

**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**



RESOLUCIÓN N° 004-2018/SBN

San Isidro, 12 de enero de 2018.

VISTO:

El Proveído N° 00007-2018/SBN del 5 de enero de 2018, el Informe N° 0001-2017/SBN-CCI de fecha 21 de diciembre de 2017, emitido por el Presidente del Comité de Control Interno; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 4 de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, señala que las entidades implantan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución a la promoción y optimización de la eficiencia, eficacia, transparencia y economía de sus operaciones, la calidad de los servicios que presta, así como el fomento e impulso de la práctica de valores institucionales, entre otros;

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG se aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD denominada "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", en adelante la "Directiva", con el objetivo de regular el modelo y los plazos para la implementación del Sistema de Control Interno, que deben realizar las entidades del Estado en los tres niveles de gobierno, así como medir el nivel de madurez del citado Sistema en base a la información que deben registrar las entidades de todos los niveles de gobierno a través del aplicativo informático Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno;

Que, conforme el numeral 7.2.3 de las Disposiciones Específicas de la Directiva, el Plan de Trabajo es el documento que define el curso de acción a seguir con la finalidad de cerrar las brechas identificadas en el diagnóstico y describe lo siguiente: i) Objetivos del plan de trabajo; ii) Descripción de las acciones para el cierre de cada brecha identificada; iii) Responsables de implementar cada acción; iv) Recursos requeridos para la ejecución de las acciones; y v) Cronograma de trabajo (con fecha de inicio y término), es elaborado por el Comité y aprobado por el Titular de la Entidad a fin que disponga su implementación en los plazos establecidos y asigne los recursos necesarios;

Que, asimismo el numeral 7.1.3 de la "Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado", aprobada por Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, publicada el 20 de enero de 2017, señala que el Comité de Control Interno, a través del Equipo de Trabajo Operativo, elabora el plan de trabajo en el que se describen las acciones para el cierre de cada



brecha identificada, designando al responsable de implementar cada acción, los recursos requeridos para la ejecución de las acciones y estableciendo el cronograma de trabajo, para luego, mediante un informe, elevarlo al Titular de la entidad solicitando su aprobación;

Que, el Comité de Control Interno (CCI) de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN en la sesión ordinaria del 15 de diciembre de 2017, acordó efectuar la Etapa III de la Fase 1 Planificación, como es la elaboración del Plan de Trabajo para el cierre de brechas advertidas en el diagnóstico del Sistema de Control Interno;

Que, conforme al informe del Visto, el Comité de Control Interno (CCI) de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, presenta para su aprobación el "Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas identificadas en el Diagnóstico del Sistema de Control Interno", elaborado por el Equipo de Trabajo Operativo del Comité de Control Interno de ésta Superintendencia;

Que, en tal sentido, resulta necesario aprobar el Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas identificadas en el Diagnóstico del Sistema de Control Interno;

Con el visado de la Secretaría General y la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD aprobada por Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, y la Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado, aprobada por Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, y en uso de la facultad conferida en el literal r) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, aprobado mediante Decreto Supremo 016-2010-VIVIENDA;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el "Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas identificadas en el Diagnóstico del Sistema de Control Interno en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN", el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer la ejecución del "Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas identificadas en el Diagnóstico del Sistema de Control Interno en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN, en los plazos consignados en el mismo.

Artículo 3.- Encargar a la Secretaría General el seguimiento del Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas identificadas en el Diagnóstico del Sistema de Control Interno en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN, con el apoyo del Equipo de Trabajo Operativo del Comité de Control Interno.

Artículo 4.- Encargar a la Oficina de Administración y Finanzas en el ámbito de Tecnologías de la Información la difusión de la presente resolución, en el portal institucional (www.sbn.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.




ARMANDO MIGUEL SUBAUSTE BRACESCO
SUPERINTENDENTE
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

ANEXO N° 15: PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS

ENTIDAD: Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

OBJETIVO: Cerrar las brechas para la implementación del sistema de control interno de la SBN

N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR				RECURSOS REQUERIDOS	CRONOGRAMA DE TRABAJO		
		Nombre y apellido	Cargo	Datos del contacto			Fecha de inicio	Fecha de término	Acciones específicas
				Correo electrónico	N° celular y TF fijo-anexo				
(1)	(2)	(3)				(4)	(5)		
	AMBIENTE DE CONTROL								
1	Elaborar y suscribir Acta de compromiso	Armando Miguel Subauste Brascesco	Superintendente(a)	asubauste@sbn.gob.pe	3174400		01/12/2017	31/12/2017	Elaborar
2	Gestionar la realización de charlas de sensibilización y capacitación en sistema de control interno al personal SBN y elaborar registro con firmas de participantes en coordinación con el CCI.	Gabriela Gadea Del Carpio	Supervisor(a) SAPE	ggadea@sbn.gob.pe	317-4400 Anexo 309	Contratación de servicio de terceros.	02/01/2018	31/05/2018	Gestionar su ejecución
3	Difusión vía portal del acta de compromiso suscrita	Jorge Luis Rondón Chávez	Supervisor(a) de TI	jrondon@sbn.gob.pe	317-4400 Anexo 402		02/01/2018	31/01/2018	Difundir
4	Proponer el proyecto de actualización del código de ética institucional.	Gabriela Gadea Del Carpio	Supervisor(a) SAPE	ggadea@sbn.gob.pe	317-4400 Anexo 309		02/01/2018	30/04/2018	Elaborar
5	Elaborar formato de declaración jurada de sujeción al código de ética de funcionarios y servidores públicos e insertar en su legajo personal.	Gabriela Gadea Del Carpio	Supervisor(a) SAPE	ggadea@sbn.gob.pe	317-4400 Anexo 309		01/04/2018	30/06/2018	Elaborar
6	Incorporar en el POI 2017 actividades relacionadas a Gestión de Riesgos de Desastres	Paul Llamoja Cabanillas	Jefe(a) OPP	pllamoja@sbn.gob.pe	317-4400 Anexo 401		02/11/2017	31/12/2017	Incorporar
7	Actualizar la propuesta del Reglamento de Organización y Funciones en coordinación con la Alta Dirección.	Paul Llamoja Cabanillas	Jefe(a) OPP	pllamoja@sbn.gob.pe	317-4400 Anexo 401		02/11/2017	31/08/2018	Elaborar
8	Elaborar e implementar el Reglamento Interno de los Servidores Civiles-RIS	Gabriela Gadea Del Carpio	Supervisor(a) SAPE	ggadea@sbn.gob.pe	317-4400 Anexo 309		02/11/2017	31/08/2018	Elaborar e implementar
9	Elaborar propuesta de perfiles de Puestos del personal de la SBN en coordinación con unidades orgánicas.	Gabriela Gadea Del Carpio	Supervisor(a) SAPE	ggadea@sbn.gob.pe	317-4400 Anexo 309		02/11/2017	31/08/2018	Elaborar
10	Elaborar PEI y POI SBN	Paul Llamoja Cabanillas	Jefe(a) OPP	pllamoja@sbn.gob.pe	317-4400 Anexo 401		02/11/2017	30/12/2017	Elaborar
11	Evaluar PEI y POI SBN	Paul Llamoja Cabanillas	Jefe(a) OPP	pllamoja@sbn.gob.pe	317-4400 Anexo 401		02/01/2018	28/02/2018	Elaborar
12	Elaborar mapa de procesos nivel 0	Paul Llamoja Cabanillas	Jefe(a) OPP	pllamoja@sbn.gob.pe	317-4400 Anexo 401		02/11/2017	31/12/2017	Elaborar
13	Elaborar Manual de Gestión de procesos y procedimientos	Paul Llamoja Cabanillas	Jefe(a) OPP	pllamoja@sbn.gob.pe	317-4400 Anexo 401		02/12/2017	30/09/2018	Elaborar
14	Efectuar evaluaciones del clima laboral	Gabriela Gadea Del Carpio	Supervisor(a) SAPE	ggadea@sbn.gob.pe	317-4400 Anexo 309		02/11/2017	30/09/2018	Elaborar
15	Elaborar propuesta de Manual de Perfiles de Puestos vinculado al PEI y ROF	Gabriela Gadea Del Carpio	Supervisor(a) SAPE	ggadea@sbn.gob.pe	317-4400 Anexo 309	Contratación de servicio de terceros.	02/11/2017	31/08/2018	Elaborar
16	Elaborar normativa interna que regule el procedimiento administrativo disciplinario en la SBN	Gabriela Gadea Del Carpio	Supervisor(a) SAPE	ggadea@sbn.gob.pe	317-4400 Anexo 309		02/11/2017	31/08/2018	Elaborar
17	Elaborar el Reglamento del Comité de Control Interno	Jaime Eduardo López Endo	Secretario(a) SG	jlopez@sbn.gob.pe	317-4400 Anexo 300		02/11/2017	31/01/2018	Elaborar
18	Formular y comunicar una política de software	Jorge Luis Rondón Chávez	Supervisor(a) de TI	jrondon@sbn.gob.pe	317-4400 Anexo 402		02/11/2017	31/03/2018	Elaborar
19	Realizar un inventario inicial de software	Jorge Luis Rondón Chávez	Supervisor(a) de TI	jrondon@sbn.gob.pe	317-4400 Anexo 402		02/11/2017	30/04/2018	Elaborar
20	Establecer procedimientos para mantener el software sobre una base continua	Jorge Luis Rondón Chávez	Supervisor(a) de TI	jrondon@sbn.gob.pe	317-4400 Anexo 402		02/11/2017	31/08/2018	Elaborar
21	Elaborar el Plan Anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos	Jorge Luis Rondón Chávez	Supervisor(a) de TI	jrondon@sbn.gob.pe	317-4400 Anexo 402		02/11/2017	31/03/2018	Elaborar
22	Elaborar 3 propuestas de modificación o emisión de documentos normativos relacionados con los actos de administración del patrimonio estatal.	Carlos Alfonso García Wong	Subdirector(a) de Administración del Patrimonio Estatal	cgarcia@sbn.gob.pe	317-4400 Anexo 522		02/11/2017	31/12/2018	Coordinar, evaluar y elaborar
	Elaborar propuesta de modificación de Directiva relacionada con los actos de disposición del patrimonio estatal.	Maria del Pilar Pineda Flores	Subdirector(a) de Desarrollo Inmobiliario	mpineda@sbn.gob.pe	213-8072		02/11/2017	31/08/2018	Coordinar, evaluar y elaborar
	Elaborar propuesta de modificación de Directiva u otro documento normativo relacionado con los actos de supervisión del patrimonio estatal.	Carlos Reategui	Subdirector(a) de Supervisión	creategui@sbn.gob.pe	213-8070		02/11/2017	31/08/2018	Coordinar, evaluar y elaborar
	EVALUACIÓN DE RIESGOS								
1	Gestionar la charla de sensibilización y capacitación del personal SBN en evaluación y gestión de riesgos en coordinación con OPP.	Gabriela Gadea Del Carpio	Supervisor(a) SAPE	ggadea@sbn.gob.pe	317-4400	Contratación de servicio de terceros.	02/11/2017	30/06/2018	Elaborar
2	Elaborar la propuesta normativa para implementar la gestión de riesgos.	Paul Llamoja Cabanillas	Jefe(a) OPP	pllamoja@sbn.gob.pe	317-4400 Anexo 401		01/08/2018	31/08/2018	Elaborar
3	Elaborar el Plan de Gestión de Riesgos.	Paul Llamoja Cabanillas	Jefe(a) OPP	pllamoja@sbn.gob.pe	317-4400 Anexo 401		01/09/2018	30/09/2018	Elaborar
4	Implementación el Plan de Gestión de Riesgos.	Paul Llamoja Cabanillas	Jefe(a) OPP	pllamoja@sbn.gob.pe	317-4400 Anexo 401		01/10/2018	31/12/2018	Gestionar implementación



N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR			RECURSOS REQUERIDOS	CRONOGRAMA DE TRABAJO			
		Nombre y apellido	Cargo	Datos del contacto		Fecha de inicio	Fecha de término	Acciones específicas	
				Correo electrónico					N° celular y TF fijo-anexo
(1)	(2)	(3)			(4)	(5)		(6)	
ACTIVIDADES DE CONTROL									
1	Proponer la actualización de normativa interna para la rotación periódica de personal asignado a puestos susceptibles a riesgos de fraude en coordinación con las unidades orgánicas de la SBN	Gabriela Gadea	Supervisor(a) SAPE	ggadea@sbn.gob.pe	317-4400 Anexo 309	02/11/2017	31/08/2018	Proponer la actualización normativa	
2	Elaborar normas internas que evidencian que la segregación de funciones se aplica en los procesos, actividades y tareas que se realiza en la entidad	Jose Maman	Jefe(a) DAF	jmaman@sbn.gob.pe	317-4400 Anexo 201	02/11/2017	31/08/2018	Coordinar y elaborar	
3	Efectuar evaluación para identificar que dentro de los procesos, actividades y tareas se cumple con la segregación de funciones	Jose Maman	Jefe(a) OAF	jmaman@sbn.gob.pe	317-4400 Anexo 201	02/11/2017	31/08/2018	Coordinar y elaborar	
4	Establecer restricciones de acceso a las aplicaciones para los procesos críticos que utilizan tecnología de la información.	Jorge Luis Rondón Chávez	Supervisor(a) de TI	jrondon@sbn.gob.pe	317-4400 Anexo 402	02/11/2017	31/08/2018	Coordinar y elaborar	
5	Efectuar taller de sensibilización al personal SBN sobre Gestión de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Jorge Luis Rondón Chávez	Supervisor(a) de TI	jrondon@sbn.gob.pe	317-4400 Anexo 402	01/04/2017	31/07/2018	Capacitar	
6	Elaborar lineamientos para el SAA orientados al procedimiento de remisión de documentación para devengados	Fredheryck Vergara Marro	Supervisor(a) del SAA	fvergara@sbn.gob.pe	317-4400 anexo 211	02/11/2017	31/03/2018	Coordinar y elaborar	
7	Elaborar en coordinación con cada dirección, los Manuales de procedimientos de los órganos de línea	Paul Liamoja Cabanillas	Jefe(a) OPP	pliamoja@sbn.gob.pe	317-4400 Anexo 401	02/11/2017	31/08/2018	Elaborar	
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN									
1	Formular normativa interna para determinar la relación entre información y responsabilidad del personal.	Jaime Eduardo López Endo	Secretario(a) SG	jlopez@sbn.gob.pe	317-4400 anexo 300	02/11/2017	31/08/2018	Coordinar y elaborar	
2	Elaborar registros de revisión periódica de los sistemas de Información para detectar deficiencias en sus procesos y productos y cuando ocurren cambios en el entorno o ambiente interno de la institución.	Jorge Luis Rondón Chávez	Supervisor(a) de TI	jrondon@sbn.gob.pe	317-4400 Anexo 402	02/11/2017	31/08/2018	Coordinar y elaborar	
3	Actualizar los registros de implementación de mejoras producto de cambios en la normativa / reclamos o pedidos de los usuarios	Jaime Eduardo López Endo	Secretario(a) SG	jlopez@sbn.gob.pe	317-4400 anexo 300	02/11/2017	31/08/2018	Coordinar y verificar	
4	Actualizar el registro de actividades del proceso de implementación progresiva del manual para mejorar la atención a la ciudadanía en las entidades de la administración pública, según Resolución N° 001-2015-PCM-SGP	Jaime Eduardo López Endo	Secretario(a) SG	jlopez@sbn.gob.pe	317-4400 anexo 300	02/11/2017	31/08/2018	Coordinar y verificar	
5	Elaborar normas para la administración y uso de internet, correo electrónico y seguridad de información	Jorge Luis Rondón Chávez	Supervisor(a) de TI	jrondon@sbn.gob.pe	317-4400 Anexo 402	02/11/2017	31/03/2018	Elaborar	
6	Actualizar norma interna que regula el acceso a la información pública	Jorge Luis Rondón Chávez	Supervisor(a) de TI	jrondon@sbn.gob.pe	317-4400 Anexo 402	02/11/2017	23/02/2018	Elaborar	
7	Implementar NTP relacionada a la gestión de TI sobre seguridad de la información	Jorge Luis Rondón Chávez	Supervisor(a) de TI	jrondon@sbn.gob.pe	317-4400 Anexo 402	02/11/2017	31/12/2018	Implementar	
8	Supervisar el cumplimiento del plan y cronograma del Sistema de Gestión en seguridad y salud en el trabajo	Gabriela Gadea Del Carpio	Supervisor(a) SAPE	ggadea@sbn.gob.pe	317-4400 Anexo 309	02/11/2017	31/12/2018	Supervisar	
9	Garantizar la capacitación e inducción en materia de prevención de salud y trabajo centrada en el puesto específico o en la función que cada trabajador desempeña.	Gabriela Gadea Del Carpio	Supervisor(a) SAPE	ggadea@sbn.gob.pe	317-4400 Anexo 309	02/11/2017	31/08/2018	Gestionar capacitación	
10	Garantizar la capacitación e inducción en materia de prevención de salud y trabajo centrada en los cambios de las funciones que desempeñe el trabajador cuando éstos se produzcan.	Gabriela Gadea Del Carpio	Supervisor(a) SAPE	ggadea@sbn.gob.pe	317-4400 Anexo 309	02/11/2017	31/08/2018	Gestionar capacitación	
11	Elaborar la guía para la Organización de Documentos	Ricardo Huamani	Jefe (e) de UTD	rhuamani@sbn.gob.pe	3174400 Anexo 109	02/11/2017	31/07/2018	Elaborar	
12	Gestionar la incorporación en el Sistema de Trámite Documentario el módulo de inventario de transferencia o eliminación de documentos.	Ricardo Huamani	Jefe (e) de UTD	rhuamani@sbn.gob.pe	3174400 Anexo 109	02/11/2017	31/07/2018	Gestionar	
13	Gestionar la protección de la documentación de factores químicos, biológicos, físicos, materiales y ambientales.	Ricardo Huamani	Jefe (e) de UTD	rhuamani@sbn.gob.pe	3174400 Anexo 109	02/11/2017	31/10/2018	Gestionar	
14	Requerir el nuevo local para archivo de documentos.	Ricardo Huamani	Jefe (e) de UTD	rhuamani@sbn.gob.pe	3174400 Anexo 109	02/11/2017	31/03/2018	Requerir	
15	Requerir depósitos del Archivo y autorización para acceso de funcionarios.	Ricardo Huamani	Jefe (e) de UTD	rhuamani@sbn.gob.pe	3174400 Anexo 109	02/11/2017	31/03/2018	Requerir	
16	Requerir espacios físicos para resguardar los soportes magnéticos de información.	Ricardo Huamani	Jefe (e) de UTD	rhuamani@sbn.gob.pe	3174400 Anexo 109	02/11/2017	31/03/2018	Requerir	



N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR				RECURSOS REQUERIDOS	CRONOGRAMA DE TRABAJO		
		Nombre y apellido	Cargo	Detos del contacto			Fecha de inicio	Fecha de término	Acciones específicas
				Correo electrónico	N° celular y TF fijo-anexo				
(1)	(2)			(3)		(4)	(5)		(6)
17	Requerir la implementación de archivos electrónicos, considerando las normas del Archivo General de la Nación y NTP, entre otras.	Ricardo Huamani	Jefe (e) de UTD	rhuamani@sbn.gov.pe	3174400 Anexo 109		02/11/2017	31/03/2018	Requerir
18	Elaborar y remitir a UTD reportes sobre actualización de clasificación de información.	Responsable de órgano o unidad orgánica	Director, Jefe o Subdirector de órgano o unidad orgánica		317-4400		02/01/2018	31/12/2018	Integrar e informar
19	Revisión y validación de clasificación de información realizada.	Integrantes de Comisión de clasificación de información	Comisión de clasificación de información	jlopez@sbn.gov.pe	317-4400		02/01/2018	31/12/2018	Revisar y validar
20	Implementación de expediente electrónico	Jorge Luis Rondón Chávez	Supervisor(a) de TI	jrondon@sbn.gov.pe	317-4400 Anexo 402		02/11/2017	31/12/2018	Implementar
21	Actualizar la normativa interna sobre archivo de documentación en la SBN y/o gestión documentaria	Ricardo Huamani	Jefe (e) de UTD	rhuamani@sbn.gov.pe	3174400 Anexo 109		02/11/2017	31/08/2018	Elaborar
22	Actualizar documentación interna para la gestión documentaria en la SBN	Ricardo Huamani	Jefe (e) de UTD	rhuamani@sbn.gov.pe	3174400 Anexo 109		02/11/2017	31/08/2018	Elaborar
23	Elaborar el Plan de Gestión documental de la SBN	Jaime Eduardo López Endo	Secretario(a) SG	jlopez@sbn.gov.pe	317-4400 anexo 300		02/11/2018	31/03/2018	Coordinar y elaborar
24	Elaborar el Plan para mejorar la calidad de servicios a la ciudadanía en coordinación con las áreas involucradas.	Ricardo Huamani	Jefe (e) de UTD	rhuamani@sbn.gov.pe	3174400 Anexo 109		02/11/2017	31/01/2018	Elaborar
25	Servicio de diagnóstico y elaboración de alternativas de solución para la conceptualización, diseño, desarrollo e implantación de un sistema de bienes estatales integrado	Jorge Luis Rondón Chávez	Supervisor(a) de TI	jrondon@sbn.gov.pe	317-4400 Anexo 402		02/11/2017	30/09/2018	Elaborar
SUPERVISIÓN									
1	Actualizar el diagnóstico del Control Interno	Jaime Eduardo López Endo	Secretario(a) SG	jlopez@sbn.gov.pe	317-4400 anexo 300		02/09/2018	30/11/2018	Coordinar y elaborar
2	Revisar y actualizar la directiva de planes	Paul Llamajo Cabanillas	Jefe(a) OPP	pllamajo@sbn.gov.pe	317-4400 Anexo 401		02/11/2017	28/03/2018	Elaborar
3	Elaborar informes de evaluación del POI y PEI que ejecutan las unidades orgánicas.	Paul Llamajo Cabanillas	Jefe(a) OPP	pllamajo@sbn.gov.pe	317-4400 Anexo 401		15/01/2018	28/02/2018	Elaborar
4	Determinar los procedimientos relevantes y efectuar el monitoreo para mejorar la calidad de los servicios.	Responsables de órganos y unidades orgánicas	Directores, Jefes y Subdirectores de órganos y unidades orgánicas		317-4400		01/06/2018	30/06/2018	Monitorear
5	Verificar y orientar la implementación de registros de acciones de monitoreo para medir la eficacia de las actividades establecidas en los procedimientos.	Paul Llamajo Cabanillas	Jefe(a) OPP	pllamajo@sbn.gov.pe	317-4400 Anexo 401		01/07/2018	31/07/2018	Verificar
6	Mantener actualizados los registros de participantes a las capacitaciones sobre control interno y gestión de riesgos	Gabriela Gadea Del Carpio	Supervisor(a) SAPE	ggadea@sbn.gov.pe	317-4400 Anexo 309		02/11/2017	31/12/2018	Actualizar
7	Comunicar a los responsables sobre las deficiencias y los problemas detectados en el monitoreo, para que adopten los correctivos correspondientes.	Paul Llamajo Cabanillas	Jefe(a) OPP	pllamajo@sbn.gov.pe	317-4400 Anexo 401		02/03/2018	28/03/2018	Elaborar y comunicar
8	Informar a la Alta Dirección sobre la adopción de medidas correctivas.	Paul Llamajo Cabanillas	Jefe(a) OPP	pllamajo@sbn.gov.pe	317-4400 Anexo 401		02/05/2018	30/06/2018	Requerir información, consolidar y elaborar e informar
9	Elaborar reportes de seguimiento a la implementación de recomendaciones del OCI (Órgano de Control Institucional)	Armando Miguel Subauste Brascesco	Superintendente(a)	asubauste@sbn.gov.pe	3174400		01/12/2017	31/12/2018	Elaborar
10	Efectuar la autoevaluación de la gestión y el control interno de la SBN.	Presidente del CCI	Comité de Control Interno		317-4400		01/01/2018	31/12/2018	Elaborar
11	Elaborar registros de las medidas adoptadas para desarrollar oportunidades de mejora.	Paul Llamajo Cabanillas	Jefe(a) OPP	pllamajo@sbn.gov.pe	317-4400 Anexo 401		02/10/2018	30/10/2018	Elaborar

