

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

4732 - ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO

LIMA - LIMA - SURQUILLO

AÑO 2024

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN				COMENTARIOS U OBSERVACIONES	
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN			MEDIOS DE VERIFICACIÓN
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
CULTURA ORGANIZACIONAL	LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ENTIDAD NO HAN PARTICIPADO, AL MENOS, EN UNA CAPACITACIÓN SOBRE ÉTICA, INTEGRIDAD EN LA FUNCIÓN PÚBLICA.	MR.01 SUSCRIBIR ADENDAS Y/O ACUERDOS PARA PRECISAR LA OBLIGATORIEDAD DE LA ASISTENCIA A LAS CAPACITACIONES POR PARTE DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD.	JEFATURA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	01/03/2024	28/06/2024	LISTADO DEL PERSONAL QUE FIRMÓ LA ADENDA Y/O ACUERDOS.	
CULTURA ORGANIZACIONAL	LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ENTIDAD NO HAN PARTICIPADO, AL MENOS, EN UNA CAPACITACIÓN SOBRE ÉTICA, INTEGRIDAD EN LA FUNCIÓN PÚBLICA.	MR.02 ELABORAR UN DOCUMENTO QUE ACREDITE EL CONTENIDO DE LA CAPACITACIÓN BRINDADA, CARACTERÍSTICAS DEL EXPERTISE DEL CAPACITADOR, LA LISTA DE PARTICIPANTES (EL PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN) Y, DE SER POSIBLE, FOTOGRAFÍAS, CAPTURAS DE PANTALLA	JEFATURA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	01/03/2024	29/11/2024	DOCUMENTO QUE ACREDITE EL CONTENIDO DE LA CAPACITACIÓN BRINDADA, CARACTERÍSTICAS DEL EXPERTISE DEL CAPACITADOR, Y LA LISTA DE PARTICIPANTES (EL PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN).	
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD NO CUENTA CON REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, MANUAL DE OPERACIONES O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES ACTUALIZADO Y APROBADO CONFORME A LA NORMATIVA APLICABLE, SEGÚN CORRESPONDA, QUE PERMITA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE TODOS LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS.	MR.01 ELABORAR LAS FICHAS TÉCNICAS SUSTENTADORAS PARA LA MODIFICACIÓN DEL ROF	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	01/03/2024	28/06/2024	FICHAS TÉCNICAS ELABORADAS	

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN				COMENTARIOS U OBSERVACIONES	
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN			MEDIOS DE VERIFICACIÓN
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD NO CUENTA CON REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, MANUAL DE OPERACIONES O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES ACTUALIZADO Y APROBADO CONFORME A LA NORMATIVA APLICABLE, SEGÚN CORRESPONDA, QUE PERMITA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE TODOS LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS.	MR.03 INFORMAR SOBRE LOS AVANCES EN EL PROCESO DE LA MODIFICACIÓN DEL ROF	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	01/03/2024	29/11/2024	MEMORANDO DE LA GPP	
CULTURA ORGANIZACIONAL	LA ENTIDAD NO CUENTA CON REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, MANUAL DE OPERACIONES O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES ACTUALIZADO Y APROBADO CONFORME A LA NORMATIVA APLICABLE, SEGÚN CORRESPONDA, QUE PERMITA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE TODOS LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS.	MR.02 COORDINAR CON LA PCM LA VALIDACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOBRE LA MODIFICACIÓN DEL ROF	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	01/07/2024	29/11/2024	CORREOS DE COORDINACIÓN	
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA REVISADO MENSUALMENTE EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES (RNSSC) PARA VERIFICAR SI ALGUNO DE SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES SE ENCUENTRA INCLUIDO EN EL MISMO.	MR.01 ELABORAR UN DOCUMENTO QUE CONTENGA EL LISTADO ENUMERADO DEL TOTAL DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES CON VÍNCULO LABORAL EN LA ENTIDAD, DE MANERA MENSUAL	JEFATURA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	01/01/2024	29/11/2024	CORREO ELECTRÓNICO MENSUAL DIRIGIDO AL JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS CON EL LISTADO DEL TOTAL DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES CON VÍNCULO LABORAL EN LA ENTIDAD.	
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA REVISADO MENSUALMENTE EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES (RNSSC) PARA VERIFICAR SI ALGUNO DE SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES SE ENCUENTRA INCLUIDO EN EL MISMO.	MR.02 DOCUMENTO ACREDITA LOS RESULTADOS DE LA CONSULTA INDIVIDUAL/MASIVA MENSUAL EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES (RNSSC).	JEFATURA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	01/01/2024	29/11/2024	CORREO ELECTRÓNICO MENSUAL DIRIGIDO AL JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS CON EL RESULTADO DE LA CONSULTA MASIVA EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES (RNSSC)	

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN				COMENTARIOS U OBSERVACIONES	
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN			MEDIOS DE VERIFICACIÓN
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
CULTURA ORGANIZACIONAL	EL 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.	MR.01 DIFUNDIR DE MANERA TRIMESTRAL LA INFORMACIÓN SOBRE LOS AVANCES Y RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI, A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO EVALUADO EN EL MARCO DE LAS ACCIONES DE LA COMUNICACIÓN INTERNA 2024	JEFATURA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	01/03/2024	29/11/2024	DOCUMENTO QUE ACREDITE LAS DIFUSIONES EJECUTADAS - 2024	
CULTURA ORGANIZACIONAL	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.	MR.01 APROBACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS PDP APLICABLE AL PRESENTE AÑO	JEFATURA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	15/03/2024	31/03/2024	DOCUMENTO QUE ACREDITE LA APROBACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS PDP APLICABLE AL PRESENTE AÑO	
CULTURA ORGANIZACIONAL	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.	MR 02 IMPLEMENTAR EL 100% DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN PROGRAMADAS EN EL PDP	JEFATURA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	15/03/2024	29/11/2024	DOCUMENTO QUE ACREDITE LA IMPLEMENTACIÓN DEL 100% DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN PROGRAMADAS EN EL PDP	
CULTURA ORGANIZACIONAL	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.	MR 3 REALIZAR LA EVALUACIÓN PARA MEDIR LOS RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN EJECUTADAS	JEFATURA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	15/03/2024	29/11/2024	DOCUMENTO QUE CONTENGA EL REPORTE DEL PORCENTAJE DE SATISFACCIÓN DE LAS CAPACITACIONES EJECUTADAS DEL PDP DEL SEGUNDO Y TERCER TRIMESTRE DEL 2024	

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN				COMENTARIOS U OBSERVACIONES	
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN			MEDIOS DE VERIFICACIÓN
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
GESTIÓN DE RIESGOS	EL TITULAR DE LA ENTIDAD O RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA NO REMITE AL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL LA DOCUMENTACIÓN QUE EVIDENCIA HABER CORREGIDO LAS SITUACIONES ADVERSAS FORMULADAS EN LOS INFORMES DE LOS SERVICIOS DE CONTROL SIMULTANEO DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA VIGENTE.	MR.01 ELABORAR UN DOCUMENTO DE LA GG QUE DISPONE QUE LOS ÓRGANOS QUE TIENEN PROCEDIMIENTO TUPA INFORMEN A LA GPP PARA QUE SE INICIE EL TRÁMITE DE MODIFICACIÓN CORRESPONDIENTE.	GERENCIA GENERAL	15/02/2024	28/02/2024	MEMORANDO CIRCULAR DE LA GG.	
GESTIÓN DE RIESGOS	EL TITULAR DE LA ENTIDAD O RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA NO REMITE AL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL LA DOCUMENTACIÓN QUE EVIDENCIA HABER CORREGIDO LAS SITUACIONES ADVERSAS FORMULADAS EN LOS INFORMES DE LOS SERVICIOS DE CONTROL SIMULTANEO DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA VIGENTE.	MR.03 LA GPP HARÁ EL SEGUIMIENTO E INFORMARÁ LOS AVANCES DE LA MODIFICACIÓN DEL TUPA	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	15/02/2024	29/11/2024	CORREOS DE SEGUIMIENTO	
GESTIÓN DE RIESGOS	EL TITULAR DE LA ENTIDAD O RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA NO REMITE AL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL LA DOCUMENTACIÓN QUE EVIDENCIA HABER CORREGIDO LAS SITUACIONES ADVERSAS FORMULADAS EN LOS INFORMES DE LOS SERVICIOS DE CONTROL SIMULTANEO DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA VIGENTE.	MR 02 REMITIR AL ÓRGANO DEL SNC QUE CORRESPONDA, DE SER EL CASO, LAS EVIDENCIAS QUE ACREDITAN LA TOMA DE ACCIÓN(ES) CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS DE LAS SITUACIONES ADVERSAS DERIVADAS DE LOS INFORMES DE SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO, DURANTE EL PERÍODO EVALUADO	GERENCIA GENERAL	15/03/2024	29/11/2024	DOCUMENTO ACREDITA INFORMACIÓN REMITIDA AL SNC RESPECTO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS DE LAS SITUACIONES ADVERSAS DERIVADAS DE LOS INFORMES DE SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO, DURANTE EL PERÍODO EVALUADO.	
GESTIÓN DE RIESGOS	LA ENTIDAD NO HA CORREGIDO LAS SITUACIONES ADVERSAS FORMULADAS EN LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL SIMULTANEO, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA VIGENTE.	MR.01 QUE LA GG INFORME AL OCI SOBRE LOS AVANCES PARA LA CORRECCIÓN DE LA SITUACIÓN ADVERSA	GERENCIA GENERAL	01/07/2024	29/11/2024	MEMORANDO DE LA GG DIRIGIDO AL OCI	

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN				COMENTARIOS U OBSERVACIONES	
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN			MEDIOS DE VERIFICACIÓN
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
GESTIÓN DE RIESGOS	EL 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 OPERACIONES, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	MR.01 DESIGNAR AL GRUPO DE COMANDO	COORDINADOR DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL	01/03/2024	29/03/2024	RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL	
GESTIÓN DE RIESGOS	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 OPERACIONES, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	MR.03 ELABORAR UN CRONOGRAMA DE ACCIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA	COORDINADOR DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL	01/03/2024	31/05/2024	CRONOGRAMA DE ACCIONES	
GESTIÓN DE RIESGOS	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 OPERACIONES, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	MR.02 REALIZAR LA SENSIBILIZACIÓN DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DEL OSITRÁN	COORDINADOR DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL	01/03/2024	31/10/2024	INFORME SOBRE LA SENSIBILIZACIÓN REALIZADA QUE CONTIENE EL LISTADO DE ASISTENCIA	
GESTIÓN DE RIESGOS	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 OPERACIONES, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	MR.04 EJECUTAR LAS ACCIONES CONTENIDAS EN EL CRONOGRAMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA	COORDINADOR DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL	01/04/2024	29/11/2024	INFORME SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA QUE CONTENGA EL % DE EJECUCIÓN	
SUPERVISIÓN	LOS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN NO HAN DETERMINADO SI LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN IMPLEMENTADAS EN EL PERIODO EVALUADO PERMITIERON SUPERAR LAS DEFICIENCIAS DEL CONTROL INTERNO.	MR.01 ELABORAR UN DOCUMENTO QUE ACREDITA ANÁLISIS COMPARATIVO EN LA CUAL DETERMINA EL PORCENTAJE DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN IMPLEMENTADAS EN EL PERIODO EVALUADO QUE PERMITIERON SUPERAR LAS DEFICIENCIAS DEL CONTROL INTERNO	JEFATURA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS/ ÓRGANOS A CARGO DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN	15/03/2024	29/11/2024	DOCUMENTO SOBRE EL ANÁLISIS COMPARATIVO EN LA CUAL SE DETERMINE EL PORCENTAJE DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN IMPLEMENTADAS EN EL PERIODO EVALUADO QUE PERMITIERON SUPERAR LAS DEFICIENCIAS DEL CONTROL INTERNO	

EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN				COMENTARIOS U OBSERVACIONES	
		MEDIDA DE REMEDIACION	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN			MEDIOS DE VERIFICACIÓN
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
SUPERVISIÓN	LOS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CONTROL NO HAN DETERMINADO SI LAS MEDIDAS DE CONTROL IMPLEMENTADAS EN EL PERIODO EVALUADO PERMITIERON REDUCIR LOS RIESGOS QUE AFECTABAN EL DESARROLLO Y ENTREGA DE LOS PRODUCTOS HASTA ALCANZAR UN NIVEL DE TOLERANCIA PERMISIBLE POR LA ENTIDAD.	MR.01 ELABORAR UN DOCUMENTO QUE ACREDITA EL ANÁLISIS COMPARATIVO EN LA CUAL DETERMINA EL PORCENTAJE DE LAS MEDIDAS DE CONTROL IMPLEMENTADAS EN EL PERIODO EVALUADO QUE PERMITIERON REDUCIR LOS RIESGOS QUE AFECTAN EL DESARROLLO Y ENTREGA DE LOS PRODUCTOS.	GPP/ÓRGANOS A CARGO DE LAS MEDIDAS DE CONTROL	15/03/2024	29/11/2024	DOCUMENTO QUE ACREDITA EL ANÁLISIS COMPARATIVO EN LA CUAL DETERMINA EL PORCENTAJE DE LAS MEDIDAS DE CONTROL IMPLEMENTADAS EN EL PERIODO EVALUADO QUE PERMITIERON REDUCIR LOS RIESGOS QUE AFECTAN EL DESARROLLO Y ENTREGA DE LOS PRODUCTOS	

Firma del Titular de la Entidad

Cargo: PRESIDENTA DEL CONSEJO DIRECTIVO

Nombre y Apellidos: ROSA VERONICA ZAMBRANO COPELLO

DNI: 06660455

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

Cargo: GERENTE GENERAL

Nombre y Apellidos: JUAN CARLOS MEJIA CORNEJO

DNI: 08271955