



Informe de seguimiento y monitoreo del Plan Anticorrupción de la Defensoría del Pueblo 2018 – 2019

II SEMESTRE 2018

ESQUEMA

- I. Introducción**
- II. Resumen ejecutivo**
- III. Avance del cumplimiento del plan anticorrupción**
 - 3.1. Número de acciones por reportar**
 - 3.2. Nivel de avance por objetivo**
 - 3.3. Nivel de avance por acción**
- IV. Problemas identificados y medidas correctivas**
- V. Conclusiones y recomendaciones**
- VI. Matriz de seguimiento y monitoreo**
- VII. Anexos**

I. INTRODUCCIÓN

Sabiendo que la corrupción es uno de los problemas más graves que enfrenta la administración pública, en La Defensoría del Pueblo se vienen impulsando una serie de medidas para prevenirla, sancionarla y contrarrestar sus efectos. Un claro ejemplo de esto, es la implementación de nuestro primer plan anticorrupción, instrumento de planificación que sistematiza los objetivos y acciones institucionales vinculadas a la lucha contra la corrupción, y que se encuentra articulado con la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.

La implementación del Plan Anticorrupción de la Defensoría del Pueblo 2018 – 2019, en adelante el plan anticorrupción, conlleva una serie de responsabilidades. Por un lado, la institución asume el compromiso de ejecutar, con recursos propios, acciones para reducir los riesgos de corrupción; y, por otro, como parte de este proceso, corresponde hacer el seguimiento y monitoreo de las acciones ejecutadas; así como reportar los avances de la implementación del plan anticorrupción. En ese marco es que presentamos este primer reporte de seguimiento correspondiente al segundo semestre del 2018.

El reporte presenta información sobre el cumplimiento de las acciones programadas para el segundo semestre del 2018. Contiene información sobre los avances, logros, dificultades y medidas correctivas para mejorar su implementación. Asimismo, se consigna información sobre el propósito de las acciones programadas; de modo que, quienes revisen el documento, puedan tener una noción del objetivo de cada acción.

En este primer reporte se obtuvo un nivel de cumplimiento del 76 % (16 acciones cumplidas de un total de 21), 2 acciones fueron implementadas parcialmente y 3, no llegaron a ejecutarse, reprogramándose para el siguiente semestre. Para mejorar estos niveles se recomienda, entre otras acciones, institucionalizar las actividades relacionadas con el plan anticorrupción en los documentos de gestión (planes operativos institucionales –POI– de las dependencias involucradas y el Plan Estratégico Institucional –PEI–); así como la implementación de una oficina de integridad que monitoree e impulse las actividades del plan anticorrupción.

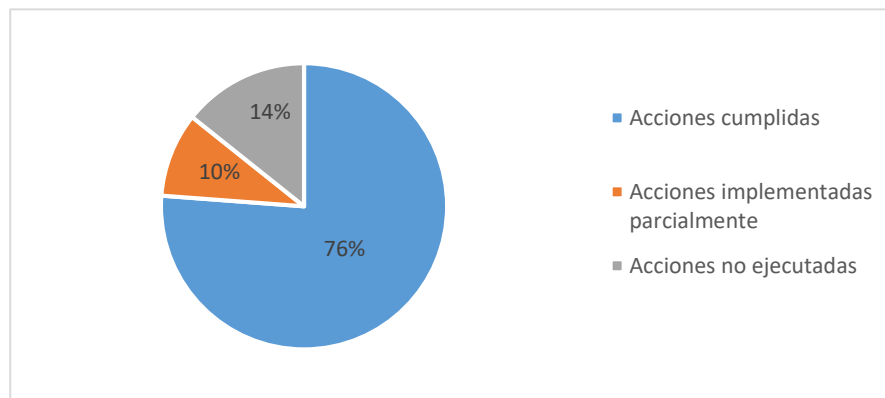
Este documento ha sido elaborado en base a la información reportada por las distintas dependencias de la Defensoría del Pueblo, las cuales, según sea el caso, han sido responsables o corresponsables de la implementación de acciones. El trabajo de sistematización y análisis de la información estuvo a cargo de la Adjuntía de Lucha Contra la Corrupción, Transparencia y Eficiencia del Estado con el apoyo de la Primera Adjuntía.

Esperando que este documento contribuya con el objetivo de consolidar una política anticorrupción y mejorar el proceso de implementación de nuestro plan anticorrupción, en los siguientes apartados presentamos los avances de su implementación.

II. RESUMEN EJECUTIVO

- El plan anticorrupción es una herramienta de planificación que permite ejecutar de forma ordenada y articulada las acciones vinculadas con temas anticorrupción que se implementan en la Defensoría del Pueblo. Facilita los procesos de seguimiento, monitoreo y evaluación; y permite una adecuada articulación de la política anticorrupción de la Defensoría del Pueblo con la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la corrupción.
- El plan anticorrupción se aprobó a través de la Resolución Administrativa N° 040-2018/DP, contiene 5 objetivos de la Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción, enmarcados en los ejes de prevención de la corrupción (eje 1) e identificación de riesgos (eje 2); y presenta un total de 32 acciones, de las cuales, 21 deben ser reportadas finalizando el segundo semestre del 2018.
- El nivel de cumplimiento correspondiente al segundo semestre del 2018 es del 76 %: de las 21 actividades programadas para ese semestre, 16 fueron cumplidas, 2 fueron implementadas parcialmente, y 3 no fueron ejecutadas.

Gráfico N° 1
Porcentaje de cumplimiento de acciones, II semestre 2018



Fuente: Datos obtenidos del monitoreo y sistematización de las acciones del Plan Anticorrupción. Elaboración propia.

- Los principales problemas estuvieron relacionados con la rotación del personal de las áreas involucradas en la implementación de actividades, y la falta de personal que impulse y monitoree el cumplimiento de las actividades de manera permanente. Entre las medidas a tomar, a modo de correctivos, se ha propuesto el acompañamiento, a través, de la emisión de recordatorios periódicos a las dependencias encargadas de ejecutar acciones; también formalizar las actuaciones que se realicen en el marco de la implementación del plan a través de actas, correos electrónicos, memorandos, entre otros.
- Como conclusiones podemos señalar que este proceso ha permitido visibilizar la importancia de abordar esta temática al interior de la institución; el nivel de cumplimiento fue medio-alto (76 %), sin embargo, han existido demoras en el cumplimiento de acciones, la mayoría de estas fueron ejecutadas al término el semestre. Entre las principales recomendaciones, se encuentran la implementación de una Oficina de Integridad que, entre sus funciones, cumpla con monitorear e impulsar el cumplimiento del plan anticorrupción; también la incorporación de las acciones del plan anticorrupción en los planes operativos institucionales –POI– y en el Plan Estratégico Institucional –PEI–.

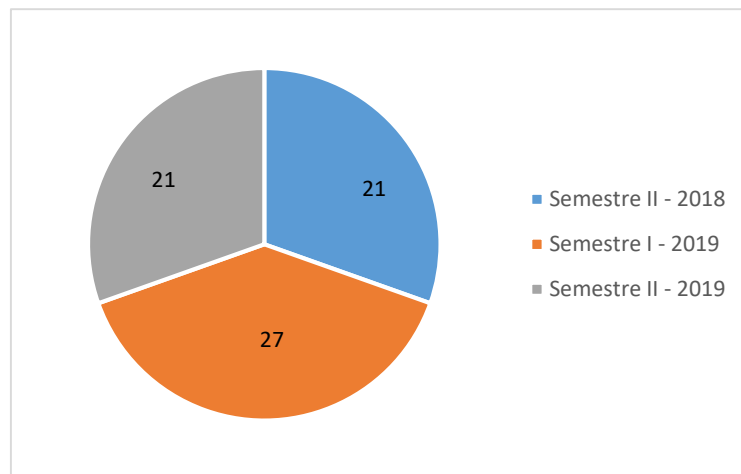
III. AVANCE DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

3.1. Número de acciones por reportar

El Plan Anticorrupción contiene un total de 32 acciones, de las cuales 21 se encuentran programadas para el segundo semestre del 2018, como se observa en el gráfico N° 2.

Por otro lado, en los semestres I y II del 2019 se deben reportar 27 y 21 acciones, respectivamente, a pesar de que el plan anticorrupción solo contiene 32 acciones. Ello se debe a que el plan contiene acciones transversales cuya ejecución se da en cada semestre; por ejemplo, las charlas de inducción, la difusión de mensajes a través de canales virtuales, la publicación de información en el portal de transparencia, entre otras.

Gráfico N° 2
Total de acciones programadas por semestre



Fuente: Datos obtenidos del monitoreo y sistematización de las acciones del Plan Anticorrupción. Elaboración propia.

3.2. Nivel de avance por objetivos

En esta sección se presentará el número de acciones que deben ser reportadas por cada objetivo, indicando el estado de la acción al término del II semestre del 2018.

Según su cumplimiento, las acciones pueden clasificarse de 3 formas: “Cumplidas”, acciones que se han ejecutado de acuerdo a lo planificado; “Implementadas parcialmente”, acciones ejecutadas en las que no se alcanzó la meta; y “No ejecutadas”, acciones que no se llegaron a realizarse. El plan anticorrupción aborda 5 objetivos específicos de la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, los cuales se aprecian en el cuadro N° 1.

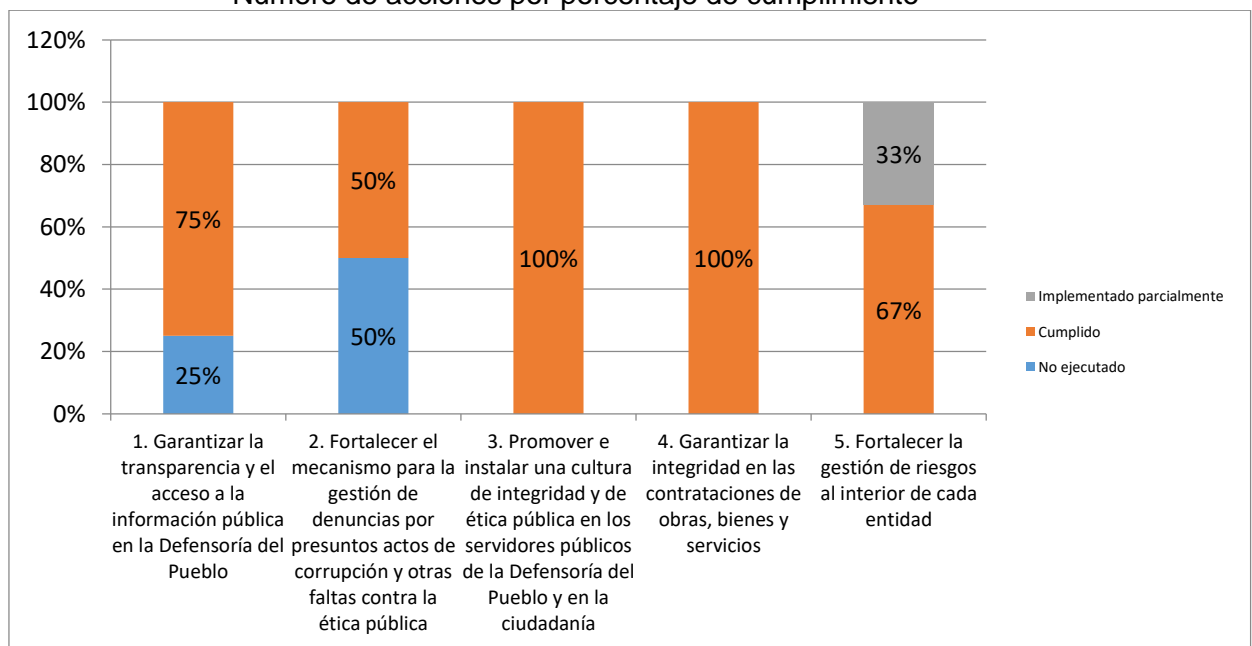
Cuadro N° 1
Número de acciones por objetivo específico

Objetivos Específicos	Acciones programadas para el 2018	Estado de las acciones		
		Cumplidas	Implementadas parcialmente	No ejecutadas
1. Garantizar la transparencia y el acceso a la información pública en la Defensoría del Pueblo	8	6	-	2
2. Fortalecer el mecanismo para la gestión de denuncias por presuntos actos de corrupción y otras faltas contra la ética pública	2	1	-	1
3. Promover e instalar una cultura de integridad y de ética pública en los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo y en la ciudadanía	2	2	-	-
4. Garantizar la integridad en las contrataciones de obras, bienes y servicios	3	3	-	-
5. Fortalecer la gestión de riesgos al interior de cada entidad	6	4	2	-
Total	21	16	2	3

Fuente: Datos obtenidos del monitoreo y sistematización de las acciones del Plan Anticorrupción.
Elaboración propia.

De acuerdo a las categorías establecidas para medir el cumplimiento, en el gráfico N° 3 se muestran los porcentajes alcanzados por cada objetivo.

Gráfico N° 3
Número de acciones por porcentaje de cumplimiento



Fuente: Datos obtenidos del monitoreo y sistematización de las acciones del Plan Anticorrupción.
Elaboración propia.

Como se aprecia en el gráfico N° 3, los objetivos 3 y 4 presentan un nivel de cumplimiento del 100 %; le siguen los objetivos 1 y 5, con porcentajes de cumplimiento de 75 % y 67 %, respectivamente. En el caso del objetivo 5, el porcentaje restante (33 %) corresponde a una acción que fue cumplida parcialmente.

Por otro lado, en lo que respecta al objetivo 2, “Fortalecer el mecanismo para la gestión de denuncias por presuntos actos de corrupción y otras faltas contra la ética pública”, cabe señalar que solo son dos acciones las que correspondía implementar para este semestre, de las cuales una de ellas (acción N° 12) se decidió reemplazar. En el siguiente apartado se indican los motivos.

3.3. Nivel de avance por acción

OBJETIVO ESPECÍFICO N° 1: Garantizar la transparencia y el acceso a la información pública en la Defensoría del Pueblo

1. Implementar un foro de consultas para los Funcionarios Responsables del Acceso a la Información Pública (FRAI) de la institución sobre el procedimiento de acceso a la información pública de la Defensoría del Pueblo.

- **Propósito de la acción:**

Con la implementación de esta acción se busca que los/as funcionarios/as responsables de acceso a la información (FRAI) de la Defensoría del Pueblo, tenga un canal de comunicación directo a través del cual puedan canalizar sus preguntas sobre las solicitudes de acceso a la información que llegan a la institución. Este canal permitirá que las respuestas del funcionario responsable del monitoreo queden registradas y puedan servir como pauta para otros FRAI; asimismo se podrán abrir foros específicos sobre temas puntuales del acceso a la información; por ejemplo, costo de reproducción de la información; su condición de reservada, confidencial o secreta; entre otros.

- **Estado de la acción:**

De acuerdo al Plan Anticorrupción para el segundo semestre del 2018, la institución debería implementar un (1) foro de consultas en temas de transparencia y acceso a la información pública. Según lo reportado por el área responsable, Primera Adjuntía, el foro de consultas no ha sido implementado.

Las dificultades para cumplir con esta acción fueron la alta demanda de trabajo del personal de la Oficina de Gobierno Digital, Proyectos y Tecnologías de la Información, considerando que la implementación del nuevo Sistema de Información Defensorial versión 3 viene siendo la prioridad institucional desde el último trimestre del año 2018. Al respecto, la Primera Adjuntía señala que esta acción será implementada en el Primer semestre del año 2019, provisionalmente esta tarea ha sido reemplazada mediante las comunicaciones electrónicas y telefónicas entre la responsable del monitoreo del procedimiento y los/as funcionarios/as responsables de acceso a la información pública. Al respecto la Primera Adjuntía se compromete a presentar el formulario de pedido para su ejecución en el mes de mayo 2019.

2. Actualizar oportunamente la información en el Portal de Transparencia Estándar (PTE)

- **Propósito de la acción:**

Mantener actualizada la información del Portal de Transparencia Estándar, de modo que permita a la ciudadanía acceder de forma rápida a información que

sea de su interés. Para ello, las áreas que posean información que deba ser actualizada en el PTE deben remitirla al área de comunicaciones a efectos de que se disponga su publicación.

- **Estado de la acción:**

De acuerdo al Plan Anticorrupción para el segundo semestre del 2018, la institución debería tener el 100 % de la información del PTE actualizada oportunamente y un (1) reporte publicado. Según lo reportado por el área responsable, la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, el 100 % de la información del PTE se encuentra actualizada, así como el reporte publicado. (Anexo 1)

3. Elaborar material audio-visual sobre temas de transparencia y acceso a la información pública.

- **Propósito de la acción:**

Maximizar la difusión de la información sobre esta temática, permitiendo que los trabajadores de la Defensoría del Pueblo, en especial los que se encuentran en las oficinas y módulos defensoriales, puedan familiarizarse con los temas de transparencia y acceso a la información, así como impulsar una cultura de transparencia en la institución.

- **Estado de la acción:**

De acuerdo al Plan Anticorrupción para el segundo semestre del 2018, la institución debía elaborar un video sobre temas de transparencia y acceso a la información pública. Según lo reportado por el área responsable, la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, el video sobre temas de transparencia y acceso a la información pública ha sido elaborado. (Anexo 2)

4. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información pública que se presentan a la Entidad.

- **Propósito de la acción:**

Atender las solicitudes de información es una obligación. Todo ciudadano tiene derecho a acceder a información que produzca y obre en la Defensoría del Pueblo, siempre y cuando no se encuentre dentro de las excepciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- **Estado de la acción:**

De acuerdo al Plan Anticorrupción para el segundo semestre del 2018, la institución debía tener el 100 % de solicitudes de acceso a la información pública atendidas dentro del plazo legal. Según lo reportado por los funcionarios responsables de acceso a la información de las diferentes dependencias de la entidad, el 99 % de solicitudes de acceso a la información pública han sido atendidas dentro del plazo legal. (Anexo 3)

5. Realizar el seguimiento de la atención de solicitudes de acceso a la información pública que se presentan a la Entidad

- **Propósito de la acción:**

Asegurar la correcta atención de las solicitudes de acceso a la información que se presentan ante la institución, de modo que se cumplan con los plazos y se entregue la información requerida conforme a lo solicitado, contribuyendo a mantener niveles óptimos en la atención de solicitudes de acceso a la

información. Este trabajo también permite identificar dificultades y buenas prácticas para la mejora de los procesos.

- **Estado de la acción:**

De acuerdo al Plan Anticorrupción, para el segundo semestre del 2018, la institución debía contar con un (1) reporte publicado. Según lo reportado por el área responsable, la Primera Adjuntía, el reporte semestral de atención de solicitudes de acceso a la información pública ha sido publicado en el plazo previsto. (Anexo 3)

6. Implementar un instrumento que permita medir y evaluar el grado de satisfacción de los ciudadanos que presenten solicitudes de acceso a la información pública a la Entidad.

- **Propósito de la acción:**

Obtener información sobre el nivel de satisfacción de los ciudadanos que presentan solicitudes de acceso a la información, a efectos de advertir aspectos que se pueden mejorarse en el proceso; o identificar información que sea de interés a la que debemos darle mayor visibilidad.

- **Estado de la acción:**

De acuerdo al Plan Anticorrupción para el segundo semestre del 2018, la institución debió diseñar una encuesta para medir y evaluar el grado de satisfacción de los ciudadanos que presenten solicitudes de acceso a la información pública. Según lo reportado por el área responsable, Primera Adjuntía, la encuesta para medir y evaluar el grado de satisfacción de los ciudadanos que presenten solicitudes de acceso a la información pública ha sido elaborada. (Anexo 4)

7. Modificar la directiva interna del procedimiento de atención de solicitudes de acceso a la información pública para agilizarlo.

- **Propósito de la acción:**

Adecuar la directiva interna de la Defensoría del Pueblo a la normativa vigente: Decreto Legislativo N° 1353, en la que también se fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses y mediante Decreto Supremo N° 019-2017-JUS, que aprueba su Reglamento y sus modificatorias.

- **Estado de la acción:**

De acuerdo al Plan Anticorrupción para el segundo semestre del 2018, la institución debía tener modificar su directiva sobre acceso a la información. Según lo reportado por el área responsable, Primera Adjuntía, la modificación de la directiva no se ha realizado en el plazo previsto. Las dificultades se presentaron en el proceso de revisión y validación de la propuesta de directiva, las dependencias que tuvieron a su cargo dicha tarea extendieron los plazos debido a la carga de trabajo. Al respecto la Primera Adjuntía se compromete a la aprobación de dicho documento durante el primer semestre del 2019.

8. Realizar charlas de inducción y difundir material informativo a los trabajadores que recién ingresan a la Entidad en materia de transparencia y acceso a la información pública.

- **Propósito de la acción:**

Familiarizar a todos los trabajadores que ingresan a la institución con los temas de transparencia y accesos a la información. Siendo la Transparencia uno de los pilares de la política anticorrupción de la Defensoría del Pueblo, es necesario que cualquier servidor que labore en la entidad tenga un conocimiento básico sobre esta temática. En esa línea, todos los trabajadores que ingresan a la entidad deben pasar por un curso de inducción. Para los servidores de las oficinas defensoriales, se ha elaborado un video de capacitación y material informativo.

- **Estado de la acción:**

De acuerdo al Plan Anticorrupción para el segundo semestre del 2018, la institución debería tener al 100 % de los trabajadores de la sede central que recién ingresan a la Entidad que hayan participado de la charla de inducción y al 100% de los trabajadores de las sedes desconcentradas que hayan recibido kit inductivo. Según lo reportado por el área responsable, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano con apoyo de Transparencia y Gobierno Digital, lograron capacitar a 41 coordinadores del Portal de Transparencia, el 6 de diciembre del 2018, así mismo se hizo la entrega de un video informativo y las diapositivas en materia de transparencia y acceso a la información pública, cifra que representa un ejecución porcentual del 100 %. (Anexo 5)

OBJETIVO ESPECÍFICO Nº 2: Promover e instalar una cultura de integridad y de ética pública en los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo y en la ciudadanía

9. Realizar charlas de inducción y difundir material informativo a los trabajadores que recién ingresan a la Entidad en materia de ética y lucha contra la corrupción

- **Propósito de la acción:**

Sensibilizar a los trabajadores sobre la importancia de preservar una conducta ética y combatir la corrupción. Resulta necesario que cualquier persona que labore en la entidad tenga un conocimiento básico sobre esta temática. En esa línea, todos los trabajadores que ingresan a la entidad deben pasar por un curso de inducción que les permita conocer los conceptos básicos y sensibilizarlos con esta problemática; asimismo, que puedan tener un primer acercamiento sobre la normativa interna de esta materia. Para el personal de las oficinas y módulos defensoriales, se ha elaborado un video de capacitación y material informativo.

- **Estado de la acción:**

De acuerdo al Plan Anticorrupción para el segundo semestre del 2018, la institución debía realizar charlas de inducción sobre ética pública y lucha contra la corrupción para el 100 % de los trabajadores de la sede central que recién ingresan a la Entidad; asimismo, entregar kits inductivos sobre esta materia al 100% de los trabajadores de las sedes desconcentradas. Según lo reportado por el área responsable, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano logró capacitar a 26 trabajadores de la Defensoría del Pueblo, los días 20, 21 y 22 de junio del

2018, así como la entrega del material del curso de Ética Pública, cifra que representa una ejecución porcentual del 100 %. (Anexo 6)

10. Difundir información al personal de la Entidad sobre temas vinculados con ética pública y lucha contra la corrupción a través de canales virtuales.

- **Propósito de la acción:**

Internalizar en los trabajadores de la Defensoría del Pueblo los preceptos éticos establecidos en el Código de Ética de la Función Pública, y de la Entidad; así como otros temas vinculados con la lucha contra la corrupción, maximizando su difusión a través del uso canales virtuales. En esta actividad se busca graficar conductas específicas, de modo que la información pueda llegar a los trabajadores en un formato amigable.

- **Estado de la acción:**

De acuerdo al Plan Anticorrupción para el segundo semestre del 2018, la institución debía tener al 100 % de los trabajadores de la Entidad informados a través de canales virtuales y 3 actividades de difusión realizadas. Según lo reportado por el área responsable, la Primera Adjuntía, el 100 % de los trabajadores de la Entidad han sido informado a través de canales virtuales y 10 actividades de difusión se han realizado, superándose lo programado. Con fecha 2 de julio de 2018, la Defensoría del Pueblo inició una campaña de valores, en el marco de su Código de Ética mediante la difusión de frases alusivas a valores, principios, deberes y prohibiciones que todo integrante de la institución debía cumplir. (Anexo 7)

OBJETIVO ESPECÍFICO Nº 3: Fortalecer el mecanismo para la gestión de denuncias por presuntos actos de corrupción y otras faltas contra la ética pública

11. Adecuar el formato de presentación de denuncias previsto por SERVIR para que sea de fácil comprensión.

- **Propósito de la acción:**

El propósito de esta actividad es facilitar la presentación de denuncias ante nuestra institución. Para ello, se busca que el formato de denuncias previsto por SERVIR pueda ser más amigable, y de fácil comprensión y llenado; de tal modo que las denuncias se presenten correctamente y con información suficiente que permitan iniciar las investigaciones correspondientes.

- **Estado de la acción:**

De acuerdo al Plan Anticorrupción para el segundo semestre del 2018, la institución debía implementar un formato propio, con la misma información prevista por SERVIR, para la presentación de denuncias. Según lo reportado por el área responsable, la Secretaría Técnica, el formato se ha modificado. Mediante memorando Nº 0062-2019-DP/OGDH/ST, se remitió el formato de denuncia a la Secretaría General. (Anexo 8)

12. Implementar una casilla virtual en la página web de la institución para recibir denuncias por inconductas que cometan los trabajadores de la institución.

- **Propósito de la acción:**

El propósito de esta actividad es que las personas que deseen presentar denuncias ante la institución cuenten con un mecanismo virtual que permita la

presentación, recepción y el seguimiento de las denuncias realizadas por los denunciantes.

- **Estado de la acción:**

De acuerdo al Plan Anticorrupción para el segundo semestre del 2018, la institución debía implementar una casilla virtual en la página web institucional. A partir de reuniones sostenidas con la Secretaría de Integridad Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), hemos tomado conocimiento de que se implementará próximamente una plataforma única para la presentación de denuncias. Por tanto, consideramos pertinente dejar sin efecto esta acción e iniciar las coordinaciones para la implementación de la plataforma única que se encuentra trabajando la PCM.

OBJETIVO ESPECÍFICO Nº 4: Garantizar la integridad en las contrataciones de obras, bienes y servicios

13. Capacitar a los operadores del Área de Logística en temas de contrataciones públicas

- **Propósito de la acción:**

Promover la eficiencia en la gestión pública es una de las estrategias más efectivas para combatir la corrupción. Por ello, consideramos necesario que el personal que trabaja en el área de Logística se encuentre actualizado respecto de los cambios de la ley de contrataciones pública, esta además es una forma de promover su certificación por la OSCE.

- **Estado de la acción:**

De acuerdo al Plan Anticorrupción para el segundo semestre del 2018, la institución debía tener el 80 % del total de los operadores del Área de Logística no certificados, capacitados. Según lo reportado por el área responsable, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, lograron capacitar a 30 personas de las Oficinas de Administración, Área de Control Previo y de Logística sobre contrataciones públicas y lucha contra la corrupción, del 6 al 8 junio del 2018, cifra que representa un ejecución porcentual del 83 %. (Anexo 9)

14. Publicar en el Portal de Transparencia Estándar un reporte con la relación de los consultores de la Entidad y los montos económicos pagados por los productos

- **Propósito de la acción:**

Incrementar la visibilidad de las consultorías que contrata la entidad, a efectos de transparentar los consultores y montos que se cobran por los productos en la Defensoría del Pueblo. Como se advirtió en el diagnóstico del Plan Anticorrupción, la modalidad de contrataciones por terceros es una de las zonas que a juicio de los trabajadores de la Defensoría presentaría mayores riesgos. Por eso, consideramos necesario darle mayor visibilidad y hacerle un monitoreo específico.

- **Estado de la acción:**

De acuerdo al Plan Anticorrupción para el segundo semestre del 2018, la institución debía tener seis reportes, publicados mensualmente. Según lo reportado por el área responsable, la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, los 6 reportes han sido publicados mensualmente en el Portal de

Transparencia Estándar/Contratación de Bienes y Servicios/Información Adicional/Registro de Consultores 2018. (Anexo 10)

15. Publicar en la página web institucional la relación de las contrataciones menores a 8 Unidades Impositivas Tributarias –UIT–.

- **Propósito de la acción:**

Incrementar la visibilidad de las contrataciones menores a 8 UIT, a efectos de transparentar esta modalidad y que sea susceptible de la vigilancia y escrutinio público. Esta es otra de las zonas que en el diagnóstico del plan anticorrupción de la Defensoría del Pueblo fue percibida como de mayor riesgo. Por ello, consideramos consignarla como una acción independiente en el plan para hacerle un monitoreo específico.

- **Estado de la acción:**

De acuerdo al Plan Anticorrupción para el segundo semestre del 2018, la institución debería tener 6 reportes publicados mensualmente sobre las contrataciones menores a 8 UIT. Según lo reportado por el área responsable, la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, los 6 reportes han sido publicados mensualmente en el Portal de Transparencia Estándar/Contratación de Bienes y Servicios/Información Adicional/Contrataciones menores o iguales a 8 UIT - 2018. (Anexo 11)

OBJETIVO ESPECÍFICO Nº 5: Fortalecer la gestión de riesgos al interior de cada entidad

16. Actualizar el Sistema de Control Interno (SCI) de la Defensoría del Pueblo

- **Propósito de la acción:**

Adecuar el Sistema de Control Interno a las necesidades actuales de la institución; de modo que se pueda responder de forma eficiente a los riesgos y necesidades de controles de la entidad. El control interno es el conjunto de acciones, planes, políticas, normas, registros, y en general toda actividad que tenga por objeto prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública, brindando una seguridad razonable para la reducción de riesgos de corrupción. Por eso que consideramos indispensable mantener actualizado nuestro sistema de control interno.

- **Estado de la acción:**

De acuerdo al Plan Anticorrupción para el segundo semestre del 2018, la institución debería tener 3 reuniones. Según lo reportado por el área responsable, la Secretaría General, se realizaron 2 reuniones cumpliéndose parcialmente la meta. Así mismo se encuentra publicada las actas con los acuerdos del Comité de Control Interno en el Portal de Transparencia Estándar. (Anexo 12)

17. Capacitar al personal que conforma el Comité de Control Interno y al personal de apoyo de las dependencias de la Defensoría del Pueblo en temas de Control Interno.

- **Propósito de la acción:**

Para optimizar el proceso de implementación del sistema de control interno y familiarizarnos más con el tema, consideramos oportuno capacitar al personal

de la Defensoría del Pueblo que integra el Comité de Control Interno y al personal de apoyo de las distintas dependencias y unidades orgánicas de la Defensoría del Pueblo.

- **Estado de la acción:**

De acuerdo al Plan Anticorrupción para el segundo semestre del 2018, la institución debía tener al 80 % del personal que conforma el Comité de Control Interno y del personal de apoyo de las dependencias de la Defensoría del Pueblo capacitados. Según lo reportado por el área responsable, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, lograron capacitar a 29 personas de diferentes unidades orgánicas de la Defensoría de Lima y provincias, los días 15, 16 y 17 de agosto del 2018, cifra que representa un ejecución porcentual del 80 %. (Anexo 13)

18. Difundir mensajes virtuales de sensibilización a los trabajadores de la Defensoría del Pueblo sobre la importancia del SCI

- **Propósito de la acción:**

Sensibilizar a los trabajadores de la Defensoría del Pueblo respecto de la importancia de la implementación del sistema de control interno, así como familiarizarlo con algunas directivas relacionadas. La implementación del control interno es una tarea que corresponde a todos los trabajadores de la institución. Por ello es importante que todos reconozcan la importancia de su implementación.

- **Estado de la acción:**

De acuerdo al Plan Anticorrupción para el segundo semestre del 2018, la institución debería tener 3 mensajes virtuales difundidos. Según lo reportado por el área responsable, la Oficina de Gestión de Desarrollo Humano, se ha elaborado una propuesta de mensaje sobre la importancia del Sistema de Control Interno que se encuentra en etapa de aprobación por la Secretaría General (Anexo 14). La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano se ha comprometido a difundir el mensaje pendiente de aprobación por la Secretaría General, así como realizar los dos mensajes restantes en el segundo semestre del año 2019.

19. Atender oportunamente los riesgos/recomendaciones emitidos por el Órgano de Control Institucional (OCI)

- **Propósito de la acción:**

Mejorar la implementación del sistema control interno; de modo que se reduzcan los riesgos en la institución, asegurando la transparente utilización de los recursos y bienes de la Entidad; así como el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los servidores de la Defensoría del Pueblo.

- **Estado de la acción:**

De acuerdo al Plan Anticorrupción para el segundo semestre del 2018, la institución debía tener el 90% de recomendaciones atendidas. Según lo reportado por el área responsable, la Primera Adjuntía, al 31 de diciembre de 2018, la Defensoría del Pueblo registra noventa y cuatro (94) recomendaciones provenientes de 10 informes de auditoría elaborados por el Órgano de Control Institucional y Sociedades de Auditoría designadas, con el siguiente estado situacional: ochenta y cuatro (84) implementadas y diez (10) en proceso de implementación, lo cual representaba el 89 % y 11 % respectivamente; asimismo, cabe señalar que no se registran pendientes de atención. (Anexo 15)

20. Realizar auditorías financieras externas a la Entidad

- **Propósito de la acción:**

Contar con información especializada y objetiva sobre la gestión de las finanzas en la institución. Las sociedades de auditoría (SOA) son las personas jurídicas calificadas e independientes en la realización de labores de control posterior externo, que son designadas previo Concurso Público de Méritos, y contratadas por la Contraloría General de la República para examinar las actividades y operaciones de las entidades, opinar sobre la razonabilidad de sus estados financieros, así como evaluar la gestión, captación y uso de sus recursos.

- **Estado de la acción:**

De acuerdo al Plan Anticorrupción para el segundo semestre del 2018, la institución debía contar con 1 auditoría. Según lo reportado por la Secretaría General, se realizó la auditoría del año terminado el 31 de diciembre de 2017, según Carta de Control Interno del mes mayo 2018. (Anexo 16)

21. Publicar el reporte del Órgano de Control Institucional (OCI) de denuncias que llegan contra funcionarios de la Entidad

- **Propósito de la acción:**

El propósito de esta actividad es realizar la publicación de las denuncias presentadas contra funcionarios/as o servidores/as de la Entidad ante el Órgano de Control Institucional respecto al incumplimiento de las obligaciones que establece el Capítulo I, Disposiciones Generales, del Título II Procedimiento Administrativo de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

- **Estado de la acción:**

De acuerdo al Plan Anticorrupción para el segundo semestre del 2018, la institución debería tener dos informes publicados trimestralmente. Según lo reportado por el área responsable, la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, los dos informes se han publicado en el Portal de Transparencia Estándar/Personal/Información Adicional/Denuncias contra los funcionarios o servidores de la Defensoría del Pueblo - IV trimestre 2018. (Anexo 17)

IV. PROBLEMAS IDENTIFICADOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS

De acuerdo a la información reportada por las distintas dependencias encargadas de la implementación de acciones y en función a un análisis de la Adjuntía Anticorrupción, dependencia encargada de la elaboración del reporte, los principales problemas advertidos son:

- La rotación del personal de áreas que participaron en el proceso de elaboración del plan anticorrupción, lo cual ocasionó retrasos en la ejecución de actividades, debido al desconocimiento y a la necesidad de informarse sobre la implementación de las acciones.
- La no inclusión de las acciones del plan anticorrupción en la planificación operativa de las áreas involucradas, con una actividad y meta concreta, dificultó su oportuna ejecución.
- La carga laboral de áreas que participaron en condición de apoyo que dificultó una asistencia oportuna para el cumplimiento de las acciones en los plazos establecidos en el plan anticorrupción.
- La falta de personal que pueda dedicarse exclusivamente a impulsar y monitorear el cumplimiento de las actividades del plan anticorrupción generó retrasos dificultaron la emisión del presente reporte en el plazo previsto. Debido a la falta de personal, esta tarea fue asumida la Adjuntía de Lucha Contra la Corrupción, Transparencia y Eficiencia del Estado y la Primera Adjuntía, en adición a sus funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones.

En atención a los problemas reportados, se plantean las siguientes medidas correctivas:

- Formalizar gestiones que se realicen en el marco del cumplimiento acciones del plan anticorrupción; a través de actas, memorandos u otros documentos; de modo que, independientemente de las personas que ejerzan los cargos, todo lo actuado conste en documentos. En esa línea, implementar un registro que sistematice las gestiones realizadas a efectos de contar con un control del monitoreo.
- Incorporar las acciones del plan anticorrupción en los planes operativos institucionales de las dependencias responsables de su ejecución. A efectos de cumplir con lo dispuesto en el “Reglamento que regula la las Políticas Nacionales” (Decreto Supremo N° 029-2018-PCM).
- Proponer la creación de la Unidad Funcional de Integridad que realice el acompañamiento a las áreas encargadas de ejecutar las acciones del plan anticorrupción, en tanto se implementa una Oficina de Integridad que asuma las funciones relacionadas con la implementación de plan anticorrupción.
- Remitir comunicaciones periódicas a las áreas involucradas, para recordarles los plazos y acciones que deben ejecutar durante el semestre. Así como convocar reuniones que permitan identificar las dificultades que se presenten en este proceso, a efectos de adoptar las medidas correspondientes.

V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

La implementación del plan anticorrupción durante el segundo semestre del 2018, ha significado un proceso de aprendizaje institucional, a continuación presentamos las conclusiones y recomendaciones de este primer reporte.

- Se advirtió la voluntad de impulsar la implementación del plan anticorrupción al interior de la institución, tanto la alta dirección, que asumió la mayor cantidad de acciones del plan, como las demás áreas involucradas mostraron una buena disposición para implementar y reportar las actividades del plan; a pesar de que, en algunos casos, debido a la rotación de personal, los responsables de ejecutar las acciones del plan no habían participado en el proceso de elaboración.
- Se visibilizó la importancia de institucionalizar esta temática al interior de la institución. A partir del trabajo que significó la implementación, y el seguimiento y monitoreo del plan se evidenció la necesidad de contar con una Oficina de Integridad que se encargue de impulsar la política institucional anticorrupción, la cual va más allá de la elaboración e implementación de un plan anticorrupción.
- El nivel de cumplimiento correspondiente al primer semestre ha sido medio-alto, de las 21 acciones programadas, se cumplieron 16 (76 %), se cumplieron parcialmente 2 (10 %); y no se llegaron a ejecutar 3 (14 %), quedando estas últimas reprogramadas para el siguiente semestre.
- Se advierten acciones que se ejecutaron poco antes de que concluya el semestre para el cual estaban programadas debido, en algunos casos, al desconocimiento de las acciones programadas; y, en otros, a la carga laboral correspondiente a las funciones propias de las dependencias encargadas de la implementación de las acciones del plan anticorrupción.
- Las acciones que involucraron la participación de órganos de apoyo para su implementación presentaron mayores demoras, puesto que requirieron un mayor número de coordinaciones para su ejecución.

En merito a las conclusiones presentadas se realizan las siguientes recomendaciones:

- Implementar una Oficina de Integridad, como órgano especializado que, entre sus funciones cumpla con el diseño, implementación y seguimiento de la política institucional anticorrupción. La Adjuntía de Lucha contra la Corrupción, Transparencia y Eficiencia en el Estado ha presentado un Informe Técnico para la creación de una Oficina de Integridad, a la alta dirección para su evaluación.
- Recomendar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto incorporar los objetivos del plan anticorrupción en el siguiente Plan Estratégico Institucional con sus respectivos indicadores y metas. De modo que pueda articularse con los planes operativos institucionales de las dependencias responsables de implementar acciones del plan anticorrupción.
- Prever la planificación, desde el inicio de semestre, de aquellas acciones que demanden un mayor esfuerzo o que requieran la coordinación con otras dependencias que actúan en calidad de corresponsables o apoyo, a efectos de que pueda cumplirse con el plazo establecido en el plan anticorrupción.

VI. Matriz de seguimiento y monitoreo

EJE N° 1: CAPACIDAD PREVENTIVA DEL ESTADO FRENTE A LOS ACTOS DE CORRUPCIÓN		ESTADO	COMENTARIO
Objetivo Especifico 1: Garantizar la transparencia y el acceso a la información pública en la Defensoría del Pueblo	1. Implementar un foro de consultas para los Funcionarios Responsables del Acceso a la Información Pública (FRAI) de la institución sobre el procedimiento de acceso a la información pública de la Defensoría del Pueblo	NO EJECUTADA	Se implementará en el mes de agosto del 2019
	2. Actualizar oportunamente la información en el Portal de Transparencia Estándar (PTE)	CUMPLIDA	
	3. Elaborar material audio-visual sobre temas de transparencia y acceso a la información pública	CUMPLIDA	
	4. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información pública que se presentan a la Entidad	CUMPLIDA	
	5. Realizar el seguimiento de la atención de solicitudes de acceso a la información pública que se presentan a la Entidad	CUMPLIDA	
	6. Implementar un instrumento que permita medir y evaluar el grado de satisfacción de los ciudadanos que presenten solicitudes de acceso a la información pública a la Entidad.	CUMPLIDA	
	7. Modificar la directiva interna del procedimiento de atención de solicitudes de acceso a la información pública para agilizarlo.	NO EJECUTADA	Se modificará en el primer semestre del 2019
	8. Realizar charlas de inducción y difundir material informativo a los trabajadores que recién ingresan a la Entidad en materia de transparencia y acceso a la información pública	CUMPLIDA	
Objetivo Especifico 2: Promover e instalar una cultura de integridad y de ética pública en los servidores públicos de la Defensoría y en la ciudadanía	9. Realizar charlas de inducción y difundir material informativo a los trabajadores que recién ingresan a la Entidad en materia de ética y lucha contra la corrupción	CUMPLIDA	
	10. Difundir información al personal de la Entidad sobre temas vinculados con ética pública y lucha contra la corrupción a través de canales virtuales	CUMPLIDA	

EJE N° 2: IDENTIFICACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS		ESTADO	COMENTARIO
Objetivo Específico 3: Fortalecer el mecanismo para la gestión de denuncias por presuntos actos de corrupción y otras faltas contra la ética pública	11. Adecuar el formato de presentación de denuncias previsto por SERVIR para que sea de fácil comprensión	CUMPLIDA	
	12. Implementar una casilla virtual en la página web de la institución para recibir denuncias por inconductas que cometan los trabajadores de la institución	NO EJECUTADA	Se implementará en el segundo semestre del 2019.
Objetivo Específico 4: Garantizar la integridad en las contrataciones de obras, bienes y servicios	13. Capacitar a los operadores del Área de logística en temas de contrataciones públicas	CUMPLIDA	
	14. Publicar en el Portal de Transparencia Estándar (PTE) un reporte con la relación de los consultores de la Entidad y los montos económicos pagados por los productos	CUMPLIDA	
	15. Publicar en la página web institucional la relación de las contrataciones menores a 8 UIT	CUMPLIDA	
Objetivo Específico 5: Fortalecer la gestión de riesgos al interior de cada entidad	16. Actualizar el Sistema de Control Interno (SCI) de la Defensoría del Pueblo	IMPLEMENTADA PARCIALMENTE	La última reunión se llevara a cabo el primer semestre del 2019
	17. Capacitar al personal que conforma el Comité de Control Interno y al personal de apoyo de las dependencias de la Defensoría del Pueblo en temas de Control Interno	CUMPLIDA	
	18. Difundir mensajes virtuales de sensibilización a los trabajadores de la Defensoría del Pueblo sobre la importancia del SCI	IMPLEMENTADA PARCIALMENTE	Los mensajes se difundirán en el segundo semestre del 2019
	19. Atender oportunamente los riesgos/recomendaciones emitidos por el Órgano de Control Institucional (OCI)	CUMPLIDA	
	20. Realizar auditorías financieras externas a la Entidad	CUMPLIDA	
	21. Publicar el reporte del Órgano de Control Institucional (OCI) de denuncias que llegan contra funcionarios de la Entidad	CUMPLIDA	

Anexo 1

Reporte que contiene la Información actualizada en el Portal de Transparencia Estándar de la Defensoría del Pueblo



DEFENSORÍA DEL PUEBLO



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Firmado digitalmente por
CARRASCO PÉRRIGGO Liliana
Isabel FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 13/06/2019 15:17:16

DEFENSORÍA DEL PUEBLO
PRIMERA ADJUNTÍA

14 JUN 2019

RECIBIDO

Firma: *[Handwritten Signature]* Hora: 10:00 am

MEMORANDO MULTIPLE N° 004-2019-DP/OCII

PARA : SECRETARIO GENERAL
JEFE DE GABINETE
ADJUNTAS Y ADJUNTOS
JEFAS Y JEFES DE PROGRAMAS
JEFAS Y JEFES DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA
JEFAS Y JEFES DE ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
JEFAS Y JEFES DE ÓRGANOS DE APOYO
JEFAS Y JEFES DE OFICINAS DEFENSORIALES
JEFAS Y JEFES DE ÁREAS
COORDINADORAS Y COORDINADORES DE MÓDULOS DEFENSORIALES

DE : LILIANA ISABEL CARRASCO PÉRRIGGO
Jefa de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

C.c. : PRIMERA ADJUNTÍA

ASUNTO : Resultados de la Supervisión a los Portales de Transparencia Estándar (PTE) de las entidades de la Administración Pública

FECHA : 12 de junio de 2019

Estimadas y estimados colegas:

Por medio del presente les saludo cordialmente, y a la vez, pongo en su conocimiento lo siguiente:

La Defensoría del Pueblo alcanzó un nivel de cumplimiento del 100% de acuerdo a los resultados de la supervisión a los Portales de Transparencia Estándar (PTE) de las entidades de la Administración Pública, correspondiente al segundo semestre del 2018, realizada por la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Sólo 23 PTE de los 234 PTE de entidades supervisadas alcanzaron el 100% de nivel de cumplimiento.

Conforme al reporte del ranking de entidades, la Defensoría del Pueblo tiene el 100% de nivel de cumplimiento en el primer semestre 2018 y en el segundo semestre 2018.

También obtuvimos la mención en las Buenas Prácticas identificadas, tanto en el Portal de Transparencia Estándar (PTE) como en el Portal Institucional de las entidades, por la publicación del mapa interactivo que permite obtener información de cada una de las sedes de la Defensoría del Pueblo a nivel nacional, referente a la dirección y su ubicación geo referencial, el teléfono, el horario de la oficina, el encargado / coordinador, entre otros.



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
REPUBLICA DEL PERÚ
Oficina de Comunicaciones



Firmado digitalmente por:
CARRASCO PÉRRIGGO Liliana
Isabel FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 13/06/2019 15:17:16

Esta Oficina monitorea permanentemente que la información del Portal de Transparencia Estándar (PTE) se encuentre actualizada, que cumpla los formatos estándares y se publique de acuerdo a los plazos señalados. Coordina con los responsables de las áreas que participan en el procedimiento de suministro, actualización y publicación en el Portal de Transparencia Estándar (PTE), para cumplir con las normativas de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Hacemos un reconocimiento público a todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo por el trabajo que conjuntamente se está realizando e invocamos a que continúen con el mismo compromiso desplegado y mantener el nivel de cumplimiento demostrado hasta la fecha.

Agradezco la atención prioritaria que le brinden al presente.

Atentamente,

LILIANA ISABEL CARRASCO PÉRRIGGO
Jefa de la Oficina de Comunicaciones e
Imagen Institucional



PERÚ Ministerio de Justicia y Derechos Humanos



Firmado digitalmente por:
CARRASCO PÉRRIGGO Liliana
Isabel FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 12/06/2019 16:17:28

Supervisión a los PTE de la Administración Pública Segundo Semestre 2018

VIII. ANEXOS

RANKING DE ENTIDADES ANEXO I

ENTIDAD	Primer Semestre 2018	Segundo Semestre 2018	Balance Anual
GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD (GRLL)	100%	100%	100%
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS (MEF)	100%	100%	100%
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES (RREE)	100%	100%	100%
MINISTERIO DEL AMBIENTE (MINAM)	100%	100%	100%
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS (PCM)	100%	100%	100%
MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO (MINCETUR)	100%	100%	100%
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS (MEM)	100%	100%	100%
MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES (MIMP)	100%	100%	100%
MINISTERIO DE EDUCACIÓN (MINEDU)	100%	100%	100%
MINISTERIO DE DEFENSA (MINDEF)	100%	100%	100%
MINISTERIO DE CULTURA (CULTURA)	100%	100%	100%
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS (MINJUS)	100%	100%	100%
DEFENSORÍA DEL PUEBLO (DP)	100%	100%	100%
MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO (VIVIENDA)	99%	99%	99%
SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES (SENACE)	98%	98%	98%
ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE (OSINFOR)	98%	98%	98%



Anexo 2

Video de la Charla sobre Transparencia en la Gestión Pública y Acceso a la Información Pública

De: Transparencia DP <transparencia@defensoria.gob.pe>

Asunto: **Transparencia en la Gestión Pública y Acceso a la Información Pública**

A: Ivargas@defensoria.gob.pe, jyacla@defensoria.gob.pe, Leon Anastacio, Arturo Eduardo, kdiazf@defensoria.gob.pe, apalomino@defensoria.gob.pe, jordino@defensoria.gob.pe, druit@defensoria.gob.pe, Huaroc Portocarrero, Jean C 74 más

Cc: Espinoza Berrios, Rocio Cinthia <respinoz@defensoria.gob.pe>, Blest Valencia, Rosa Bertha <rblest@defensoria.gob.pe>, Sheen Suedo, Claudia Patricia, Vega Palomino, Luz, Wong Gutierrez, Dangelo Reenso <dawong@defensoria.gob.pe>, 8 más

13/02/2019 12:00

Responder Responder a todos Reenviar Archivar No deseado Eliminar

Estimadas y Estimados:

Reciban nuestros cordiales saludos.

Remitimos la siguiente información:

1. Video de la Charla sobre Transparencia en la Gestión Pública y Acceso a la Información Pública, que ha sido brindada el 23 de enero de 2019 por la Adjuntía en Asuntos Constitucionales.

Ruta: <ftp://ftp.defensoria.gob.pe>

Usuario: defensor

Contraseña: dpueblodefensoria

Carpeta: Transparencia

2. Material de la charla

Agradeceremos por favor revisar la información remitida.

--
Saludos cordiales.

Atentamente,

Diana Valdivia
Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
311-0300 Anexo 1406

1 adjunto: capacitacion DP 2019.pdf 1.4MB



Transparencia en la Gestión Pública y Acceso a la Información Pública

ADJUNTÍA EN ASUNTOS CONSTITUCIONALES

DEFENSORÍA DEL PUEBLO ADJUNTÍA EN ASUNTOS CONSTITUCIONALES


Supremacía y vigencia de la
Constitución Política


Acceso a la justicia
Libertad de expresión

Transparencia y acceso a la
información pública

Anexo 3

Reporte de atención de solicitudes de acceso a la información pública del 2018


DEFENSORÍA DEL PUEBLO


DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Revisado digitalmente por:
DIRECCIÓN Y FRENTE JEFER
Rueda PAU 20281117142.pdf
Fecha: 04/02/2019 10:12:00
Formato: PDF

*Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres
*Año de la lucha contra la corrupción e impunidad

RECEBIDO
08 FEB 2019
9809
F:30
Hora: _____
Firma: _____
Recibido por: _____

Lima, 07 de febrero del 2019

OFICIO N°010-2019-DP/SG

Señor:
EDUARDO LUNA CERVANTES
Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
Calle Scipión Llonza N° 350 - Miraflores
Presente.-

Asunto : Remisión de información sobre las solicitudes de acceso a la información pública a la Defensoría del Pueblo durante el año 2018

Referencia : Oficio Múltiple N° 021-2019-JUS/DGTAIPD

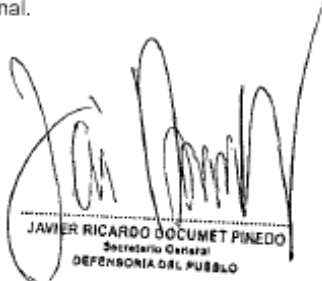
De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en relación al documento de la referencia, mediante el cual su despacho solicita se remita la información acerca de las solicitudes de acceso a la información pública ingresadas a la Defensoría del Pueblo durante el año 2018, con el fin de elaborar el informe anual dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1353.

Al respecto, cumpla con remitirle los formatos debidamente suscritos que contienen el reporte anual de las solicitudes de acceso a la información pública ingresadas a nuestra entidad, los cuales se ponen en conocimiento de su despacho para los fines que estime pertinentes.

Hago propicia la oportunidad para expresar a usted los sentimientos de mi mayor consideración y estima personal.

Atentamente,


JAVIER RICARDO DOCUMET PINEDO
Secretario General
DEFENSORÍA DEL PUEBLO


FORMATO DE DATOS BÁSICOS DE LA ENTIDAD Y DEL FUNCIONARIO DESIGNADO DE UN FRAI (FORMULARIO)

(1) ¿LA ENTIDAD DE QUE SE TRATA (NOMBRE DE LA ENTIDAD, DIRECCIÓN, TELÉFONO, CORREO ELECTRÓNICO, DIRECCIÓN DE INTERNET, DE SER AFIRMATIVA LA RESPUESTA) (2) NOMBRE DEL SECRETARIO GENERAL DE LA ENTIDAD		(3) NOMBRE DEL FUNCIONARIO (4) ¿SE TRATA DE UN FRAI? <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	
(5) ¿LA ENTIDAD TIENE UN FRAI? <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO		(6) ¿LA ENTIDAD TIENE UN FRAI EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL DE TRANSACCIONES ESTÁNDAR O EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL? <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	
(7) A TRAVÉS DE ¿QUIÉN DESIGNACIÓN?		(8) ¿SE DESIGNA A UN FRAI EN CONCRETO COMO FRAI? <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
(9) NOMBRE DEL FRAI		(10) ¿SE DESIGNA A UN FUNCIONARIO EN CONCRETO COMO FRAI O NO? <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
(11) CARGO DEL FRAI (SI CORRESPONDE)		(12) ¿SE DESIGNA A UN FUNCIONARIO EN CONCRETO COMO FRAI O NO? <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
(13) CORREO ELECTRÓNICO DEL FRAI (DE NO HABER SIDO DESIGNADO, DEL SECRETARIO GENERAL, O QUIÉN HAGA SUS VECES)		(14) ¿SE DESIGNA A UN FUNCIONARIO EN CONCRETO COMO FRAI O NO? <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
(15) FECHA EN QUE:		(16) ¿SE HA PUBLICADO LA RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN DEL FRAI EN EL PERUANO?	
(17) CARGO DEL FRAI (SI CORRESPONDE)		(18) ¿SE HA PUBLICADO LA RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN DEL FRAI EN EL PERUANO?	
(19) CORREO ELECTRÓNICO DEL FRAI (DE NO HABER SIDO DESIGNADO, DEL SECRETARIO GENERAL, O QUIÉN HAGA SUS VECES)		(20) ¿SE HA PUBLICADO LA RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN DEL FRAI EN EL PERUANO?	
(21) FECHA EN QUE:		(22) ¿SE HA PUBLICADO LA RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN DEL FRAI EN EL PERUANO?	
(23) ¿SE HA PUBLICADO LA RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN DEL FRAI EN EL PERUANO?		(24) ¿SE HA PUBLICADO LA RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN DEL FRAI EN EL PERUANO?	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) SE CONSIGNA EL NOMBRE DE LA ENTIDAD.
- (2) SE CONSIGNA EL NOMBRE DEL SECRETARIO GENERAL O DE QUIEN HAGA SUS VECES.
- (3) SE INDICA SI SE HA DESIGNADO A UN FRAI. DE SER AFIRMATIVA LA RESPUESTA, SE SEÑALA EL NÚMERO DE RESOLUCIÓN DE LA DESIGNACIÓN.
- (4) SE INDICA SI LA RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN DEL FRAI ESTÁ ALOJADA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR O EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL, DE SER AFIRMATIVA LA RESPUESTA.
- (5) SE INDICA SI A TRAVÉS DE LA RESOLUCIÓN SE DESIGNA A UN FUNCIONARIO EN CONCRETO COMO FRAI (POR EJEMPLO, JUAN PÉREZ PÉREZ) O SE DESIGNA A UN CARGO EN CONCRETO COMO FRAI (POR EJEMPLO, EL JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN).
- (6) SE CONSIGNA EL NOMBRE DEL FRAI.
- (7) SE CONSIGNA EL CARGO QUE OCUPA EL FRAI, DE NO DEDICARSE EXCLUSIVAMENTE A LA ENTREGA DE INFORMACIÓN.
- (8) SE CONSIGNA EL CORREO ELECTRÓNICO DEL FRAI (DE NO HABER SIDO DESIGNADO, DEL SECRETARIO GENERAL O QUIÉN HAGA SUS VECES).
- (9) SE CONSIGNA LA FECHA EN QUE SE DESIGNA A UN FUNCIONARIO EN CONCRETO COMO FRAI, O EN QUE FUNCIONARIO ASUME EL CARGO QUE CORRESPONDE AL FRAI.
- (10) SE INDICA SI SE HA PUBLICADO LA RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN DEL FRAI EN EL PERUANO, DE SER AFIRMATIVA LA RESPUESTA, SE CONSIGNA LA FECHA.

FIRMA DEL FRAI (DE NO HABER SIDO DESIGNADO, DEL SECRETARIO GENERAL)



JAVIER RICARDO DOCUMET PINEDO
 Secretario General
 DEFENSORÍA DEL PUEBLO

NOMBRE DE LA ENTIDAD: DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMATO N° 2: DATOS DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR Y DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE

(1) ¿LA ENTIDAD CUENTA CON UNA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL?	<input checked="" type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	ENLACE: http://www.defensoria.gob.pe/
(2) ¿LA ENTIDAD CUENTA CON UN PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR?	<input type="checkbox"/> SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO	ENLACE: http://www.transparencia.gob.pe/portal/portal-transparencia-estandar-entidad-2185 Fecha: 2018-02-02
(3) ¿SE HA DESIGNADO A UN FUNCIONARIO RESPONSABLE DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR (FRPTE)?	<input checked="" type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	N° DE RESOLUCIÓN: Resolución Defensorial 007/2018 DP
(4) ¿LA RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN DEL FRPTE ESTÁ ALOJADA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR O EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL?	<input checked="" type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	CONSIGNAR EL ENLACE: http://www.defensoria.gob.pe/modulos/Downloads/resoluciones/2018/RD-007-2018-DP.pdf
(5) A TRAVÉS DE LA RESOLUCIÓN:	<input checked="" type="checkbox"/> SE DESIGNA A UN FUNCIONARIO EN CONCRETO COMO FRPTE <input type="checkbox"/> SE DESIGNA A UN CARGO EN CONCRETO COMO FRPTE	
(6) NOMBRE DEL FRPTE	JULIANA CARRASCO PÉRRIGO	
(7) CARGO DEL FRPTE	JEFE DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	
(8) FECHA EN QUE:	<input checked="" type="checkbox"/> SE DESIGNA A UN FUNCIONARIO EN CONCRETO COMO FRPTE: 28/02/2018 <input type="checkbox"/> FUNCIONARIO ASUME EL CARGO QUE CORRESPONDE AL FRPTE:	
(9) ¿SE HA PUBLICADO LA RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN DEL FRPTE EN EL PERUANO?	<input checked="" type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	FECHA: 24/02/2018

INSTRUCTIVO DE LLENADO

(1) SE INDICA SI LA ENTIDAD CUENTA CON UNA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL. DE SER AFIRMATIVA LA RESPUESTA, SE CONSIGNA EL ENLACE.
(2) SE INDICA SI LA ENTIDAD CUENTA CON UN PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR. DE SER AFIRMATIVA LA RESPUESTA, SE CONSIGNA EL ENLACE.
(3) SE INDICA SI SE HA DESIGNADO A UN FRPTE. DE SER AFIRMATIVA LA RESPUESTA, SE SEÑALA EL NÚMERO DE RESOLUCIÓN DE LA DESIGNACIÓN.
(4) SE INDICA SI LA RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN DEL FRPTE ESTÁ ALOJADA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR O EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL. DE SER AFIRMATIVA LA RESPUESTA, SE CONSIGNA EL ENLACE.
(5) SE INDICA SI A TRAVÉS DE LA RESOLUCIÓN SE DESIGNA A UN FUNCIONARIO EN CONCRETO COMO FRPTE (POR EJEMPLO, JUAN PÉREZ PÉREZ) O SE DESIGNA A UN CARGO EN CONCRETO COMO FRPTE (POR EJEMPLO, EL JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN).
(6) SE CONSIGNA EL NOMBRE DEL FRPTE.
(7) SE CONSIGNA EL CARGO QUE OCUPA EL FRPTE.
(8) SE CONSIGNA LA FECHA EN QUE SE DESIGNA A UN FUNCIONARIO EN CONCRETO COMO FRPTE, O EN QUE FUNCIONARIO ASUME EL CARGO QUE CORRESPONDE AL FRPTE.
(9) SE INDICA SI SE HA PUBLICADO LA RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN DEL FRPTE EN EL PERUANO, DE SER AFIRMATIVA LA RESPUESTA, SE CONSIGNA LA FECHA.

FIRMA DEL FRAI (DE NO HABER SIDO DESIGNADO, DEL SECRETARIO GENERAL)

JAVIER RICARDO DOCUMENT PINEDO
Secretario General
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

DE ACUERDO CON SU FUNCIÓN DE SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY TAIP, LA ANTAIP PODRÁ VERIFICAR LA VERACIDAD DE LO DECLARADO EN ESTE FORMATO.

NOMBRE DE LA ENTIDAD: DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMATO N° 3: CANTIDAD DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN RECIBIDAS, ATENDIDAS, EN TRÁMITE Y NO ATENDIDAS

(1) TOTAL DE SAIP RECIBIDAS	655	(2.1) TOTAL DE SOLICITUDES EN QUE SE ENTREGÓ LA INFORMACIÓN EN EL PLAZO LEGAL O EN LA FECHA DE LA PRÓRROGA	523
(2) TOTAL DE SOLICITUDES ATENDIDAS	655	(2.2) TOTAL DE SOLICITUDES EN QUE SE ENTREGÓ LA INFORMACIÓN FUERA DEL PLAZO LEGAL O DE LA FECHA DE LA PRÓRROGA	5
		(2.3) TOTAL DE SOLICITUDES EN QUE SE RESPONDIÓ AL SOLICITANTE, DENEGANDO LA INFORMACIÓN POR RAZONES JUSTIFICADAS POR LA LEY TAIP	15
		(2.4) TOTAL DE SOLICITUDES EN QUE SE REQUIERE LA SUBSANACIÓN DEL DEFECTO U OMISIÓN DE LOS REQUISITOS OBLIGATORIOS DE LA SOLICITUD, Y EL SOLICITANTE NO LO HACE	3
		(2.5) TOTAL DE SOLICITUDES EN QUE SE PUSO A DISPOSICIÓN LA LIQUIDACIÓN DE LOS COSTOS DE REPRODUCCIÓN Y EL SOLICITANTE NO CANCELÓ	2
		(2.6) TOTAL DE SOLICITUDES EN QUE SE PUSO A DISPOSICIÓN DEL SOLICITANTE LA INFORMACIÓN Y NO LA RECOGIÓ	3
		(3) TOTAL DE SOLICITUDES EN TRÁMITE	0
(4) TOTAL DE SOLICITUDES NO ATENDIDAS	0		

INSTRUCTIVO DE LLENADO

(1) SE INDICA LA CANTIDAD DE SAIP RECIBIDAS A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE RECEPCIÓN DOCUMENTARIA, EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR, UNA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA ESTABLECIDA PARA TAL FIN O CUALQUIER OTRO MEDIO IDÓNEO PREVISTO POR LA ENTIDAD. EL TOTAL DE SAIP RECIBIDAS ES LA SUMA DE LOS NUMERALES 2 (SOLICITUDES ATENDIDAS), 3 (SOLICITUDES EN TRÁMITE) Y 4 (SOLICITUDES NO ATENDIDAS).
(2) SE INDICA LA CANTIDAD DE SAIP EN QUE LA ENTIDAD BRINDÓ ALGÚN TIPO DE RESPUESTA AL SOLICITANTE. EL TOTAL DE SAIP ATENDIDAS ES LA SUMA DE LOS NUMERALES 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 Y 2.5.
(2.1) SE INDICA LA CANTIDAD DE SAIP ATENDIDAS POR LA ENTIDAD, ENTREGANDO LA INFORMACIÓN EN EL PLAZO LEGAL O, HABIENDO HECHO USO DE LA PRÓRROGA, EN LA FECHA COMUNICADA AL SOLICITANTE.
(2.2) SE INDICA LA CANTIDAD DE SAIP ATENDIDAS POR LA ENTIDAD, ENTREGANDO LA INFORMACIÓN FUERA DEL PLAZO LEGAL O, HABIENDO HECHO USO DE LA PRÓRROGA, DE LA FECHA COMUNICADA AL SOLICITANTE.
(2.3) SE INDICA LA CANTIDAD DE SAIP ATENDIDAS POR LA ENTIDAD, DENEGANDO LA INFORMACIÓN POR RAZONES JUSTIFICADAS POR LA LEY TAIP, TALES COMO: LA INFORMACIÓN ES SECRETA, RESERVADA O CONFIDENCIAL; SE SOLICITA CREAR O PRODUCIR INFORMACIÓN CON LA QUE LA ENTIDAD NO ESTÁ OBLIGADA A CONTAR; SE REQUIERE ANÁLISIS O EVALUACIONES DE LA INFORMACIÓN; NO SE CUMPLEN LOS REQUISITOS OBLIGATORIOS DE LA SOLICITUD; U, OTROS.
(2.4) SE INDICA LA CANTIDAD DE SAIP EN QUE LA ENTIDAD REQUIERE AL SOLICITANTE LA SUBSANACIÓN DEL DEFECTO U OMISIÓN EN LOS REQUISITOS OBLIGATORIOS DE LA SOLICITUD, Y NO LO HACE.
(2.5) SE INDICA LA CANTIDAD DE SAIP EN QUE LA ENTIDAD PUSO A DISPOSICIÓN LA LIQUIDACIÓN DE LOS COSTOS DE REPRODUCCIÓN Y EL SOLICITANTE NO CANCELÓ, POR LO QUE LA ENTIDAD NO PROCEDIÓ A LA REPRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN.
(2.6) SE INDICA LA CANTIDAD DE SAIP EN QUE LA ENTIDAD PUSO A DISPOSICIÓN DEL SOLICITANTE, EN LA UNIDAD DE RECEPCIÓN DOCUMENTARIA, LA INFORMACIÓN REQUERIDA, EN EL PLAZO LEGAL O EN LA FECHA DE LA PRÓRROGA, Y EL SOLICITANTE NO LA RECOGIÓ.
(3) SE INDICA EL TOTAL DE SOLICITUDES EN QUE LA ENTIDAD HA COMUNICADO AL SOLICITANTE QUE HARÁ USO DE LA PRÓRROGA Y, AL MOMENTO DE REMITIR INFORMACIÓN A LA DGETAIP, LA ENTIDAD AÚN NO HA ENTREGADO LA INFORMACIÓN POR ESTAR DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO.
(4) SE INDICA EL TOTAL DE SOLICITUDES EN QUE LA ENTIDAD NO BRINDÓ NINGÚN TIPO DE RESPUESTA AL SOLICITANTE.

FIRMA DEL FRAI (DE NO HABER SIDO DESIGNADO, DEL SECRETARIO GENERAL)

JAVIER RICARDO DOCUMENT PINEDO
Secretario General
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

DE ACUERDO CON SU FUNCIÓN DE SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY TAIP, LA ANTAIP PODRÁ VERIFICAR LA VERACIDAD DE LO DECLARADO EN ESTE FORMATO.

Anexo 4

Encuesta de satisfacción sobre pedidos de acceso a la información aprobado por la Primera Adjuntía



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN SOBRE PEDIDOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

La presente encuesta tiene por objetivo obtener información sobre el nivel de satisfacción de los ciudadanos y las ciudadanas que presentan solicitudes de acceso a la información, lo cual nos permitirá identificar aspectos que se pueden mejorar en el proceso. En ese sentido, solicitamos su colaboración para responder esta breve encuesta.

Marcar con un aspa (X) dentro del recuadro de cada respuesta.

1. ¿Qué tan conforme está con la atención de su pedido de acceso a la información?

- Muy conforme
 Conforme
 Disconforme ¿Por qué?

2. La Atención de la solicitud fue:

- Rápida (entre 1 y 3 días hábiles)
 Dentro del plazo establecido (entre 4 y 10 días hábiles)
 Tardía (más de 10 días hábiles) ¿se le informó de la demora?

3. ¿Necesitó alguna ayuda para realizar el pedido?

- No
 Sí (especificar)

4. Alguna otra observación o comentario sobre la atención del pedido de información



De la Cruz

Anexo 5

Lista de Participantes a la capacitación en temas de Transparencia y Acceso a la Información Pública

PROGRAMA DE LA CAPACITACIÓN			
Nombre de la capacitación	Taller de Transparencia		
Objetivos	Difundir material informativo a los trabajadores que han ingresado a la Entidad en materia de transparencia y acceso a la información pública a fin de cumplir con el Plan Anticorrupción de la Defensoría del Pueblo		
Personal a capacitar	Personal ingresante en Lima entre 01-07-2018 y 31-12 del 2018		
Modalidad	Presencial		
Temas	Fechas propuestas	Horario	Distribución en Horas (Cronológicas)
	23/01/2018	9:00 a 10:00	1er grupo -Directiva Interna Transparencia
Transparencia y acceso a la información pública	23/01/2018	10:15 a 11:15	2do grupo -Directiva Interna Transparencia
Estrategias de difusión			
Correos directos al personal			
Estrategias Evaluativas			
Ninguna			
Facilitadora			
karina Díaz - Adjunta de Asuntos Constitucionales			
RECURSOS MATERIALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CURSO			
Infraestructura (lugar de la capacitación)	Equipos y herramientas	Materiales e insumos	
Piso 9	Laptop, pizarra	Directiva	

Capacitación Transparencia 2018
PISO 9

Nº	DEPARTAMENTO	EMAIL	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	FECHA	HORA	OTROS
1	ADJUNTA DEL MEDIO AMBIENTE, SERVICIOS PÚBLICOS Y PUEBLOS INDÍGENAS	estiliana@defensoria.gob.pe	TIPIAN	MORI	PATRICIA	23/01/2018	09:00	
2	ADJUNTA EN ASUNTOS CONSTITUCIONALES	osamilian@defensoria.gob.pe	SAMILIAN	LEY CUEN	CHRISTIAN ADOLFO	23/01/2018	09:00	
3	ADJUNTA PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA	dvargas@defensoria.gob.pe	VARGAS	QUECARO	DARWIN ABEL	23/01/2018	09:00	
4	ADJUNTA PARA LA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES Y LA GOBERNABILIDAD	lmelexa@defensoria.gob.pe	MELGAR	VILCHEZ	SANDY	23/01/2018	09:00	
5	ADJUNTA PARA LOS DERECHOS DE LA MUJER	anaibiza@defensoria.gob.pe	PALIZA	OLVARES	ANDREA MARCELA	23/01/2018	09:00	
6	ADJUNTA PARA LOS DERECHOS HUMANOS Y PERSONAS, CON DISCAPACIDAD	lfernandez@defensoria.gob.pe	FERNANDEZ	GONZALES	MARIA KARINA	23/01/2018	09:00	
7	ÁREA DE CONTABILIDAD - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	lillerena@defensoria.gob.pe	LLERENA	CARDENAS	HANNY VENTURA	23/01/2018	09:00	
8	ÁREA DE CONTABILIDAD - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	lalomino@defensoria.gob.pe	PALOMINO	CORZO	LUIS CARLOS	23/01/2018	09:00	
9	ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	esuterres@defensoria.gob.pe	GUTIERREZ	HIROSTROZA	EDER BRANCARLOS	23/01/2018	09:00	
10	ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	lruiz@defensoria.gob.pe	RUIZ	SALAS	CESAR MARTIN	23/01/2018	09:00	
11	ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	lmarcelo@defensoria.gob.pe	MARCELO	BOCANEGRA	ANTONIO JORGE	23/01/2018	09:00	
12	ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO - SECRETARÍA GENERAL	ltejada@defensoria.gob.pe	TEJADA	AGUIA	CARLOS ENRIQUE	23/01/2018	09:00	
13	ÁREA DE LOGÍSTICA - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ltejada@defensoria.gob.pe	TEJADA	QUISPE	ALDO	23/01/2018	09:00	
14	ÁREA DE LOGÍSTICA - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	lmonterroso@defensoria.gob.pe	MONTERROSO	AGUIA	CARLOS MIGUEL	23/01/2018	09:00	
15	ÁREA DE LOGÍSTICA - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	lroblas@defensoria.gob.pe	MORALES	ROBLES	CHRISTOPHER ALEXANDER	23/01/2018	09:00	

16	ÁREA DE TESORERÍA - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	linoran@defensoria.gob.pe	INOÑAN	LEDN	JOSE ANTONIO	23/01/2019	09:00	
17	ÁREA DE TESORERÍA - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	hazpataleon@defensoria.gob.pe	PANTALEON	CHAPOÑAN	HERNAN	23/01/2019	09:00	
18	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TERRITORIAL	bramont@defensoria.gob.pe	BRAMONT	ESTERRIPA	LUIS ALBERTO	23/01/2019	09:00	
19	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TERRITORIAL	rosas@defensoria.gob.pe	OROS	GARCIA	SARA INES	23/01/2019	09:00	
20	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TERRITORIAL	mema@defensoria.gob.pe	SERNA	CABEZAS	MARITZA JEMIMA	23/01/2019	09:00	
21	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	erigo@defensoria.gob.pe	SIPAN	URBINA	GISSLA MAGALY	23/01/2019	09:00	
22	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	rtorres@defensoria.gob.pe	TORRES	CASTILLO	MARITZA JANET	23/01/2019	09:00	
23	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	villalobos@defensoria.gob.pe	VILLALOBOS	RUIZ	ANDREA BEATRIZ	23/01/2019	09:00	
24	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	huaman@defensoria.gob.pe	HUAMAN	PEREZ	JENNY MERCEDES	23/01/2019	09:00	
25	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	lbarbano@defensoria.gob.pe	BURBANO	DE LA PUENTE	KAREN DENISE	23/01/2019	09:00	
26	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	lcardia@defensoria.gob.pe	TARDIO	BOBADILLA	LIBERTAD ELIZABETH	23/01/2019	09:00	
27	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	lvargas@defensoria.gob.pe	VARGAS	PEÑAHERRERA	LUISA MYRIAN	23/01/2019	09:00	
28	OFICINA DEFENSORIAL DE CALLAO	rodriguez@defensoria.gob.pe	CALDERON	POEMAPE	ROCIO MONICA	23/01/2019	09:00	
29	OFICINA DEFENSORIAL DE CALLAO	axerman@defensoria.gob.pe	GERMAN	MOSCOL	ANDERSON JESUS	23/01/2019	09:00	
30	OFICINA DEFENSORIAL DE CALLAO	schuyuro@defensoria.gob.pe	CHIHUAYRO	SONCCO	JUAN CARLOS	23/01/2019	09:00	
31	OFICINA DEFENSORIAL DE CALLAO	romero@defensoria.gob.pe	ROMERO	VIVANDO	RICHARD MARVIN	23/01/2019	09:00	
32	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA	lbarreto@defensoria.gob.pe	BARRETO	CAMPOS	LUZ EUFEMIA LUVNEC	23/01/2019	09:00	
34	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA	esuzp@defensoria.gob.pe	PUGA	AYALA	EDGAR MIGUEL	23/01/2019	09:00	
35	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA	rutti@defensoria.gob.pe	RUTTI	VIDAL	ELIZABETH JUDITH	23/01/2019	09:00	
36	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA	espinoza@defensoria.gob.pe	ESPINOZA	MUNGUÍA	HUGO CARLOS	23/01/2019	09:00	
37	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA	torre@defensoria.gob.pe	TORRE	ALHUIY	RAUL	23/01/2019	09:00	
38	PROGRAMA DE ASUNTOS PENALES Y PENITENCIARIOS	huirpa@defensoria.gob.pe	QUISPE	ROMANI	JHONER MICHAEL	23/01/2019	09:00	
39	PROGRAMA DE DESCENTRALIZACIÓN Y BUEN GOBIERNO	granados@defensoria.gob.pe	GRANADOS	GALVEZ	JONATHAN MAX	23/01/2019	09:00	
40	PROGRAMA DE IDENTIDAD Y CIUDADANÍA	macassi@defensoria.gob.pe	MACASSI	VASQUEZ	IRMA MIRIAM	23/01/2019	09:00	
41	PROGRAMA DE PUEBLOS INDÍGENAS	quiros@defensoria.gob.pe	QUIROZ	NARVAEZ	GIANCARLOS	23/01/2019	09:00	
42	SECRETARIA GENERAL	yacila@defensoria.gob.pe	YACILA	MARTIR	JAVIER ANGEL	23/01/2019	09:00	


Capacitación Transparencia 2018
PISO 9

Nº	OFICINAS	EMAIL	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	COGNOMES	DIA	HORA	FIRMA
43	ADJUNTÍA DE ASUNTOS CONSTITUCIONALES	slaypa@defensoria.gob.pe	LOYOLA	RIOS	NESTOR DANIEL	23/01/2019	10:10	
44	ADJUNTÍA DEL MEDIO AMBIENTE, SERVICIOS PÚBLICOS, Y PUEBLOS INDÍGENAS	lvazquez@defensoria.gob.pe	VASQUEZ	NOBLECILLA	LISSETTE	23/01/2019	10:10	
45	ADJUNTÍA DEL MEDIO AMBIENTE, SERVICIOS PÚBLICOS, Y PUEBLOS INDÍGENAS	lgarcia@defensoria.gob.pe	GARCÍA	LOPEZ	TANIA IRINA	23/01/2019	10:10	
46	ADJUNTÍA PARA LA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES Y LA GOBERNABILIDAD	svera@defensoria.gob.pe	VERA	VASQUEZ	CARLOS ANDRES	23/01/2019	10:10	
47	ADJUNTÍA PARA LOS DERECHOS HUMANOS Y LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	cherrera@defensoria.gob.pe	HERRERA	CAMACHO	CARLOS ENRIQUE	23/01/2019	10:10	
48	ÁREA DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL - OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	emedina@defensoria.gob.pe	MEDINA	MANOSALVA	CARMEN ESPERANZA	23/01/2019	10:10	
49	CENTRO DE INFORMACIÓN	fredríguez@defensoria.gob.pe	RODRIGUEZ	RAMIREZ	JOHANNS ERICK	23/01/2019	10:10	
50	GABINETE	ldonayre@defensoria.gob.pe	DONAYRE	GARCIA	LUCY ARACELLI	23/01/2019	10:10	
51	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	epacheco@defensoria.gob.pe	PACHECO	MAYHUA	CONSTANTE ELISEO	23/01/2019	10:10	
52	OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	lpedraza@defensoria.gob.pe	PEDRAZA	JAICO	LEONEL ALEXANDER	23/01/2019	10:10	
53	OFICINA DE GOBIERNO DIGITAL, PROYECTOS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	jsanchez@defensoria.gob.pe	SANCHEZ	CORDOVA	NAN LUIS	23/01/2019	10:10	
54	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA	cterrones@defensoria.gob.pe	TERRONES	RAMOS	CARLOS ENRIQUE	23/01/2019	10:10	
55	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA	lormea@defensoria.gob.pe	ORMEA	MIRANDA	RICARDO	23/01/2019	10:10	
56	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA ESTE	lramirez@defensoria.gob.pe	RAMIREZ	SALAS	ROSALIND	23/01/2019	10:10	
57	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA ESTE	eloliva@defensoria.gob.pe	OLIVA	SALGADO	ELAYNE MARGARITA	23/01/2019	10:10	
58	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA ESTE	lpalomino@defensoria.gob.pe	PALOMINO	ALVAREZ	LUIS ABRAHAM	23/01/2019	10:10	

59	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA ESTE	celoliva@defensoria.gob.pe	CINICIO	AVILA	EMILDA JACKELINE	23/01/2019	10:10	
60	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA NORTE	emollina@defensoria.gob.pe	MEDINA	ALARCON	GLORIA	23/01/2019	10:10	
61	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA NORTE	dgarcia@defensoria.gob.pe	VARGAS	VALLE	DANIEL ENRIQUE	23/01/2019	10:10	
62	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA SUR	larevalo@defensoria.gob.pe	AREVALO	FLORES	JONATHAN POLUX MARTIN	23/01/2019	10:10	
63	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA SUR	lscudero@defensoria.gob.pe	ESCUDERO	CASANOVA	SILVANA	23/01/2019	10:10	
64	PROGRAMA DE DEFENSA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	ltores@defensoria.gob.pe	TORRES	AGUIÑA	CESAR AGUSTO	23/01/2019	10:10	
65	PROGRAMA DE DESCENTRALIZACIÓN Y BUEN GOBIERNO	lchavez@defensoria.gob.pe	CHAVEZ	RIVERA	KAREN VANESSA	23/01/2019	10:10	
66	PROGRAMA DE DESCENTRALIZACIÓN Y BUEN GOBIERNO	lcastro@defensoria.gob.pe	CASTRO	VALDIVIA	LILIANA MERCEDES	23/01/2019	10:10	
67	PROGRAMA DE ÉTICA PÚBLICA, PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS	lchamendez@defensoria.gob.pe	HERNANDEZ	CACERES	NELLY BERTHA	23/01/2019	10:10	
68	SECRETARIA GENERAL	lmacrespo@defensoria.gob.pe	CRESCO	MINAYA	MARIA LEZETH	23/01/2019	10:10	
69	SECRETARIA GENERAL	lgsanchez@defensoria.gob.pe	SANCHEZ	CORRALES	PATRICIA LUZ	23/01/2019	10:10	

PRACTICANTES								
70	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA ESTE	lbautista@defensoria.gob.pe	BAUTISTA	CABRERA	SHEILA FIORELLA	23/01/2019	10:10	
71	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA	lbenites@defensoria.gob.pe	BENITES	CHUMPTAZ	GLORIA MERCEDES	23/01/2019	10:10	
72	PRIMERA ADJUNTIA	lbreza@defensoria.gob.pe	BREA	VILLANUEVA	GIORGIO GESU	23/01/2019	10:10	
73	DIRECCION DE COORDINACION TERRITORIAL	lchauca@defensoria.gob.pe	CHAUCA	ROJAS	ALDO JAVIER	23/01/2019	10:10	
74	ADJUNTIA PARA LA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES Y GOBERNABILIDAD	lchavarria@defensoria.gob.pe	CHAVARRIA	ZUÑIGA	JENNIFER JANET	23/01/2019	10:10	

75	SECRETARIA GENERAL - AREA DE ARCHIVO	fuentes@defensoria.gob.pe	FUENTES	LOZANO	JULIA DE LOS ANGELES	23/01/2019	10:10	/
76	OFICINA DEFENSORIAL DE LA LIBERTAD	hilario@defensoria.gob.pe	HILARIO	GARCIA	TERESA YNES	23/01/2019	10:20	/
77	ADJUNTIA DE ASUNTOS CONSTITUCIONALES	marces@defensoria.gob.pe	MARCES	EVERNESS	JONATAN SAMUEL	23/01/2019	10:10	/
78	OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO HUMANO	pomares@defensoria.gob.pe	POMARES	PAREDES	MIRIAM LIZETH	23/01/2019	10:10	/
79	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA	thea@defensoria.gob.pe	THEA	HUAMANI	RUBEN	23/01/2019	10:10	/
80	ADJUNTIA PARA LA ADMINISTRACION ESTATAL	valdez@defensoria.gob.pe	VALDEZ	TEJADA	YANIRA ELIZABETH	23/01/2019	10:30	/
81	OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA	vargas@defensoria.gob.pe	VARGAS	JARA	ANDREA MERCEDES	23/01/2019	10:10	/

 PROGRAMA DE LA CAPACITACIÓN			
Nombre de la capacitación	Publicación de documentos de Transparencia; Portal Institucional y Portal de Transparencia Estandar		
Objetivos	Que el usuario responsable de cada sección del Portal de Transparencia estandar conozca el procedimiento de publicación de sus contenidos de Transparencia a fin de cumplir con la publicación dentro de los plazos establecidos por la norma.		
Personal a capacitar	Usuarios responsables de cada sección de Transparencia		
Modalidad	Presencial		
Temas:	Fecha	Horario	Distribución en Horas (Cronológicas)
Reconocimiento de documentos en sección por oficina en PTE	06/12/2018	09:00 am - 10:00 am	Oficina de Asesoría Jurídica
Generar documentos en pdf o combinar archivos en pdf		10:00 am - 11:00 am	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Publicar en portal Institucional		11:00 am - 12:00 pm	Secretaría General Primera Adjuntía Gabinete
Publicar en Portal de Transparencia Estandar		02:30 pm - 03:30 pm	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
		03:30 pm - 04:30 pm	Oficina de Administración y Finanzas
		04:30 pm - 05:30 pm	Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
Estrategias de difusión			
Correos y llamadas telefónicas			
Estrategias Evaluativas			
Los participantes tendrán que subir al portal información propia de su oficina.			
Facilitador/a			
María Isabel Quipe Señas			
RECURSOS MATERIALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CURSO			
Infraestructura (lugar de la capacitación)	Equipos y herramientas	Materiales e Insumos	
Sala de Reuniones del 7o piso	Laptop con conexión a internet, proyector y Ecran	Diapositivas en formato PPT	

Anexo 6

Lista de participantes del Curso de Ética Pública

CURSO ÉTICA PÚBLICA

LISTA DE CERTIFICADOS

N°	CÓDIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	N° DE CERTIFICADO
1	02897874	ARICA QUEZADA JESABEL MILAGROS	22056
2	45794533	BALTAZAR OLANO SHIRLEY TATIANA	22057
3	46078566	CALDERON CARLOS NORMA	22058
4	45784444	CHAMOLY URTECHO KATHERYNE MERY ASHLY	22059
5	01552540	ENRIQUEZ BARRIALES NIVARDO	22060
6	40680267	ESTELO SAHUA ELIZABETH MAGALI	22061
7	46964927	FERNANDEZ VALIENTE CYNTHIA ROCIO	22062
8	23976600	GANVINI VALDIVIESO JUAN CARLOS	22063
9	44380725	HERNANDEZ CACERES NELLY BERTHA	22064
10	43690280	HERQUINIO PEREZ JHARALDINE JHEINS	22065
11	42242396	MAQUERA TERROVA SIGRID	22066
12	44402460	NINA CUENTAS JOSE RAYMUNDO	22067
13	45661240	PACHECO LLANTOY CRISTINA VERONICA	22068
14	43863977	PALOMINO ACUÑA PAULO CESAR	22069
15	44448285	RIVAS ALEJOS ANALY MILAGROS	22070
16	40720490	RODRIGUEZ RIME JESSICA	22071
17	25828932	ROQUE ROJAS JULIA ROSA	22072
18	10620680	SANTOS CURO ISABEL JESSICA	22073
19	09853177	SOPLIN VELA JULIAN CESAR	22074
20	29525298	VALDEZ FEBRES CECILIA MARIA EUGENIA	22075
21	09879051	VALER DRAGO VIOLETA ROSARIO	22076
22	41905294	VERGARA ZUÑIGA CLAUDIA	22077
23	31683150	VILLACORTA GRANADOS TANIA GIOVANNA	22078
24	41222447	VILLAFUERTE VELA SANDRA PAOLA	22079
25	72861404	VILLAGOMEZ ORE EDGAR SEBASTIAN	22080
26	41774031	ZARATE HUANUCO MILSE GISELLE	22081

*  Fionella Chávez



ACTA DE ASISTENCIA
Escuela de PosGrado

Sede:	UNIVERSIDAD CONTINENTAL
Escuela:	CURSOS CERRADO
Período:	2018-1
Sección:	18CCPCP637
Curso:	TALLER DE ETICA PUBLICA
Docente:	MARISOL GOMEZ

20-Jun						
N°	CODIGO	NOMBRE Y APELLIDOS	HORA LLEGADA	FIRMA ENTRADA	HORA SALIDA	FIRMA SALIDA
1	2897874	ARICA QUEZADA JESABEL MILAGROS	8:30 am	[Firma]	✓	[Firma]
2	45794533	BALTAZAR OLANO SHIRLEY	9:00	[Firma]	✓	[Firma]
3	46078566	CALDERON CARLOS NORMA	9:00	[Firma]	✓	[Firma]
4	45784444	CHAMOLY URTECHO KATHERYNE MERY ASHLY	8:50	[Firma]	✓	[Firma]
5	1552540	ENRIQUEZ BARRIALES NIVARDO	9:00	[Firma]	✓	[Firma]
6	40680267	ESTELO SAHUA ELIZABETH MAGALI	9:20	[Firma]	✓	[Firma]
7	46964927	FERNANDEZ VALIENTE CYNTHIA ROCIO		TARDE	✓	
8	23976600	GANVINI VALDIVIESO JUAN CARLOS	8:45	[Firma]	✓	[Firma]
9	44380725	HERNANDEZ CÁCERES NELLY	8:50 am	[Firma]	✓	[Firma]
10	43690280	HERQUINIO PEREZ JHARALDINE JHEINS		TARDE	✓	
11	42242396	MAQUERA TERROBA SIGRID	9:06	[Firma]	✓	[Firma]
12	44402460	NINA CUENTAS JOSE RAYMUNDO	8:45	[Firma]	✓	[Firma]
13	45661240	PACHECO LLANTOY CRISTINA VERONICA	8:30	[Firma]	6:00 pm	[Firma]
14	43863977	PALOMINO ACUÑA PAULO CÉSAR	8:40	[Firma]	✓	[Firma]



ACTA DE ASISTENCIA
Escuela de PosGrado

Sede:	UNIVERSIDAD CONTINENTAL
Escuela:	CURSOS CERRADO
Período:	2018-1
Sección:	18CCPCP637
Curso:	TALLER DE ETICA PUBLICA
Docente:	MARISOL GOMEZ

20-Jun						
N°	CODIGO	NOMBRE Y APELLIDOS	HORA LLEGADA	FIRMA ENTRADA	HORA SALIDA	FIRMA SALIDA
15	43656883	PUMA ALMANZA LIZ				
16	44448285	RIVAS ALEJOS ANALY	09:00	[Firma]	✓	[Firma]
17	40720490	RODRIGUEZ RIME JESSICA	09:00 am	[Firma]	✓	[Firma] 6:00 pm.
18	25828932	ROQUE ROJAS JULIA ROSA	08:40 am	[Firma]	✓	[Firma] 6:00 pm.
19	10620680	SANTOS CURO ISABEL JESSICA	9:00	[Firma]	✓	[Firma]
20	9853177	Soplín Vela Julián César	8:30	[Firma]	✓	[Firma]
21	29525298	VALDEZ FEBRES CECILIA MARIA EUGENIA	8:30	[Firma]	✓	[Firma]
22	09879051	VALER DRAGO VIOLETA ROSARIO	8:35	[Firma]	✓	[Firma]
23	41905294	VERGARA ZUÑIGA CLAUDIA	09:00	[Firma]	✓	[Firma]
24	31683150	VILLACORTA GRANADOS TANIA GIOVANNA	8:50	[Firma]	✓	[Firma]
25	41222447	VILLAFUERTE VELA SANDRA PAOLA	8:50	[Firma]	✓	[Firma]
26	72861404	VILLAGOMEZ ORE EDGAR SEBASTIAN	8:52	[Firma]	✓	[Firma]
27	41774031	ZARATE HUANUCO MILSE	8:40	[Firma]	✓	[Firma]
28						
29						
30						



ACTA DE ASISTENCIA
Escuela de PosGrado

Sede:	UNIVERSIDAD CONTINENTAL
Escuela:	CURSOS CERRADO
Período:	2018-1
Sección:	18CCPCP637
Curso:	TALLER DE ETICA PUBLICA
Docente:	MARISOL GOMEZ

22-Jun

N°	CODIGO	NOMBRE Y APELLIDOS	HORA ENTRADA	FIRMA	HORA SALIDA	FIRMA
15	43656883	PUMA ALMANZA LIZ				
16	44448285	RIVAS ALEJOS ANALY	09:00 AM	<i>[Signature]</i>	06:00 PM	<i>[Signature]</i>
17	40720490	RODRIGUEZ RIME JESSICA	9:00 a	<i>[Signature]</i>	6:00 PM	<i>[Signature]</i>
18	25828932	ROQUE ROJAS JULIA ROSA	9:00 a	<i>[Signature]</i>	06:00	<i>[Signature]</i>
19	10620680	SANTOS CURO ISABEL JESSICA	9:00.	<i>[Signature]</i>	6:00	<i>[Signature]</i>
20	9853177	Soplín Vela Julián César	8:58 a	<i>[Signature]</i>	06:00	<i>[Signature]</i>
21	29525298	VALDEZ FEBRES CECILIA MARIA EUGENIA	8:45	<i>[Signature]</i>	18:00	<i>[Signature]</i>
22	09879051	VALER DRAGO VIOLETA ROSARIO	8:50	<i>[Signature]</i>	6:00	<i>[Signature]</i>
23	41905294	VERGARA ZUÑIGA CLAUDIA	09:00	<i>[Signature]</i>	6:10	<i>[Signature]</i>
24	31683150	VILLACORTA GRANADOS TANIA GIOVANNA	09:00	<i>[Signature]</i>	18:00	<i>[Signature]</i>
25	41222447	VILLAFUERTE VELA SANDRA PAOLA	09:00	<i>[Signature]</i>	18:00	<i>[Signature]</i>
26	72861404	VILLAGOMEZ ORE EDGAR SEBASTIAN	08:56	<i>[Signature]</i>	18:12	<i>[Signature]</i>
27	41774031	ZARATE HUANUCO MILSE	08:50	<i>[Signature]</i>		



ACTA DE ASISTENCIA
Escuela de PosGrado

Sede:	UNIVERSIDAD CONTINENTAL
Escuela:	CURSOS CERRADO
Período:	2018-1
Sección:	18CCPCP637
Curso:	TALLER DE ETICA PUBLICA
Docente:	MARISOL GOMEZ

21-Jun

N°	CODIGO	NOMBRE Y APELLIDOS	HORA ENTRADA	FIRMA	HORA SALIDA	FIRMA
1	2897874	ARICA QUEZADA JESABEL MILAGROS	8:50	<i>[Signature]</i>	6:00 pm	<i>[Signature]</i>
2	45794533	BALTAZAR OLANO SHIRLEY	8:55	<i>[Signature]</i>	6:00	<i>[Signature]</i>
3	46078566	CALDERON CARLOS NORMA	9:00	<i>[Signature]</i>	6:00 pm	<i>[Signature]</i>
4	45784444	CHAMOLY URTECHO KATHERYNE MERY ASHLY	9:55	<i>[Signature]</i>	6:00 pm	<i>[Signature]</i>
5	1552540	ENRIQUEZ BARRIALES NIVARDO	9:00	<i>[Signature]</i>	6:00 pm	<i>[Signature]</i>
6	40680267	ESTELO SAHUA ELIZABETH MAGALI	9:00	<i>[Signature]</i>	6:00 pm	<i>[Signature]</i>
7	46964927	FERNANDEZ VALIENTE CYNTHIA ROCIO	08:50	<i>[Signature]</i>	6:00	<i>[Signature]</i>
8	23976600	GANVINI VALDIVIESO JUAN CARLOS	08:55	<i>[Signature]</i>	6:00	<i>[Signature]</i>
9	44380725	HERNANDEZ CÁCERES NELLY	9:00	<i>[Signature]</i>	6:00	<i>[Signature]</i>
10	43690280	HERQUINIO PEREZ JHARALDINE JHEINS	8:50	<i>[Signature]</i>	6:00	<i>[Signature]</i>
11	42242396	MAQUERA TERROBA SIGRID	9:00	<i>[Signature]</i>	6:00	<i>[Signature]</i>
12	44402460	NINA CUENTAS JOSE RAYMUNDO	9:00	<i>[Signature]</i>	6:00	<i>[Signature]</i>
13	45661240	PACHECO LIANTOY CRISTINA VERONICA	9:00	<i>[Signature]</i>	6:00	<i>[Signature]</i>
14	43863977	PALOMINO ACUÑA PAULO CÉSAR	08:40	<i>[Signature]</i>	6:00 pm	<i>[Signature]</i>



ACTA DE ASISTENCIA
Escuela de PosGrado

Sede:	UNIVERSIDAD CONTINENTAL
Escuela:	CURSOS CERRADO
Período:	2018-1
Sección:	18CCPCP637
Curso:	TALLER DE ETICA PUBLICA
Docente:	MARISOL GOMEZ

21-Jun						
N°	CODIGO	NOMBRE Y APELLIDOS	HORA ENTRADA	FIRMA	HORA SALIDA	FIRMA
15	43656883	PUMA ALMANZA LIZ				
16	44448285	RIVAS ALEJOS ANALY	09:00 ^{am}		06:00	
17	40720490	RODRIGUEZ RIME JESSICA	08:00 ^{am}		6:00	
18	25828932	ROQUE ROJAS JULIA ROSA	07:00 ^{am}		6:00	
19	10620680	SANTOS CURO ISABEL JESSICA	7:00		6:00	
20	9853177	Soplín Vela Julián César	09:00		6:00	
21	29525298	VALDEZ FEBRES CECILIA MARIA EUGENIA	8:45		6:00	
22	09879051	VALER DRAGO VIOLETA ROSARIO	8:45		6:00	
23	41905294	VERGARA ZUÑIGA CLAUDIA	08:50		06:00	
24	31683150	VILLACORTA GRANADOS TANIA GIOVANNA	08:50		06:00	
25	41222447	VILLAFUERTE VELA SANDRA PAOLA	8:55		6:00	
26	72861404	VILLAGOMEZ ORE EDGAR SEBASTIAN	8:59		6:00	
27	41774031	ZARATE HUANUCO MILSE	8:40		6:00	



ACTA DE ASISTENCIA
Escuela de PosGrado

Sede:	UNIVERSIDAD CONTINENTAL
Escuela:	CURSOS CERRADO
Período:	2018-1
Sección:	18CCPCP637
Curso:	TALLER DE ETICA PUBLICA
Docente:	MARISOL GOMEZ

22-Jun						
N°	CODIGO	NOMBRE Y APELLIDOS	HORA ENTRADA	FIRMA	HORA SALIDA	FIRMA
1	2897874	ARICA QUEZADA JESABEL MILAGROS	8:50		6:00 ^{pm}	
2	45794533	BALTAZAR OLANO SHIRLEY	9:00			
3	46078566	CALDERON CARLOS NORMA	9:00		6:00 ^{pm}	
4	45784444	CHAMOLY URTECHO KATHERYNE MERY ASHLY	9:00		6:00 ^{pm}	
5	1552540	ENRIQUEZ BARRIALES NIVARDO	9:00			
6	40680267	ESTELO SAHUA ELIZABETH MAGALI	09:00		6:00 ^{pm}	
7	46964927	FERNANDEZ VALIENTE CYNTHIA ROCIO	09:00		6:00	
8	23976600	GANVINI VALDIVIESO JUAN CARLOS	08:40		6:00	
9	44380725	HERNANDEZ CÁCERES NELLY	09:00		6:00	
10	43690280	HERQUINIO PEREZ JHARALDINE JHEINS	8:50		6:00	
11	42242396	MAQUERA TERROBA SIGRID	8:51		6:00	
12	44402460	NINA CUENTAS JOSE RAYMUNDO	9:00		6:00	
13	45661240	PACHECO LLANTOY CRISTINA VERONICA	9:00		6:00	
14	43863977	PALOMINO ACUÑA PAULO CÉSAR	8:50		6:00	

Anexo 7

Informe de las actividades de difusión realizadas sobre temas vinculados con ética pública y lucha contra la corrupción a través de canales virtuales

<u>REPORTE SOBRE LA CAMPAÑA DE VALORES</u>	
<p>1. Contexto:</p> <p>Con fecha 2 de julio de 2018, la Defensoría del Pueblo inició una campaña de valores, en el marco de su Código de Ética mediante la difusión de frases alusivas a valores, principios, deberes y prohibiciones que todo integrante de la institución debía cumplir.</p> <p>Esta iniciativa es una de las formas de promover la ética dentro de la Defensoría del Pueblo, y por ello, conociendo de su importancia se recordaba cada semana con una frase.</p>	
<p>2. Frases sobre ética:</p>	
<p>2.1. No se debe utilizar los bienes de nuestra Institución para favorecer intereses propios o de terceros, que sean distintos a los del servicio público.</p> <p>(Artículo 5.2.d. De los Deberes - Código de Ética de la Defensoría de Pueblo)</p> <p>Publicada: Semana 02 al 06 de julio de 2018</p>	<p>(Artículo 5.2.h. De los Deberes – Código de Ética de la Defensoría de Pueblo)</p> <p>Publicada: Semana 6 al 10 de agosto</p>
<p>2.2. Debemos rechazar todas las situaciones en donde nuestros intereses personales o de otra índole, entren en conflicto con el cumplimiento de nuestros deberes y funciones a cargo.</p> <p>(Artículo 5.3.b. De las Prohibiciones Éticas – Código de Ética de la Defensoría de Pueblo)</p> <p>Publicada: Semana 09 al 13 de julio</p>	<p>2.7. Tratar a todos los ciudadanos, de forma objetiva, empática y cortés, sin hacer ninguna distinción, ni conceder preferencias o privilegios.</p> <p>(Artículo 5.1.b. De los Principios – Código de Ética de la Defensoría de Pueblo)</p> <p>Publicada: Semana 13 al 28 de agosto</p> <p>Del 29 de agosto hasta el 10 de setiembre: Se suspende los mensajes por la audiencia Defensorial: Reforma del Sistema de Justicia que se realizara el 10 de setiembre.</p>
<p>2.3. Brindar a todas las personas con quien se interactúa un trato digno, amable, respetuoso, cordial y tolerante.</p> <p>(Artículo 5.2.e. De los Deberes – Código de Ética de la Defensoría de Pueblo)</p> <p>Publicada: Semana 16 al 20 de julio</p>	<p>2.8. Debemos desempeñar nuestras funciones institucionales con cuidado, diligencia y profesionalismo.</p> <p>(Artículo 5.1.g. De los Principios – Código de Ética de la Defensoría de Pueblo)</p> <p>Publicada: 15 de octubre</p>
<p>2.4. No debemos solicitar o sugerir favores, regalos u otras dadas para el desempeño de nuestras funciones.</p> <p>(Artículo 5.3.c. De las Prohibiciones Éticas – Código de Ética de la Defensoría de Pueblo)</p> <p>Publicada: Semana 23 al 27 de julio</p>	<p>2.9. Mantener el prestigio de la institución como un valor que pertenece a todas(os) y participar de su misión institucional Debemos desempeñar nuestras funciones institucionales con cuidado, diligencia y profesionalismo.</p> <p>(Artículo 5.1.g. De los Principios – Código de Ética de la Defensoría de Pueblo)</p> <p>Publicada: 24 de octubre</p>
<p>2.5. No debemos realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de bienes o recursos de la institución.</p> <p>(Artículo 5.3.a. De las Prohibiciones Éticas – Código de Ética de la Defensoría de Pueblo)</p> <p>Publicada: Semana 30 de julio al 3 de agosto</p>	<p>2.10. "La Familia Defensorial tiene la obligación de manifestar sus discrepancias manteniendo en todo momento un lenguaje alturado y apropiado para dirigirse a sus colegas de trabajo."</p> <p>(Artículo 5.2.e. De los Deberes – Código de Ética de la Defensoría de Pueblo)</p> <p>Publicada: 26 de noviembre</p>
<p>2.6. Eficiencia es tener conciencia. Por lo que debemos ser eficientes al utilizar la energía eléctrica. (Apaguemos correctamente nuestros equipos y las luces de la institución cuando no lo estemos utilizando)</p>	
	<p>3. Medio de difusión:</p> <p>La campaña se difundió a través de:</p> <ul style="list-style-type: none">- Fondo de pantalla- General DP

Asunto:[General-dp] Campaña de valores
Fecha: Mon, 2 Jul 2018 15:03:51 -0500
De: Eugenia Fernan Zegarra <efeman@defensoria.gob.pe>
Para: general-dp <general-dp@defensoria.gob.pe>

Estimados/as colegas,

Previo cordial saludo, es un gusto comunicarles que a partir de hoy iniciamos una campaña de difusión de valores, para recordar los principios que todo integrante de nuestra institución debe cumplir en el marco del Código de Ética de la Defensoría de Pueblo.

Por ello, cada semana compartiremos una frase alusiva al tema.

Muchas gracias,

Eugenia Fernán-Zegarra

Primera Adjunta (e)

Campaña de Valores



Como integrante de la **familia defensorial** debes tener presente en todos los actos de tu gestión, cumplir con el **Código de Ética de la Defensoría del Pueblo**.

Hoy te recordamos que:
No se deben utilizar los bienes de nuestra Institución para favorecer intereses propios o de terceros, que sean distintos a los del servicio público.

(Artículo 5.2.d. De los Deberes - Código de Ética de la Defensoría de Pueblo)

[f @defensoriaperu](#) [t @defensoriaperu](#) [i defensoriaperu](#) [y /depevideos](#)

www.defensoria.gob.pe



Defensoría del Pueblo,
en acción por tus derechos

CAMPAÑA DE VALORES



Hoy te recordamos:

Debemos rechazar todas las situaciones en donde nuestros intereses personales o de otra índole, entren en conflicto con el **cumplimiento** de nuestros deberes y **funciones a cargo**.

(Artículo 5.3.b. De las Prohibiciones Éticas - Código de Ética de la Defensoría de Pueblo)

Programa de Ética Pública, Prevención de la Corrupción y Políticas Públicas

[f @defensoriaperu](#) [t @defensoriaperu](#) [i defensoriaperu](#) [y /depevideos](#)

www.defensoria.gob.pe



Defensoría del Pueblo,
en acción por tus derechos

CAMPAÑA DE VALORES

Hoy te recordamos:

No debemos solicitar o sugerir favores, regalos u otras dádivas para el desempeño de nuestras funciones.

(Artículo 5.3.c. De las Prohibiciones Éticas - Código de Ética de la Defensoría de Pueblo)



[f @defensoriaperu](#) [t @defensoriaperu](#) [i defensoriaperu](#) [y /depevideos](#)

www.defensoria.gob.pe



Defensoría del Pueblo,
en acción por tus derechos

CAMPAÑA DE VALORES

Hoy te recordamos:

No debemos realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de bienes o recursos de la institución.

(Artículo 5.3.c. De las Prohibiciones Éticas - Código de Ética de la Defensoría de Pueblo)



Programa de Ética Pública, Prevención de la Corrupción y Políticas Públicas

[f @defensoriaperu](#) [t @defensoriaperu](#) [i defensoriaperu](#) [y /depevideos](#)

www.defensoria.gob.pe



Defensoría del Pueblo,
en acción por tus derechos

Anexo 8

Formato de presentación de denuncias

 <p>Defensoría del Pueblo FORMATO DE DENUNCIA DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO</p> <p>Las denuncias¹ deben versar sobre incumplimientos funcionales y no sobre alguna queja por defectos de tramitación², reclamo³ o cuestionamiento en el procedimiento defensorial⁴.</p>	
Nombre y apellidos: _____ DNI: _____ Domicilio: _____ Teléfono: _____ Correo electrónico: _____	
<p><i>• EN CASO DE PERSONA NATURAL: Nombre completo y apellidos, Número de DNI, Correo electrónico y Domicilio</i> <i>• EN CASO DE PERSONA JURÍDICA: Nombre de la empresa, Nombre y número de DNI del representante, Correo electrónico y Domicilio</i></p>	
<p>Exposición de los hechos:</p> <p>Indicar de qué forma sucedieron los hechos, precisando cuándo y dónde ocurrieron, quienes serían los presuntos responsables y cualquier otro elemento que permita su comprobación</p>	
<p>Medios probatorios:</p> <p>En caso no contar con los medios probatorios indicar quién los puede tener bajo su poder o describirlas</p>	
En caso no se cuente con la prueba física, declaro bajo juramento que la autoridad la tiene en su poder.	
Firma del/la solicitante	
Ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ del _____	
<p><i>Se debe adjuntar una copia simple del documento de identidad, Carné de Extranjería o Pasaporte o vigencia de poder, de ser el caso, de la persona natural o representante de la empresa</i></p> <p><i>Nota: el denunciante puede solicitar una copia de la denuncia que presenta, la misma que se le debe otorgar sin costo adicional.</i></p>	

¹ **DENUNCIA:** La denuncia la puede formular cualquier persona que considere que un servidor civil ha incurrido en una conducta que tenga las características de falta disciplinaria, para ello, debe informarlo de manera verbal o escrita ante la Secretaría Técnica. La denuncia debe expresar claramente los hechos y adjuntar las pruebas pertinentes (Ley N° 30057).

² **QUEJA POR DEFECTOS DE TRAMITACIÓN:** Respecto de procedimientos administrativos, en cualquier momento, los administrados pueden formular queja contra los defectos de tramitación y, en especial, los que supongan paralización, infracción de los plazos establecidos legalmente, incumplimiento de los deberes funcionales u omisión de trámites que deben ser subsanados antes de la resolución definitiva del asunto en la instancia respectiva (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS).


³ **RECLAMO:** Expresión de insatisfacción o disconformidad del usuario respecto de un servicio de atención brindado por la entidad pública, diferente a la Queja por Defecto de Tramitación, contemplada en la Ley N° 27444 (Decreto Supremo N° 042-2011-PCM).


⁴ **CUESTIONAMIENTOS DE PROCEDIMIENTOS DEFENSORIALES:** En aquellos casos en los que los/as recurrentes o afectados/as se encuentren disconformes con la manera en que se está tramitando el procedimiento, corresponde al/a la jefe/a de la Oficina Defensorial o coordinador/a del Módulo Defensorial realizar la evaluación correspondiente, informar al/a la recurrente o afectado/a sobre el resultado de su evaluación en un plazo máximo de quince (15) días hábiles y, en caso de corresponder, disponer las medidas correctivas que estime oportunas a fin de continuar con la adecuada gestión del expediente hasta su conclusión. Esta decisión es inimpugnable. Cuando los cuestionamientos estén relacionados a la actuación del/la jefe/a de la OD o coordinador/a del MOD en el trámite del expediente, se aplica el procedimiento y plazo mencionado (Resolución Administrativa N° 0014-2019/DP-PAD).



Anexo 9

Lista de participantes sobre contrataciones públicas y lucha contra la corrupción





INFORME DE ASISTENCIA

CURSO	CONTRATACIONES PUBLICAS Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN		
CONTRATADO POR	DEFENSORÍA DEL PUEBLO		
DURACIÓN (HORAS)	24 horas lectivas		
PERIODO DE DURACION	6 al 8 de junio de 2018		
HORARIO	9.00 a 16.00 horas		
EXPOSITORA	Hugo Ignacio Vallejos Campbell		

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	ASISTENCIA REGISTRADA (No. DE HORAS LECTIVAS)	% DE ASISTENCIA
1	ALEJOS BLANCO JOSE ARTURO	24	100%
2	ALVARADO PAJUELO PAUL	24	100%
3	ARANZAMENDI FERNANDEZ WILMER RODOLFO	24	100%
4	AROSTEGUI LEON MARILYN	24	100%
5	CASTILLO MONTENEGRO EDINZON JUAN	24	100%
6	CONTRERAS GUIZADO AMERICO	24	100%
7	CUEVA CORTEZ FERNANDO ROGER	24	100%
8	DIAZ MEZA JOYSE	24	100%
9	GALA ECHAVIGURIN VIVIAN NANCY	24	100%
10	GALLEGOS AGUILAR KEYSI GIANNINA	24	100%
11	HERNANDEZ VELARDE JORGE LUIS	24	100%
12	JAUREGUI TORRES JESUS ALFONSO	24	100%
13	LAZO PAJUELO ROCIO DEL MILAGRO	24	100%
14	LOAIZA MUÑOZ GUIMO NEMECIO	24	100%
15	MANGO CALCINA PERCY ELOY	24	100%
16	MONTOYA DE LA IGLESIA GLORIA CELESTE	24	100%
17	PACSI ARENAS VILMA	24	100%
18	PEREZ CCANCCAPA RICHARD RAFAEL	24	100%
19	PUMA ALMANZA LIZ	24	100%
20	RODRIGUEZ FLORES GLADYS LILIANA	24	100%

Centro Integral de Educación Continua (CIEC) DE LA UNIVERSIDAD DE LIMA
 Av. Javier Prado Este 4600, Urb. Fundo Montevideo, Chorrillos, Lima 33, Perú. Edificio H, tercer piso
 Teléfono 437 6767 anexo 30125 | ciec@informes@u.edu.pe | www.u.edu.pe/ciec



INFORME DE ASISTENCIA

CURSO	CONTRATACIONES PUBLICAS Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
CONTRATADO POR	DEFENSORÍA DEL PUEBLO
DURACIÓN (HORAS)	24 horas lectivas
PERIODO DE DURACION	6 al 8 de junio de 2018
HORARIO	9.00 a 16.00 horas
EXPOSITORA	Hugo Ignacio Vallejos Campbell

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	ASISTENCIA REGISTRADA (No. DE HORAS LECTIVAS)	% DE ASISTENCIA
21	ROJAS QUINTANA WILLIAM ROOSEVELT	24	100%
22	SANTIAGO ESPINOZA PIERO LEONARDO	24	100%
23	SUCARI MAMANI SANDRA SARA	24	100%
24	TORRES CONTRERAS WALTER EDUARD	24	100%
26	VALLE MOLINA MELISSA DEL PILAR	24	100%
26	VERA TAFUR ALDO ALEXIS	24	100%
27	VILLENA ESCALANTE PIERO EFRAIN	24	100%
28	WONG GUTIERREZ D'ANGELO REENSO	24	100%
29	YARLEQUE SAAVEDRA JACKELINE MILAGROS	24	100%
30	ZEVALLS VENEGAS YOSSELIM	24	100%



Mil
Milagros Villanueva Letona
Directora
Centro Integral de Educación Continua

Anexo 10

Relación de los consultores de la Entidad y los montos económicos pagados por los productos del 2018

The screenshot displays the website's navigation menu with icons for various services. The 'Información Adicional' section contains a list of links, with 'Registro de Consultores 2018' highlighted. An inset window shows a PDF document titled 'consultores-2018.pdf' with a table of data.

INFORMACIÓN ADICIONAL
• Información Adicional
◦ Informe de Ejecución del Plan Anual de Contrataciones - Primer Semestre 2018
◦ Modificaciones al Plan Anual de Contrataciones - 2018
◦ Plan Anual de Contrataciones Actualizado - 2018
◦ Comité de Selección 2018
◦ Contrataciones menores o iguales a 8 UIT - 2018
◦ Penalidades Aplicadas - Año 2018
◦ Registro de Consultores 2018
◦ Pasajes y Viáticos 2017
◦ Aplicación de sanciones 2018
◦ Informe Anual de Ejecución del PAC 2017

Anexo 11

Relación de las contrataciones menores a 8 UIT del 2018

The screenshot displays the website's navigation menu. The 'Información Adicional' section contains a list of links, with 'Contrataciones menores o iguales a 8 UIT - 2018' highlighted. An inset window shows an Excel spreadsheet titled 'ORDENES MENORES A 8UIT NOVIEMBRE 2018.xls' with a table of data.

ORDENES MENORES A 8UIT NOVIEMBRE 2018.xls
• Información Adicional
◦ Informe de Ejecución del Plan Anual de Contrataciones - Primer Semestre 2018
◦ Modificaciones al Plan Anual de Contrataciones - 2018
◦ Plan Anual de Contrataciones Actualizado - 2018
◦ Comité de Selección 2018
◦ Contrataciones menores o iguales a 8 UIT - 2018
◦ Penalidades Aplicadas - Año 2018
◦ Registro de Consultores 2018
◦ Pasajes y Viáticos 2017
◦ Aplicación de sanciones 2018
◦ Informe Anual de Ejecución del PAC 2017
◦ Plan Anual de Contrataciones 2018

Anexo 12

Actas de las reuniones para el seguimiento y monitoreo de los acuerdos del Comité de Control Interno

Marco Legal

[Resolución Administrativa 054 – 2016 – DP](#)

Constitución del comité de Control Interno de la Defensoría del Pueblo

[Acta de Compromiso del Sistema de Control Interno de la Defensoría del Pueblo](#)

[Actas de Compromiso Individual 2018](#)

Año 2018

[Acta de Control Interno de la Defensoría del Pueblo al 28 de Diciembre](#)

[Acta de Control Interno de la Defensoría del Pueblo al 17 de Julio](#)

Anexo 13

Lista de Participantes al Curso de Control Interno y Gestión de Riesgos



UNIVERSIDAD DE LIMA

ASISTENCIA DE LOS PARTICIPANTES

CÓDIGO		AC.20.126 .2018		
CURSO		CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE RIESGOS		
PERIODO DE DURACION		15 al 17 de agosto de 2018		
FRECUENCIA		Miércoles, jueves y viernes de 9.00 -13.00 / 14.00-17.00		
EXPOSITOR/A/RES		Victor Taboada Allende		
SESIONES				
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	miércoles 15-AGO	Jueves 16-AGO	viernes 17-AGO
1	BIRBUET SANTA CRUZ MARCO ANTONIO	[Signature]	[Signature]	[Signature]
2	CHAVEZ MONTOYA PAUL WALDO	[Signature]	[Signature]	[Signature]
3	ESCUDERO CASANOVA SILVANA PAOLA	[Signature]	[Signature]	[Signature]
4	LORES CENTURION JOSE ANTONIO	[Signature]	[Signature]	[Signature]
5	GUEVARA MARTINEZ SERGIO ISAIAS	[Signature]	[Signature]	[Signature]
6	GUTIERREZ QUISPE MARISOL	[Signature]	[Signature]	[Signature]
7	INFANTE MURAKAMI RENZO RICARDO	[Signature]	[Signature]	[Signature]
8	KOHLER PALOMINO GERALD JOSEPH	[Signature]	[Signature]	[Signature]
9	LAZO PAJUELO ROCIO DEL MILAGRO	[Signature]	[Signature]	[Signature]
10	MARTEL PARDO MARIANELLA ROSA	[Signature]	[Signature]	[Signature]
11	MEZA MADRID ZULEMA REBECA	[Signature]	[Signature]	[Signature]
12	NEIRA BASSO FRANCISCO JAVIER	[Signature]	[Signature]	[Signature]
13	PALACIOS ESTERRIPA RINA MARIA	[Signature]	[Signature]	[Signature]
14	PEONERA DE LA CRUZ ROSA ARMIDA	[Signature]	[Signature]	[Signature]
15	PUYEN VIGIL FERNANDO	[Signature]	[Signature]	[Signature]
16	ROJAS OROPEZA LIZ YANINA	[Signature]	[Signature]	[Signature]
17	ROMERO CASTAÑEDA INDIRA IRAIDA	[Signature]	[Signature]	[Signature]
18	ROMERO FUENTES FELICITA YSABEL	[Signature]	[Signature]	[Signature]
19	SÁNCHEZ GUARNIZ ROSA MARIA	[Signature]	[Signature]	[Signature]
20	SÁNCHEZ SÁNCHEZ LILIA ANGÉLICA	[Signature]	[Signature]	[Signature]
21	SÁNCHEZ ALVARADO LUIS ALBERTO	[Signature]	[Signature]	[Signature]
22	SÁNCHEZ RAMOS CHRISTIAN ANTONIO	FALTO	FALTO	FALTO
23	SIPAN URBINA GISELA MAGALY	[Signature]	[Signature]	[Signature]
24	TORRES QUIROZ MARIA ELA	[Signature]	[Signature]	[Signature]

ASISTENCIA DE LOS PARTICIPANTES

CÓDIGO	AC.20.126 .2018
CURSO	CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE RIESGOS
PERIODO DE DURACION	15 al 17 de agosto de 2018
FRECUENCIA	Miércoles, jueves y viernes de 9.00 -13.00 / 14:00-17.00
EXPOSITOR/A/RES	Victor Taboada Allende

SESIONES				
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	miércoles 15-AGO	jueves 16-AGO	viernes 17-AGO
25	TUBILLA ROMERO MAGALY CAROL			
26	VARGAS SANCHEZ LYNN JAKLYN			
27	VELARDE VELASQUEZ JAKELIN LILIANA			
28	VELIS AGUILAR DULCE EVITA			
29	VENTURO PALOMINO ROSARIO ELIZABETH			
30	ZAQUINAULA GUERRERO KELLY			

Anexo 14

Mensaje virtual sobre la importación del Sistema de Control Interno

En el marco de nuestro **Plan Anticorrupción 2018 - 2019**, se vienen realizando actividades para **promover la ética pública y la lucha contra la corrupción en nuestra institución**. Una de las actividades es la difusión de mensajes sobre la importancia del control interno.

Para mejorar como institución, es fundamental que conozcamos y cumplamos las normas de control interno. Hoy te recordamos el **procedimiento para requerir el uso de movilidad**:

1. Solicitud

Envía un correo adjuntando el formato "**Solicitud de autorización para el uso de vehículos**" al Responsable del Área de Transporte.

Hasta las 04:00 p.m. del día anterior a la comisión.

2. Asignación

El Responsable del Equipo de Transporte, asignará el conductor y el vehículo que se requiera para atender la solicitud.

En caso no hubiera vehículos disponibles, podrá solicitar el reembolso de la movilidad a través de una **declaración jurada de movilidad local**, debidamente visada por el Jefe de la dependencia y el responsable del Área de Transportes.

EL EQUIPO DE TRANSPORTE CUENTA CON AUTOMÓVILES Y CAMIONETAS QUE PODRÁS SOLICITAR SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE TU ACTIVIDAD.

Si tienes alguna duda, comunícate con Germán Mejía, Responsable del Equipo de Transporte, al anexo 2360 o escríbele a gmejia@defensoria.gob.pe

Descarga el Formato de Solicitud

Descarga la Directiva

Revisa más actividades aquí

Anexo 15

Reporte de seguimiento del proceso de implementación de las recomendaciones de informes de auditoría emitidas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

INFORME DE SERVICIO RELACIONADO
N. ° 007-2019-DP/OCI

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

“IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO A LAS
RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LOS INFORMES DE
AUDITORIA Y SU PUBLICACION EN EL PORTAL DE
TRANSPARENCIA ESTANDAR DE LA ENTIDAD”

PERIODO: FEBRERO 2019

LIMA – PERU
2019

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Lucha contra la corrupción y la Impunidad”



III. COMENTARIOS

- 1.- Al 31 de diciembre 2018, la Defensoría del Pueblo registró noventa y cuatro (94) recomendaciones provenientes de diez (10) Informes de Auditoría elaborados por el Órgano de Control Institucional y Sociedades de Auditoría designadas, correspondientes a los años 2014, 2015, 2016, 2017 y 2018; con el siguiente estado situacional: ochenta y cuatro (84) implementadas y diez (10) en proceso de implementación, lo cual representaba el 89% y 11% respectivamente; según se detalla en el Cuadro n.º 01.

CUADRO N° 01
Resumen del estado situacional de recomendaciones al 31 de diciembre de 2018

AÑO	TOTAL INFORMES	RECOMENDACIONES / ESTADO			PROCESO
		TOTAL	IMPLEMENTADAS	PENDIENTES	
2014	1	2	1		1
2015	2	52	50		2
2016	3	19	18		1
2017	3	18	15		3
2018	1	3			3
TOTAL	10	94	84		10
		100%	89%	0%	11%

Fuente: Registro SAGU WEB-CGR
Elaborado por: OCI Defensoría del Pueblo.

- 2.- Al 28 de febrero de 2019, la Defensoría del Pueblo registra noventa y cuatro (94) recomendaciones provenientes de diez (10) Informes de Auditoría, elaborados por el Órgano de Control Institucional y Sociedades de Auditoría designadas, correspondientes a los años 2014, 2015, 2016, 2017 y 2018.

Asimismo, el estado situacional muestra ochenta y ocho (88) recomendaciones implementadas lo cual representa el 94% del total de recomendaciones; quedando en proceso de implementación seis (6) recomendaciones, equivalentes al 6%; lo cual se encuentra registrado en el aplicativo informático de la Contraloría General de la República. (ANEXO n.º 1). Cuyo resumen se detalla en el Cuadro n.º 02.

CUADRO N° 02
Resumen del estado situacional de recomendaciones al 28 de febrero de 2019

AÑO	TOTAL INFORMES	RECOMENDACIONES / ESTADO			PROCESO
		TOTAL	IMPLEMENTADAS	PENDIENTES	
2014	1	2	1		1
2015	2	52	50		2
2016	3	19	19		0
2017	3	18	15		3
2018	1	3	3		0
TOTAL	10	94	88		6
		100%	94%	0%	6%

Fuente: Registro SAGU WEB-CGR
Elaborado por: OCI Defensoría del Pueblo.

- 3.- El Órgano de Control Institucional de la Defensoría del Pueblo, mediante Hoja de Elevación n.º 020- 2019-DP/OCI de 18 de febrero de 2019, respectivamente; remitió al Titular de la



Anexo 16

Auditoria de los estados presupuestarios y financieros de la Defensoría del Pueblo por el año terminado el 31 de diciembre de 2017



Colle Brigadier Pumacahu N° 2759
Lince - Lima 14
T: +51 (1) 2849680 / C: 945 423 194
auditores@taboadayasoc.com
www.taboadayasoc.com

Lince, 28 de mayo de 2018

Señor
Defensor del Pueblo
Defensoría del Pueblo
Jr. Ucayali N° 394-398, Cercado de Lima
Presente.-

De nuestra consideración:

En la ejecución de nuestra auditoría a los estados presupuestarios y financieros de Defensoría del Pueblo (en adelante la Entidad) por el año terminado el 31 de diciembre de 2017, de acuerdo con normas internacionales de auditoría aplicables en Perú, consideramos el control interno sobre el proceso de preparación y presentación de la información presupuestaria y financiera de la Entidad como base para diseñar nuestros procedimientos de auditoría, con el objetivo de expresar nuestra opinión sobre los estados presupuestarios y financieros y no para efectos de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno de la Entidad. Consecuentemente, no expresamos una opinión sobre la efectividad del control interno.

Nuestra consideración del control interno fue con el limitado objetivo descrito en el primer párrafo y no fue diseñado para identificar todas las deficiencias en el control interno que podrían ser deficiencias significativas y, por lo tanto, no puede existir la seguridad que todas las deficiencias o deficiencias significativas hayan sido identificadas.

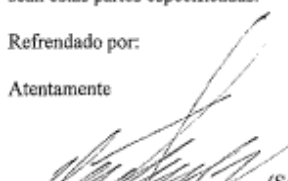
Una deficiencia en el control interno existe cuando el diseño o la operación de un control no permite a la Administración o a su personal, durante el curso normal de realización de sus funciones asignadas, prevenir o detectar y corregir oportunamente representaciones incorrectas.

Una deficiencia significativa es una deficiencia o una combinación de estas en el control interno, lo suficientemente importante para ameritar la atención de los encargados de la Administración de la Entidad. Consideramos que las deficiencias en el control interno que se indican en este documento constituyen deficiencias de control no significativas.

Esta comunicación tiene por objetivo ser sólo para la información y uso de la Administración de la Empresa, y no tiene por objetivo y no debiera ser utilizado por cualquier otra persona que no sean estas partes especificadas.

Refrendado por:

Atentamente


(Socio)
Omar M. Taboada Vásquez
C.P.C.C. Matrícula N° 15181



JPA INTERNATIONAL
Audit, Accounting, Tax, Consultancy
A Worldwide Network Of Independent Firms



