los reportes y generación de informes precisos para un adecuado seguimiento y control de los procesos operativos.</p>	<p>3. Elaborar un Informe técnico u otro documento, por el cual comunique y evidencie la implementación en el respectivo formulario de registro de donaciones del módulo de adquisiciones del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria &amp; SIGEBI, controles para la validación de los datos de entrada para el campo del número de expediente.</p>	Informes o documento que haga sus veces	30/10/2025	OTI	Memorando Múltiple N° 000150-2025-BNPGG	ALFREDO CCASA CONDORI

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

"Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación"

19	Disponer que la Dirección de Protección de las Colecciones a través de la Unidad Funcional de Control y Custodia, evalúe y defina la información necesaria de los préstamos internos del Material Bibliográfico Documental con la finalidad de implementar mecanismos sistematizados que permita evidenciar la trazabilidad y garantice la seguridad de la información respecto de la atención de las solicitudes del material de forma individual y/o masiva.	3. Implementar y/o actualizar el ¿Modulo de Circulación¿ del SIGEBI.	Módulo/s implementado/s y/o actualizado/s	28/11/2025	OTI	Memorando Múltiple N° 000150-2025-BNPGG	ALFREDO CCASA CONDORI
24	Disponer que la Dirección de Gestión de las Colecciones y la Dirección de Protección de las Colecciones en coordinación con las áreas competentes, designe un equipo de trabajo que efectúe un análisis y actualización de los procedimientos del proceso de gestión de las colecciones a fin de optimizar las tareas y actividades que los conforman e interactúan; así como, establecer indicadores sobre los que se realizará el seguimiento y la medición del desempeño de los procesos.	1. Actualizar y/o elaborar un documento normativo institucional de la OTI relacionado al Proceso para la gestión de actualización o desarrollo o adquisición de los sistemas informáticos de la BNP	Informes o documento que haga sus veces	24/10/2025	DPC DGC DAPI OPP OTI	Memorando Múltiple N° 000150-2025-BNPGG	ALFREDO CCASA CONDORI
24	Disponer que la Dirección de Gestión de las Colecciones y la Dirección de Protección de las Colecciones en coordinación con las áreas competentes, designe un equipo de trabajo que efectúe un análisis y actualización de los procedimientos del proceso de gestión de las colecciones a fin de optimizar las tareas y actividades que los conforman e interactúan; así como, establecer indicadores sobre los que se realizará el seguimiento y la medición del desempeño de los procesos.	2. Difundir y comunicar el documento aprobado en la acción 1, a los diferentes órganos de la BNP	Informes o documento que haga sus veces	31/10/2025	DPC DGC DAPI OTI	Memorando Múltiple N° 000150-2025-BNPGG	ALFREDO CCASA CONDORI
24	Disponer que la Dirección de Gestión de las Colecciones y la Dirección de Protección de las Colecciones en coordinación con las áreas competentes, designe un equipo de trabajo que efectúe un análisis y actualización de los procedimientos del proceso de gestión de las colecciones a fin de optimizar las tareas y actividades que los conforman e interactúan; así como, establecer indicadores sobre los que se realizará el seguimiento y la medición del desempeño de los procesos.	3. Elaborar un Plan de Trabajo para la actualización de los procesos priorizados relacionados con los aplicativos informativos del proceso Gestión de las Colecciones.	Plan de Trabajo aprobado	21/11/2025	OTI	Memorando Múltiple N° 000150-2025-BNPGG	CESAR RODOLFO ARRIAGA HERRERA
24	Disponer que la Dirección de Gestión de las Colecciones y la Dirección de Protección de las Colecciones en coordinación con las áreas competentes, designe un equipo de trabajo que efectúe un análisis y actualización de los procedimientos del proceso de gestión de las colecciones a fin de optimizar las tareas y actividades que los conforman e interactúan; así como, establecer indicadores sobre los que se realizará el seguimiento y la medición del desempeño de los procesos.	4. Los órganos responsables (dueños de los procesos involucrados en el informe de control), en coordinación con las áreas competentes, deberán suscribir un documento en el cual se señale la evaluación y priorización de los procesos con soporte informático, referidos a la gestión de las colecciones, en base a los hechos advertidos en el informe de control.	Informes o documento que haga sus veces	22/06/2026	OTI-OPP	Memorando Múltiple N° 000150-2025-BNPGG	CESAR RODOLFO ARRIAGA HERRERA

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

"Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación"

25	<p>Disponer que la Oficina de Tecnologías de la Información implemente el proceso de definición de los requisitos de las partes interesadas con la finalidad de realizar el análisis costo &amp; efectivo cuyo resultado se sustente una propuesta de proyecto de mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria Absysnet o de ser el caso, la adquisición o desarrollo de un nuevo sistema para el soporte al proceso de Gestión de las Colecciones, alineado al resultado del análisis previamente efectuado al citado proceso.</p>	<p>1. Elaborar un Plan de Trabajo para el desarrollo de la propuesta de mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria Absysnet o un nuevo sistema para el soporte al proceso de Gestión de las Colecciones, en concordancia con el Plan de Trabajo aprobado en la acción n.º 3 de la recomendación n.º 24</p>	Plan de Trabajo aprobado	26/06/2026	OTI	<p>Memorando Múltiple N° 000150-2025-BNPGG</p>	ALFREDO CCASA CONDORI
25	<p>Disponer que la Oficina de Tecnologías de la Información implemente el proceso de definición de los requisitos de las partes interesadas con la finalidad de realizar el análisis costo &amp; efectivo cuyo resultado se sustente una propuesta de proyecto de mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria Absysnet o de ser el caso, la adquisición o desarrollo de un nuevo sistema para el soporte al proceso de Gestión de las Colecciones, alineado al resultado del análisis previamente efectuado al citado proceso.</p>	<p>2. Elaborar informes trimestrales del estado situacional de avance de la propuesta de mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria Absysnet o un nuevo sistema para el soporte al proceso de Gestión de las Colecciones.</p>	Informes o documento que haga sus veces	30/09/2026	OTI	<p>Memorando Múltiple N° 000150-2025-BNPGG</p>	ALFREDO CCASA CONDORI
25	<p>Disponer que la Oficina de Tecnologías de la Información implemente el proceso de definición de los requisitos de las partes interesadas con la finalidad de realizar el análisis costo &amp; efectivo cuyo resultado se sustente una propuesta de proyecto de mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria Absysnet o de ser el caso, la adquisición o desarrollo de un nuevo sistema para el soporte al proceso de Gestión de las Colecciones, alineado al resultado del análisis previamente efectuado al citado proceso.</p>	<p>3. Elaborar una propuesta de proyecto de mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria Absysnet o un nuevo sistema para el soporte al proceso de Gestión de las Colecciones, una vez obtenida toda la información y documentación del proceso de Gestión de las Colecciones como parte de la implementación del proceso de definición de los requisitos de las partes interesadas.</p>	Informes o documento que haga sus veces	31/07/2026	OTI	<p>Memorando Múltiple N° 000150-2025-BNPGG</p>	ALFREDO CCASA CONDORI
26	<p>Disponer que la Oficina de Tecnologías de la Información a través de la Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas de Información implemente el proceso de gestión de la documentación del software, así como, el proceso de aseguramiento de la calidad del software que permitan contar con una estrategia que identifique la documentación que se va a producir durante el ciclo de vida del software y sistemas, para el desarrollo y puesta a disposición de la documentación técnica; asimismo, conservar evidencia sobre el aseguramiento de la calidad y que los productos software cumplan con los requisitos establecidos, y planes ajustados a cada sistema</p>	<p>1. -Implementar un mecanismo y/o procedimiento para el proceso de gestión de la documentación del software.</p>	Informes o documento que haga sus veces	30/09/2025	OTI	<p>Memorando Múltiple N° 000150-2025-BNPGG</p>	ALFREDO CCASA CONDORI

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

"Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación"

26	Disponer que la Oficina de Tecnologías de la Información a través de la Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas de Información implemente el proceso de gestión de la documentación del software, así como, el proceso de aseguramiento de la calidad del software que permitan contar con una estrategia que identifique la documentación que se va a producir durante el ciclo de vida del software y sistemas, para el desarrollo y puesta a disposición de la documentación técnica; asimismo, conservar evidencia sobre el aseguramiento de la calidad y que los productos software cumplan con los requisitos establecidos, y planes ajustados a cada sistema	2. -Elaborar una estrategia que identifique la documentación que se va a producir durante el ciclo de vida del software y sistemas, para el desarrollo y puesta a disposición de la documentación técnica. Priorizar la documentación Técnica a elaborar para los sistemas SIRNADEL y SIGEBI.	Informes o documento que haga sus veces	15/10/2025	OTI	Memorando Múltiple N° 000150-2025-BNPGG ALFREDO CCASA CONDORI
26	Disponer que la Oficina de Tecnologías de la Información a través de la Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas de Información implemente el proceso de gestión de la documentación del software, así como, el proceso de aseguramiento de la calidad del software que permitan contar con una estrategia que identifique la documentación que se va a producir durante el ciclo de vida del software y sistemas, para el desarrollo y puesta a disposición de la documentación técnica; asimismo, conservar evidencia sobre el aseguramiento de la calidad y que los productos software cumplan con los requisitos establecidos, y planes ajustados a cada sistema	3. Implementar un proceso de aseguramiento de la calidad del software según la NTP 12207:2016, en concordancia con la metodología de desarrollo y mantenimiento de la BNP.	Informes o documento que haga sus veces	28/11/2025	OTI	Memorando Múltiple N° 000150-2025-BNPGG ALFREDO CCASA CONDORI
27	Disponer que la Oficina de Tecnologías de la Información a través de la Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas de Información implemente controles preventivos y correctivos para el desarrollo seguro y aseguramiento de la calidad del software bajo estándares de seguridad de la información dentro del ciclo de vida de desarrollo y mantenimiento de software a fin de asegurar la correcta operación y la seguridad de la información gestionada por los citados sistemas.	1. Implementar controles preventivos para el desarrollo seguro y aseguramiento de la calidad del software bajo estándares de seguridad de la información dentro del ciclo de vida de desarrollo y mantenimiento de software	Informes o documento que haga sus veces	12/12/2025	OTI	Memorando Múltiple N° 000150-2025-BNPGG ALFREDO CCASA CONDORI
27	Disponer que la Oficina de Tecnologías de la Información a través de la Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas de Información implemente controles preventivos y correctivos para el desarrollo seguro y aseguramiento de la calidad del software bajo estándares de seguridad de la información dentro del ciclo de vida de desarrollo y mantenimiento de software a fin de asegurar la correcta operación y la seguridad de la información gestionada por los citados sistemas.	2. Implementar controles correctivos para la mitigación de los riesgos relacionadas a las vulnerabilidades identificadas en los sistemas SIRNADEL y SIGEBI.	Informes o documento que haga sus veces	12/12/2025	OTI	Memorando Múltiple N° 000150-2025-BNPGG ALFREDO CCASA CONDORI

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

"Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación"

28	Disponer que la Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas de Información de la Oficina de Tecnologías de la Información elabore e implemente un procedimiento para el control estricto de cambios en las aplicaciones y sistemas en operaciones a fin de garantizar que los cambios se implementen de manera controlada, consistente y segura, minimizando riesgos y manteniendo la estabilidad de los sistemas en operaciones, ante situaciones inesperadas o fallas técnicas.	1. Elaborar un Plan de Trabajo para la elaboración de un procedimiento de gestión de cambios para los sistemas en Operaciones administrados y gestionados por OTI.	Informes o documento que haga sus veces	30/09/2025	OTI	Memorando Múltiple N° 000150-2025-BNPGG	ALFREDO CCASA CONDORI
28	Disponer que la Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas de Información de la Oficina de Tecnologías de la Información elabore e implemente un procedimiento para el control estricto de cambios en las aplicaciones y sistemas en operaciones a fin de garantizar que los cambios se implementen de manera controlada, consistente y segura, minimizando riesgos y manteniendo la estabilidad de los sistemas en operaciones, ante situaciones inesperadas o fallas técnicas.	2. Informes de avances de ejecución del referido Plan de Trabajo	Informes o documento que haga sus veces	28/11/2025	OTI	Memorando Múltiple N° 000150-2025-BNPGG	ALFREDO CCASA CONDORI
28	Disponer que la Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas de Información de la Oficina de Tecnologías de la Información elabore e implemente un procedimiento para el control estricto de cambios en las aplicaciones y sistemas en operaciones a fin de garantizar que los cambios se implementen de manera controlada, consistente y segura, minimizando riesgos y manteniendo la estabilidad de los sistemas en operaciones, ante situaciones inesperadas o fallas técnicas.	3. Aprobar un procedimiento para la gestión de cambios en el marco de la NTP 12207:2016 concordantes con la NTP 17799:2007 y NTP 27001:2022 para los sistemas relacionados al proceso de gestión de las colecciones.	Informes o documento que haga sus veces	30/01/2026	OTI	Memorando Múltiple N° 000150-2025-BNPGG	ALFREDO CCASA CONDORI

El presente Plan de Acción para la implementación de las recomendaciones del Informe del Servicio de Control Posterior es aprobado por JUAN YANGALI QUINTANILLA - JEFE INSTITUCIONAL - BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ, el día 19/09/2025, 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.

**Titular de la Entidad o Responsable de la dependencia(1)**

**Cargo:**

**Funcionario responsable del monitoreo del proceso de implementación de las recomendaciones (2)**

JEFE INSTITUCIONAL

**Cargo:** GERENTE GENERAL

SANCHEZ APONTE, MANUEL MARTIN

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

"Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación"

<b>Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)</b>	CARLOS JAVIER ROJAS LAZARO	<b>Cargo:</b>	DIRECTOR DGC	Recomendación: 3
<b>Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)</b>	ALFREDO CCASA CONDORI	<b>Cargo:</b>	JEFE DE OTI	Recomendación: 3
<b>Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)</b>	CESAR RODOLFO ARRIAGA HERRERA	<b>Cargo:</b>	DIRECTOR DPC	Recomendación: 14
<b>Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)</b>	CESAR RODOLFO ARRIAGA HERRERA	<b>Cargo:</b>	DIRECTOR DPC	Recomendación: 14
<b>Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)</b>	CARLOS JAVIER ROJAS LAZARO	<b>Cargo:</b>	DIRECTOR DGC	Recomendación: 16
<b>Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)</b>	ALFREDO CCASA CONDORI	<b>Cargo:</b>	JEFE DE OTI	Recomendación: 16
<b>Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)</b>	ALFREDO CCASA CONDORI	<b>Cargo:</b>	JEFE DE OTI	Recomendación: 16
<b>Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)</b>	ALFREDO CCASA CONDORI	<b>Cargo:</b>	JEFE DE OTI	Recomendación: 19
<b>Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)</b>	CESAR RODOLFO ARRIAGA HERRERA	<b>Cargo:</b>	DIRECTOR DPC	Recomendación: 24
<b>Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)</b>	CESAR RODOLFO ARRIAGA HERRERA	<b>Cargo:</b>	DIRECTOR DPC	Recomendación: 24
<b>Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)</b>	ALFREDO CCASA CONDORI	<b>Cargo:</b>	JEFE DE OTI	Recomendación: 24
<b>Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)</b>	ALFREDO CCASA CONDORI	<b>Cargo:</b>	JEFE DE OTI	Recomendación: 24
<b>Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)</b>	ALFREDO CCASA CONDORI	<b>Cargo:</b>	JEFE DE OTI	Recomendación: 25
<b>Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)</b>	ALFREDO CCASA CONDORI	<b>Cargo:</b>	JEFE DE OTI	Recomendación: 25
<b>Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)</b>	ALFREDO CCASA CONDORI	<b>Cargo:</b>	JEFE DE OTI	Recomendación: 26
<b>Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)</b>	ALFREDO CCASA CONDORI	<b>Cargo:</b>	JEFE DE OTI	Recomendación: 26
<b>Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)</b>	ALFREDO CCASA CONDORI	<b>Cargo:</b>	JEFE DE OTI	Recomendación: 26
<b>Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)</b>	ALFREDO CCASA CONDORI	<b>Cargo:</b>	JEFE DE OTI	Recomendación: 27
<b>Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)</b>	ALFREDO CCASA CONDORI	<b>Cargo:</b>	JEFE DE OTI	Recomendación: 27

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

"Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación"

<b>Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)</b>	ALFREDO CCASA CONDORI	<b>Cargo:</b>	JEFE DE OTI	Recomendación: 28
<b>Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)</b>	ALFREDO CCASA CONDORI	<b>Cargo:</b>	JEFE DE OTI	Recomendación: 28
<b>Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)</b>	ALFREDO CCASA CONDORI	<b>Cargo:</b>	JEFE DE OTI	Recomendación: 28

(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 a las recomendaciones del Informe del Servicio de Control Posterior. Suscribe obligatoriamente el Plan de Acción para la implementación de las recomendaciones del mencionado informe.

(3) Funcionario(s) responsable(s) del órgano(s) o unidad(es) orgánica(s) a cargo de la implementación de la(s) recomendación(es). Suscribe(n) obligatoriamente el Plan de Acción para la implementación de las recomendaciones del Informe del Servicio de Control Posterior.