Firmado digitalmente por: FERNAN ZEGARRA DE BELAUNDE Luisa Nelly Eugenia FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24/07/2019 17:37:11

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

**I SEMESTRE 2019**

Firmado digitalmente por: FERNAN ZEGARRA DE BELAUNDE Luisa Nelly Eugenia FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24/12/2019 17:37:11

**ESQUEMA**

**I. Introducción**

**II. Resumen ejecutivo**

**III. Avance del cumplimiento del plan anticorrupción**

**3.1. Total 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**

Firmado digitalmente por: FERNAN ZEGARRA DE BELAUNDE Luisa Nelly Eugenia FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24/07/2019 17:37:11

# I. INTRODUCCIÓN

La corrupción es uno de los problemas más graves que enfrenta la administración pública, por ello 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 **segundo reporte de seguimiento correspondiente al primer semestre del 2019**.

El reporte presenta información sobre el cumplimiento de las acciones programadas para el primer semestre del 2019. 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 segundo reporte se obtuvo un nivel de cumplimiento del **63 % (17 acciones cumplidas de un total de 27)**, 6 acciones fueron implementadas parcialmente y 4, 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–).

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 y de la Secretaria General.

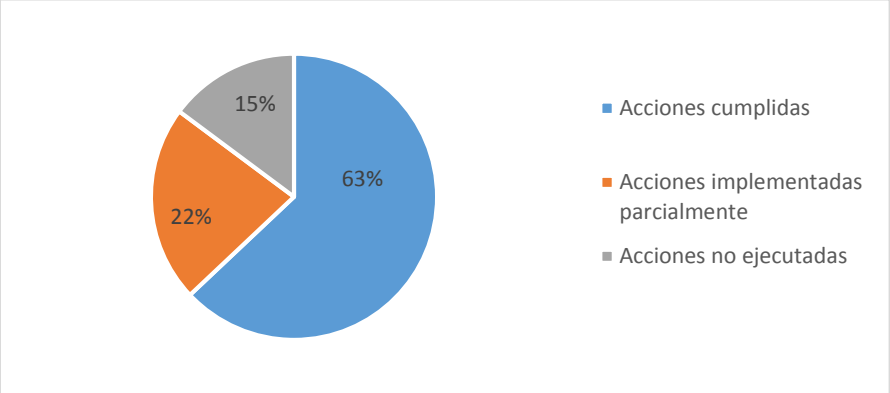
Esperando que este documento contribuya con el objetivo de consolidar una política anticorrupción y mejorar el proceso de implementación de nuestro plan anticorrupción, en los siguientes apartados presentamos los avances de su implementación.

Firmado digitalmente por: FERNAN ZEGARRA DE BELAUNDE Luisa Nelly Eugenia FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24/07/2019 17:37:11

## 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 Nº 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, 27 deben ser reportadas finalizando el primer semestre del 2019. El detalle de estas acciones se encuentra en el apartado 3.3. Nivel de avance por acción.
- El nivel de cumplimiento correspondiente al primer semestre del 2019 es del 63 %: de las 27 actividades programadas para ese semestre, 17 fueron cumplidas, 6 fueron implementadas parcialmente, y 4 no fueron ejecutadas.

Gráfico Nº 1
Porcentaje de cumplimiento de acciones, Primer semestre 2019




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 una coordinación estrecha con las áreas encargadas de ejecutar y reportar las acciones del plan anticorrupción. Entre las medidas a tomar, a modo de correctivos, se ha propuesto el acompañamiento de la Unidad de Integridad Funcional, 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 aún existen muchos aspectos que se deben institucionalizar en aras de mejorar el proceso de implementación del plan anticorrupción. No obstante, también es importante señalar que este proceso ha permitido visibilizar la importancia de abordar esta temática al interior de la Defensoría del Pueblo. El nivel de cumplimiento fue medio-alto (63 %), sin embargo, han existido demoras en el cumplimiento de algunas acciones, y la mayoría de estas fueron ejecutadas hacia el final del semestre. Entre las

Firmado digitalmente por: FERNAN ZEGARRA DE BELAUNDE Luisa Nelly Eugenia FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24/07/2019 17:37:11

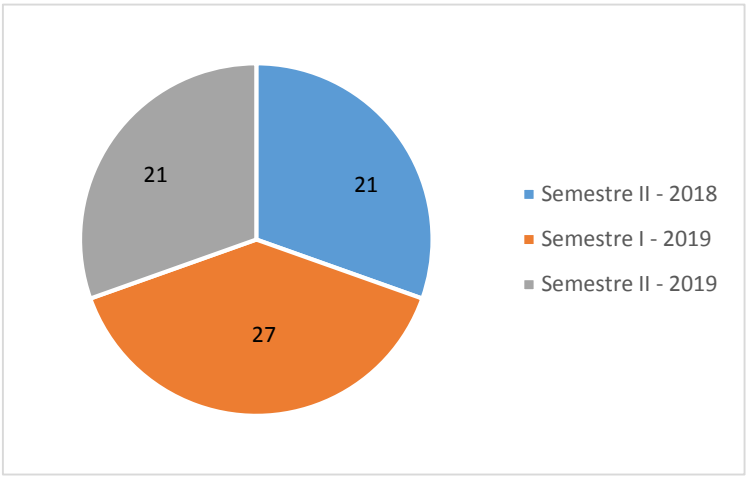
principales recomendaciones, se encuentran la creación de la Oficina de Integridad Institucional, la incorporación de las acciones del plan anticorrupción en los planes operativos institucionales –POI– y en el Plan Estratégico Institucional –PEI–.

## III. AVANCE DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

### 3.1. Total de acciones por reportar

El Plan Anticorrupción contiene un total de 32 acciones, de las cuales 27 se encuentran programadas para el primer semestre del 2019, como se observa en el gráfico Nº 2.

Gráfico Nº 2
Total de acciones programadas por semestre (*)




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

(*) Si bien el plan anticorrupción contiene 32 acciones, existen acciones transversales cuya ejecución se da de forma constante en cada semestre, motivo por el qué, si sumamos las acciones a reportar por semestre, el total sería superior al número total de acciones del plan; 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.

### 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 primer semestre del 2019.

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 Nº 1.

Firmado digitalmente por: FERNAN ZEGARRA DE BELAUNDE Luisa Nelly Eugenia FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24/07/2019 17:37:11

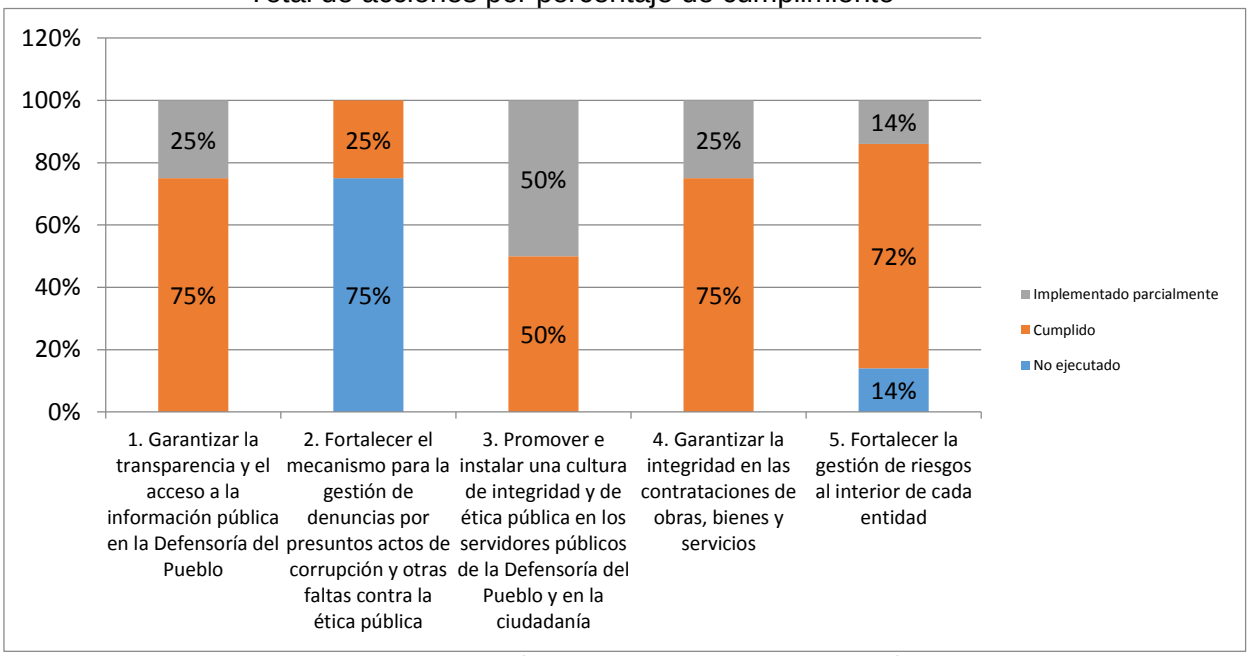
Cuadro Nº 1
Número de acciones por objetivo específico

| Objetivos Específicos | Acciones programadas para el I semestre 2019 | 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 | 4 | 1 | - | 3 |
| 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 | 4 | 2 | 2 | - |
| 4. Garantizar la integridad en las contrataciones de obras, bienes y servicios | 4 | 3 | 1 | - |
| 5. Fortalecer la gestión de riesgos al interior de cada entidad | 7 | 5 | 1 | 1 |
| **Total** | **27** | **17** | **6** | **4** |

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 Nº 3 se muestran los porcentajes alcanzados por cada objetivo.

Gráfico Nº 3
Total de acciones por porcentaje de cumplimiento




Fuente: Datos obtenidos del monitoreo y sistematización de las acciones del plan anticorrupción.
Elaboración propia.

Firmado digitalmente por: FERNAN ZEGARRA DE BELAUNDE Luisa Nelly Eugenia FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24/12/2019 17:37:11

Como se aprecia en el gráfico Nº 3, el objetivo Nº 1 y 4 presenta un nivel de cumplimiento del 75 %; le siguen los objetivos 5, 3 y 2 con porcentajes de cumplimiento del 72 %, 50 % y 25 % respectivamente; y porcentajes de cumplimiento parcial equivalentes al 50 %, 25 %, y 25 % y 14% respectivamente.

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 cuatro acciones las que correspondía implementar para este semestre, de las cuales una de ellas (acción Nº 16) se decidió reemplazar. En el punto 16 del siguiente apartado, se indican los motivos que justificaron dicha modificación.

### 3.3. Nivel de avance por acción

En el siguiente apartado se describirá el objetivo y a finalidad de las acciones que corresponden al primer semestre del 2019; Asimismo se precisará el estado de la acción, indicando si esta fue cumplida, parcialmente cumplida o incumplida. En este último caso se indicarán los motivos y las medidas correspondientes.

**OBJETIVO ESPECÍFICO Nº 1: Garantizar la transparencia y el acceso a la información pública en la Defensoría del Pueblo**

**1.** Implementar dos módulos virtuales que permitan obtener información e instruir al personal de la entidad y a la ciudadanía en temas de transparencia y acceso a la información pública.

- **Propósito de la acción:**

Brindar capacitaciones actualizadas a los servidores públicos, practicantes, secigristas y voluntarios de la Defensoría del Pueblo, en especial a los que se encuentran en las Oficinas Defensoriales y Módulos de Atención Defensorial, a efectos de que puedan familiarizarse con los temas de transparencia y acceso a la información pública, así como impulsar una cultura de transparencia en la institución.

- **Estado de la acción:**

De acuerdo al plan anticorrupción, para el primer semestre del 2019, la institución debía implementar un módulo virtual sobre temas de transparencia y acceso a la información pública y tener el 30% del total de trabajadores de la entidad que aprueben satisfactoriamente el examen del módulo virtual. Según lo reportado por la Adjuntía de Lucha contra la Corrupción, Transparencia y Eficiencia del Estado, área responsable de la acción, se ha implementado un espacio virtual sobre transparencia y acceso a la información pública, cumpliéndose parcialmente la meta (Ver anexo 1).

La dificultad para cumplir con esta acción estuvo relacionada con temas presupuestales. En principio no se contó con el presupuesto necesario para la implementación del módulo virtual; y por ello, se tuvo que coordinar con la Oficina de Gobierno Digital, Proyectos y Tecnologías de la Información la implementación de un foro virtual para cumplir con la referida acción. Este proceso se realizó de forma extemporánea por lo que no se tuvo el tiempo suficiente para dictar el curso.

Debido a que ya se cuenta con el foro virtual se coordinará lo necesario con la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano para programar el dictado del curso.

Firmado digitalmente por: FERNAN ZEGARRA DE BELAUNDE Luisa Nelly Eugenia FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24/10/2019 17:37:11

**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 primer semestre del 2019, la institución debería tener el 100 % de la información del PTE actualizada oportunamente y un reporte publicado. Según lo reportado por la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, área responsable de la acción, el 100 % de la información del PTE se encuentra actualizada, así como el reporte publicado (Ver anexo 2).

**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 primer semestre del 2019, la institución debía elaborar un video sobre temas de transparencia y acceso a la información pública. Según lo reportado por la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, área responsable de la acción, el video sobre temas de transparencia y acceso a la información pública ha sido elaborado (Ver anexo 3). Cabe señalar que el video ha sido enviado a todos los funcionarios responsables del acceso a la información pública de la Defensoría del Pueblo vía correo institucional el 28 de agosto del 2019.

**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 primer semestre del 2019, 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

Firmado digitalmente por: FERNAN ZEGARRA DE BELAUNDE Luisa Nelly Eugenia FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24/07/2019 17:37:11

entidad, el 99 % de solicitudes de acceso a la información pública han sido atendidas dentro del plazo legal. Respecto al 1 % de solicitudes de acceso a la información que no fueron atendidas, la Primera Adjuntía, área responsable de hacerle el seguimiento a las solicitudes de acceso a la información, nos informa que ya se están tomando las medidas correspondientes a fin de evitar demoras en la atención de las referidas solicitudes (Ver anexo 4).

**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 primer semestre del 2019, la institución debía realizar el seguimiento de la atención de solicitudes de acceso a la información pública que se presentan a la entidad. Según lo reportado por la Primera Adjuntía, área responsable de la acción, el seguimiento se realiza de forma periódica, para lo cual se cuenta con una base de datos con información sobre las solicitudes atendidas a nivel nacional (Ver anexo 5).

**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, con el fin de advertir aspectos que pueden mejorarse en el proceso; o identificar información que sea de interés a la que debamos darle mayor visibilidad.

- **Estado de la acción:**

De acuerdo al plan anticorrupción para el primer semestre del 2019, la institución debía tener el 10 % de los ciudadanos que presentan solicitudes de acceso a la información pública, encuestados. Según lo reportado por la Primera Adjuntía, área responsable de la acción, la encuesta para medir y evaluar el grado de satisfacción de los ciudadanos que presenten solicitudes de acceso a la información pública se ha realizado (Ver anexo 6).

De acuerdo al total de solicitudes de acceso a la información recibidas en el primer semestre del 2019 (326 solicitudes), se aplicó la encuesta a 33 solicitantes (10 % del total), obteniendo, entre otros, los siguientes resultados: i. 96.1% de los encuestados señalaron que se encuentran “conforme” o “muy conforme” con la atención del pedido de acceso a la información. Asimismo, respecto, al plazo para la atención del pedido, el 96.2% señalo que el pedido fue atendido dentro del plazo establecido por ley. Cabe señalar que el 3.8% restante (1 solicitud) fue atendida dentro de los 5 días hábiles, sin embargo, el recurrente no pudo acceder a la información por lo que contesto en un sentido negativo la pregunta.

Firmado digitalmente por: FERNAN ZEGARRA DE BELAUNDE Luisa Nelly Eugenia FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24/07/2019 17:37:11

**7.** Colocar información vinculada con temas de transparencia y acceso a la información en los espacios de atención al público y áreas comunes de la entidad.

- **Propósito de la acción:**

Visibilizar en la Defensoría del Pueblo información sobre los temas de transparencia y acceso a la información pública; de modo que los servidores públicos y ciudadanos que acudan a la institución puedan conocer e internalizar la importancia de cumplir con los principios que recoge la normativa vinculada con transparencia y acceso a la información pública.

- **Estado de la acción:**

De acuerdo al plan anticorrupción, para el primer semestre del 2019, la institución debía tener 500 afiches con información vinculada con temas de transparencia y acceso a la información; y 50 espacios comunes utilizados para difundir información sobre temas de transparencia y acceso a la información. Según lo reportado por la Primera Adjuntía, área responsable de la acción, se ha cumplido en diseñar una propuesta de afiche sobre la materia.

Respecto a su impresión, la Primera Adjuntía, en coordinación con la Adjuntía Anticorrupción, consideró que, para reducir los tiempos y costos de la implementación de esta acción, lo más conveniente era enviar el documento en un formato virtual a las oficinas defensoriales y módulos defensoriales con la indicación de que los afiches debían ser impresos y colocados en los lugares visibles de la entidad. Esta acción se ejecutó parcialmente, en tanto el afiche fue diseñado, y se publicaron 2 afiches en periódicos murales de la entidad (Ver anexo 7). Sin embargo, no se logró enviar, ni colocar el afiche en espacios comunes de las oficinas defensoriales.

**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 acceso 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 primer semestre del 2019, la institución debía haber efectuado una charla de inducción al 100 % de los trabajadores de la sede central que recién ingresaban a la entidad. De acuerdo a lo reportado por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, área responsable de la acción, en el 2019 se ha ofrecido 2 charlas de inducción en materia de transparencia y acceso a la información pública a 34 nuevos servidores de la institución (Ver anexo 8).

Firmado digitalmente por: FERNAN ZEGARRA DE BELAUNDE Luisa Nelly Eugenia FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24/07/2019 17:37:11

**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 primer semestre del 2019, 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. Según lo reportado por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, área responsable de la acción, en el 2019 se ha ofrecido 2 charlas de inducción en materia de ética pública y lucha contra la corrupción a 34 nuevos servidores de la institución (Ver anexo 8).

**10.** Implementar dos módulos virtuales que permitan obtener información e instruir al personal de la entidad y a la ciudadanía en temas de ética y lucha contra la corrupción.

- **Propósito de la acción:**

Brindar capacitaciones actualizadas a los servidores públicos, practicantes, secigristas y voluntarios de la Defensoría del Pueblo, en especial a los que se encuentran en las oficinas defensoriales y módulos defensoriales, a efectos de que puedan familiarizarse con los temas de ética y lucha contra la corrupción, así como impulsar una cultura de ética en la institución.

- **Estado de la acción:**

De acuerdo al plan anticorrupción, para el primer semestre del 2019, la institución debía implementar un módulo virtual sobre temas de ética y lucha contra la corrupción y tener capacitado al 30% del total de trabajadores de la entidad. Según lo reportado por la Adjuntía de Lucha contra la Corrupción, Transparencia y Eficiencia del Estado, área responsable de la acción, se ha implementado un espacio virtual sobre ética y lucha contra la corrupción, estado pendiente la difusión y utilización del foro virtual para capacitar al personal en esta materia, cumpliéndose parcialmente la meta (Ver anexo 1).

Debido a que ya se cuenta con el foro virtual se coordinará lo necesario con la oficina de Gestión y Desarrollo Humano para programar y dictar los referidos módulos virtuales.

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

Firmado digitalmente por: FERNAN ZEGARRA DE BELAUNDE Luisa Nelly Eugenia FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24/07/2019 17:37:11

- **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 de canales virtuales. Para facilitar la comprensión de los temas se graficarán, a modo de ejemplo, conductas específicas que representen inobservancias a los principios del código de ética, de modo que la información sea más fácil de comprender.

- **Estado de la acción:**

De acuerdo al plan anticorrupción, para el primer semestre del 2019, 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 la Primera Adjuntía, área responsable de la acción, las actividades de difusión se han realizado. Los mensajes elaborados están enfocados en recordar a los servidores de la Defensoría del Pueblo los principios éticos que deben orientar su actuar; así como, dar a conocer las estrategias que se vienen adoptando con la finalidad de promover la integridad en los trabajadores de la entidad (Ver anexo 9).

**12.** Colocar información vinculada con temas de ética pública y lucha contra la corrupción en los espacios de atención al público y áreas comunes de la entidad.

- **Propósito de la acción:**

Visibilizar en la Defensoría del Pueblo información sobre los temas de ética pública y lucha contra la corrupción; de modo que los servidores públicos y ciudadanos que acudan a la institución puedan conocer e internalizar la importancia de cumplir con los principios que recoge la normativa vinculada con el Código De Ética de la Función Pública.

- **Estado de la acción:**

De acuerdo al plan anticorrupción, para el primer semestre del 2019, la institución debía tener 500 afiches con información vinculada con temas de ética pública y lucha contra la corrupción y 50 espacios comunes utilizados para difundir información sobre temas de ética pública y lucha contra la corrupción. Según lo reportado por la Primera Adjuntía, área responsable de la acción, se ha cumplido en diseñar una propuesta de afiche sobre la materia (Ver anexo 10).

Respecto a su impresión, la Primera Adjuntía, en coordinación con la Adjuntía Anticorrupción, consideró que, para reducir los tiempos y costos de la implementación de esta acción, lo más conveniente era enviar el documento en un formato virtual a las oficinas defensoriales y módulos defensoriales con la indicación de que los afiches debían ser impresos y colocados en los lugares visibles de la entidad. Esta acción se ejecutó parcialmente, en tanto el afiche fue diseñado, y se publicaron 2 afiches en periódicos murales de la entidad (Ver anexo 10). Sin embargo, no se logró enviar, ni colocar el afiche en espacios comunes de las oficinas defensoriales.

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

**13.** Realizar charlas sobre el régimen disciplinario a los trabajadores de la entidad que estén interesados en tener mayor información.

Firmado digitalmente por: FERNAN ZEGARRA DE BELAUNDE Luisa Nelly Eugenia FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24/07/2019 17:37:11

- **Propósito de la acción:**

Sensibilizar a los trabajadores sobre la importancia de informarse y conocer la normativa relacionada con el régimen disciplinario. Resulta necesario que cualquier persona que labore en la entidad tenga un conocimiento básico sobre esta temática a efectos de: i. evitar posibles inobservancias por desconocimiento de la normativa; ii. conocer el procedimiento del régimen disciplinario; y iii. saber cuáles son los canales e instancias que llevan a cabo este tipo de procedimientos.

- **Estado de la acción:**

De acuerdo al plan anticorrupción, para el primer semestre del 2019, la institución debía brindar una charla al 90 % de los trabajadores de la sede central que manifiesten su interés de recibir mayor información sobre el régimen disciplinario. No obstante, debido a la relevancia de que los trabajadores de la entidad conozcan dicha información, se decidió incluir un módulo sobre temas vinculados con el régimen disciplinario como parte de las charlas de inducción que reciben los trabajadores que recién ingresan a laborar a la institución. Según lo reportado por la Secretaria Técnica, área responsable de la acción, las charlas sobre el régimen disciplinario se han venido realizando periódicamente (Anexo 8).

**14.** Difundir a través del correo electrónico información sobre el régimen disciplinario a los trabajadores de la entidad.

- **Propósito de la acción:**

Extender a todos los trabajadores de la entidad información relacionada con el régimen disciplinario a través del correo electrónico institucional. Para esta actividad se aprovecharán los recursos audiovisuales de las capacitaciones sobre la temática y el material informativo elaborado.

- **Estado de la acción:**

De acuerdo al plan anticorrupción, para el primer semestre del 2019, la institución debía informar, a través del correo electrónico, al 100 % de los trabajadores de la entidad sobre los temas relacionados con el régimen disciplinario. Según lo reportado por la Secretaria Técnica, área responsable de la acción, los correos electrónicos no se lograron enviar dentro del plazo establecido, reprogramando esta acción para el siguiente semestre.

**15.** 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 sea 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 primer semestre del 2019, la institución debía recibir el 25% de denuncias que llegan a la entidad a través del formato modificado. Según lo reportado por la Secretaria Técnica, área responsable de la acción, aún no ha implementado esta actividad.

Firmado digitalmente por: FERNAN ZEGARRA DE BELAUNDE Luisa Nelly Eugenia FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24/07/2019 17:37:11

Las dificultades para lograr esta meta estuvieron relacionadas con la demora en la aprobación del referido formato y su poca difusión como mecanismo para la presentación de denuncias. Actualmente se están tomando las medidas correspondientes para incrementar su difusión a través de la página web de la Defensoría del Pueblo y otros canales institucionales.

**16.** 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 la ciudadanía cuente con un mecanismo virtual que facilite la presentación de denuncia ante la Defensoría del Pueblo. Asimismo, la plataforma debe permitir el seguimiento de las denuncias presentadas.

- **Estado de la acción:**

De acuerdo al plan anticorrupción para el primer semestre del 2019, 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 en el ámbito administrativo disciplinario. 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. Cabe señalar que, a la fecha, la Defensoría del Pueblo se encuentra en proceso de adecuación de sus protocolos y sistemas de información para que puedan interactuar con la referida plataforma. Actualmente la Defensoría del Pueblo ha aprobado lineamientos para la atención de casos de corrupción.

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

**17.** Impulsar la certificación de los operadores encargados de las adquisiciones y contrataciones por el Órgano Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), conforme a Ley.

- **Propósito de la acción:**

Contar con personal en el Área de Logística que se encuentre debidamente capacitado y certificado por el OSCE, de modo que pueda cumplir con eficiencia y eficacia las responsabilidades a su cargo. Promover la eficiencia en la gestión pública es una de las estrategias más efectivas para combatir la corrupción.

- **Estado de la acción:**

De acuerdo al plan Anticorrupción, para el primer semestre del 2019, la institución debía tener el 80 % del total de los operadores del Área de Logística certificados por el OSCE. Para lograr esta meta se programaron capacitaciones al personal de dicha área, de modo que puedan rendir satisfactoriamente el examen para obtener la certificación.

Para lograr este propósito se programaron capacitaciones para el personal del Área de Logística de modo que puedan lograr la certificación. De acuerdo a lo reportado por el Área de Logística, actualmente, cuentan con 9 personas

Firmado digitalmente por: FERNAN ZEGARRA DE BELAUNDE Luisa Nelly Eugenia FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24/10/2019 17:37:11

certificadas, lo cual representa un 64,29% del total de 14 personas, cumpliéndose parcialmente la meta (Ver anexo 11).

**18.** Organizar al personal del Área de Logística, asignándolo de forma exclusiva, según las tres fases del proceso logístico, en: (i) Fase de Cotizaciones/Planificación o Preparatoria; (ii) Fase de Proceso de selección; y (iii) Fase de Ejecución Contractual

- **Propósito de la acción:**

Segmentar el proceso de contratación en función a las tres fases descritas en la acción permitirá que en cada fase del proceso se pueda realizar una revisión de los actuados de la fase anterior. Actualmente, al no existir tal segmentación un mismo funcionario se encarga del proceso de contratación en todas sus fases, lo cual no contribuye a que haya un control efectivo del mismo.

- **Estado de la acción:**

De acuerdo al plan anticorrupción, para el primer semestre del 2019, la Oficina de Administración y Finanzas debía enviar un memorando al Área de Logística que disponga la asignación de personal exclusivo según fases del proceso logístico. De acuerdo el memorando Nº 1970-2019-DP/OAF-LOG del 08 de agosto del 2019, se realizó la asignación del personal del Área de Logística, de forma exclusiva, según las tres fases del proceso logístico, cumpliéndose con la ejecución de la acción (Ver anexo 12).

**19.** 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 información sobre la contratación de consultores y los respectivos importes de dicha contratación 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 presenta mayores riesgos. Por eso, consideramos necesario darle mayor visibilidad y realizar un monitoreo especifico.

- **Estado de la acción:**

De acuerdo al plan anticorrupción, para el primer semestre del 2019, la institución debía tener seis reportes, publicados mensualmente. Según lo reportado por la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, área responsable de la acción, los 6 reportes han sido publicados mensualmente en el Portal de Transparencia Estándar/Contratación de Bienes y Servicios/Información Adicional/Registro de Consultores 2019 (Ver anexo 13).

**20.** 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 información sobre esta modalidad de contratación 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 especifico.

Firmado digitalmente por: FERNAN ZEGARRA DE BELAUNDE Luisa Nelly Eugenia FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/02/2020 17:37:11

- **Estado de la acción:**

De acuerdo al plan anticorrupción, para el primer semestre del 2019, la institución debería tener 6 reportes publicados mensualmente sobre las contrataciones menores a 8 UIT. De acuerdo a lo reportado por la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, área responsable de la acción, 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 – 2019 (Ver anexo 14).

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

**21.** 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 primer semestre del 2019, la institución debería tener un avance del 50% del diagnóstico actualizado de la implementación del Sistema de Control Interno de la entidad. Según lo reportado por la Secretaría General, área responsable de la acción, a través del memorando Nº 138-2019-DP/SG, se comunicó a las dependencias de la Defensoría del Pueblo, la implementación del Sistema de Control Interno en la Defensoría del Pueblo; Asimismo se cuenta con un “Reporte de Entregable: Diagnóstico de la cultura organizacional”. Este diagnóstico aborda el eje Cultura Organizacional y desarrolla los componentes “Ambiente de Control” e “Información y Comunicación” del Sistema de Control Interno (Ver anexo 15).

**22.** 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 familiarizarlos 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 primer semestre del 2019, la institución debía enviar 3 mensajes virtuales sobre la importancia del sistema de control interno. Según lo reportado por la Oficina de Gestión de Desarrollo Humano, área responsable de la acción, los mensajes no se llegaron a difundir

Firmado digitalmente por: FERNAN ZEGARRA DE BELAUNDE Luisa Nelly Eugenia FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24/07/2019 17:37:11

debido a que no se lograron realizar las coordinaciones con las áreas involucradas en el tiempo previsto, no ejecutándose la acción en el referido semestre. Por tal motivo, esta acción se ejecutará en el siguiente semestre, disponiéndose que se inicien las coordinaciones necesarias con las áreas involucradas.

**23.** 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 primer semestre del 2019, la institución debía tener el 90% de recomendaciones atendidas. Según lo reportado por la Primera Adjuntía, área responsable de la acción, al 30 de junio de 2019, la Defensoría del Pueblo registra un total de noventa y siete (97) recomendaciones provenientes de 11 informes de auditoría elaborados por el Órgano de Control Institucional y Sociedades de Auditoría designadas, con el siguiente estado situacional: noventa y un (91) recomendaciones implementadas y seis (6) en proceso de implementación, lo cual representaba el 94 % y 6 % respectivamente; asimismo, cabe señalar que no se registran recomendaciones pendientes de atención (Ver anexo 16).

**24.** 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 primer semestre del 2019, la institución debería tener dos informes publicados trimestralmente. Según lo reportado por la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, área responsable de la acción, 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 - I trimestre 2019. (Ver anexo 17)

**25.** Realizar un análisis de riesgos a procedimientos específicos de la entidad, priorizando aquellos que estén relacionados con las contrataciones públicas.

- **Propósito de la acción:**

La Defensoría del Pueblo advirtió en el diagnóstico del Plan Anticorrupción que la modalidad de contrataciones por terceros representa, a juicio de los trabajadores de la Defensoría del Pueblo, una zona sensible a la corrupción. Por eso, se consideró necesario realizar un análisis de riesgo a procedimientos

Firmado digitalmente por: FERNAN ZEGARRA DE BELAUNDE Luisa Nelly Eugenia FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24/07/2019 17:37:11

específicos de la entidad, a efectos de establecer su categorización y contar con la información necesaria para adoptar las medidas correspondientes.

- **Estado de la acción:**

De acuerdo al plan anticorrupción, para el primer semestre del 2019, la institución debería tener un informe que identifique riesgos en procesos transcendentes para la entidad. Según lo reportado por la Secretaría General, área responsable de la acción, se realizó un taller con 23 servidores de la Defensoría del Pueblo el 11 de abril del 2019, (Ver anexo 18) para la identificación y evaluación de riesgos, como producto de este trabajo se cuenta con una matriz de riesgos a procedimientos específicos de la entidad, cumpliéndose con elaborar la matriz de riesgos (Ver anexo 19).

**26.** Implementar un instrumento que permita medir y evaluar los avances alcanzados con la implementación del plan anticorrupción y permita mejorar futuros procesos de planificación.

- **Propósito de la acción:**

Obtener información sobre el nivel de avance alcanzado sobre la implementación del Plan Anticorrupción de la Defensoría del Pueblo, a efectos de advertir aspectos que se puedan mejorar en el proceso; o identificar futuros procesos de planificación.

- **Estado de la acción:**

De acuerdo al plan anticorrupción, para el primer semestre del 2019, la institución debería tener una encuesta para medir y evaluar los avances alcanzados con la implementación del Plan Anticorrupción. De acuerdo lo reportado por la Adjuntía de Lucha contra la Corrupción, Transparencia y Eficiencia del Estado, área responsable de la acción, se ha diseñado la encuesta para medir y evaluar los avances alcanzados con la implementación del Plan Anticorrupción (Anexo 20). Sin embargo, debido a los plazos y necesidad de coordinaciones con otras áreas involucradas, no se logró implementar la encuesta diseñada, cumpliéndose parcialmente la meta. Se llevará a cabo dicha encuesta para el proceso de elaboración del nuevo plan anticorrupción, a efectos de contar con información actualizada en materia de integridad y lucha contra la corrupción.

**27.** Implementar en procesos específicos de la Defensoría del Pueblo un sistema de gestión antisoborno basado en la norma internacional ISO 37001.

- **Propósito de la acción:**

La Defensoría del Pueblo con el propósito de preservar la sostenibilidad de sus transacciones, operaciones y actividades, comprende que el reto principal radica en implementar un Sistema de Gestión de Calidad y Antisoborno; ello, con la finalidad de identificar oportunamente no conformidades y evaluar el grado de probabilidad de su conversión en riesgo.

- **Estado de la acción:**

De acuerdo al plan anticorrupción, para el primer semestre del 2019, la institución debería tener un informe de implementación del sistema de gestión anti soborno. Según lo reportado por la Secretaría General, área responsable de la acción, se realizó un informe sobre el levantamiento y análisis de información, de acuerdo con la norma 37001. Se culminó con el servicio de diagnóstico, diseño e implementación, auditoría interna y acompañamiento hasta la

Firmado digitalmente por: FERNAN ZEGARRA DE BELAUNDE Luisa Nelly Eugenia FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24/12/2019 17:37:11

certificación en ISO 9001 y 37001 para el proceso de Atención de Casos de la OD de Lima, cumpliéndose la meta (Anexo 21).

## 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 de Lucha contra la Corrupción, Transparencia y Eficiencia del Estado, dependencia encargada de la elaboración del reporte, los principales problemas advertidos son:

- La rotación del personal, problema identificado en el primer reporte, que ha sido un factor que nuevamente se ha presentado en el proceso de seguimiento y monitoreo del plan anticorrupción, lo cual ocasionó retrasos en la ejecución de actividades, debido al desconocimiento y a la necesidad de informar al personal sobre la implementación de las acciones.
- Las acciones del plan anticorrupción no se incorporaron en la planificación operativa de las áreas involucradas, con actividades y metas concretas, dificultando su identificación y ejecución oportuna.
- Las coordinaciones realizadas ad portas del vencimiento de las acciones, sumado a la excesiva 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.
- El envío de información inexacta o incompleta al momento de reportar el cumplimiento de las acciones del Plan, dificultó la calificación de la acción. Algunas áreas no conocían con exactitud la información que debían reportar para acreditar el cumplimiento de las acciones ejecutadas.
- 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 por 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, y en algunos casos se reiteran, las siguientes medidas correctivas:

- Formalizar gestiones que se realicen en el marco del cumplimiento de 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 Nº 029-2018-PCM).
- Recomendar a las áreas involucradas que las coordinaciones y gestiones para el cumplimiento de acciones que requieran apoyo de más de un área, se gestionen desde el inicio del semestre, de modo que se cuente con un margen de tiempo para ejecutar la acción.

Firmado digitalmente por: FERNAN ZEGARRA DE BELAUNDE Luisa Nelly Eugenia FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24/12/2019 17:37:11

- 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

De acuerdo a la información analizada en este reporte e información proporcionada por otras áreas, presentamos las siguientes conclusiones y recomendaciones de este segundo reporte.

- Se ha dado un paso importante en aras de institucionalizar el proceso de implementación del plan anticorrupción. Con la creación de la Unidad Funcional de Integridad actualmente ya existe una instancia específica que se encargue de los temas relacionados con integridad y lucha contra la corrupción al interior de la entidad
- 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 27 acciones programadas, se cumplieron 17 (63 %), se cumplieron parcialmente 6 (22 %); y no se llegaron a ejecutar 4 (15 %), quedando estas últimas reprogramadas para el siguiente semestre.
- Al igual que en el primer reporte, aun 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 demandaron un mayor número de coordinaciones para su ejecución.

En mérito 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. Si bien actualmente contamos con una Unidad de Integridad Funcional, lo recomendable es la creación de una Oficina de Integridad. 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.
- Reiterar la recomendación realizada a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de 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 y realizar las coordinaciones correspondientes para que las acciones del plan anticorrupción que demanden un mayor esfuerzo o que requieran la coordinación con otras dependencias que actúan en calidad de corresponsables o

Firmado digitalmente por: FERNAN ZEGARRA DE BELAUNDE Luisa Nelly Eugenia FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/02/2020 17:37:11

apoyo, puedan planificarse desde el inicio del semestre, a efectos de que pueda cumplirse con el plazo establecido en el plan anticorrupción.

## VI. Matriz de seguimiento y monitoreo

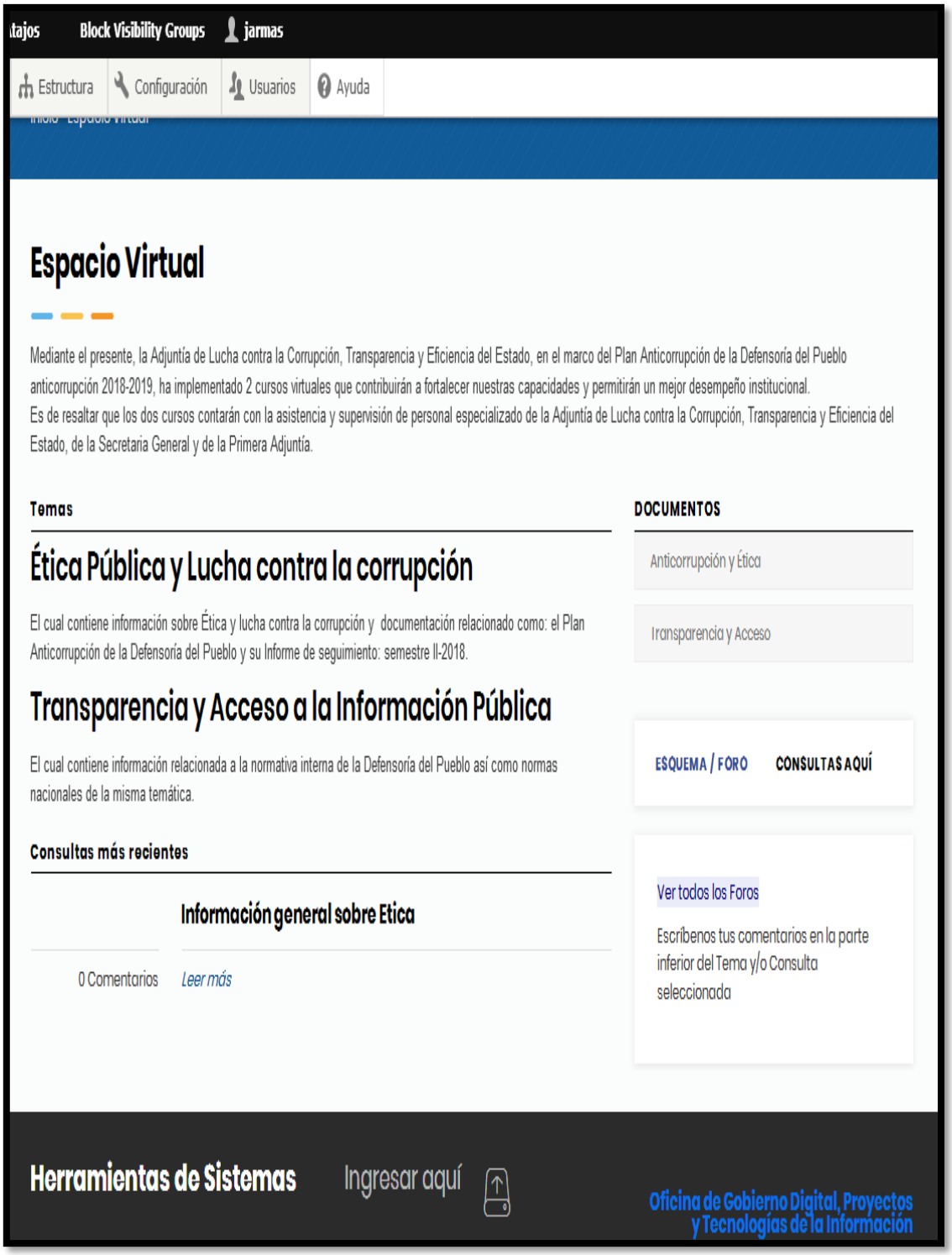
| EJE N° 1: CAPACIDAD PREVENTIVA DEL ESTADO FRENTE A LOS ACTOS DE CORRUPCIÓN | | ESTADO | COMENTARIO |
|---|---|---|---|
| **Objetivo Especifico 1: Garantizar la transparencia y el acceso a la información pública en la Defensoría del Pueblo** | 1. Implementar dos módulos virtuales que permitan obtener información e instruir al personal de la entidad y a la ciudadanía en temas de transparencia y acceso a la información pública. | IMPLEMENTADA PARCIALMENTE | Se ha implementado un espacio virtual sobre transparencia y acceso a la información pública. |
| | 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. Colocar información vinculada con temas de transparencia y acceso a la información en los espacios de atención al público y en áreas comunes de la entidad | IMPLEMENTADA PARCIALMENTE | |
| | 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. Implementar dos módulos virtuales que permitan obtener información e instruir al personal de la entidad y a la ciudadanía en temas de ética pública y lucha contra la corrupción. | IMPLEMENTADA PARCIALMENTE | Se ha implementado un espacio virtual sobre ética pública y lucha contra la corrupción. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 11. Difundir información al personal de la entidad sobre temas vinculados con ética pública y lucha contra la corrupción a través de canales virtuales | **CUMPLIDA** | |
| | 12. Colocar información vinculada con temas de ética pública y lucha contra la corrupción en los espacios de atención al público y en áreas comunes de la entidad | IMPLEMENTADA PARCIALMENTE | |
| **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** | 13. Realizar charlas sobre el régimen disciplinario a los trabajadores de la entidad que estén interesados en tener mayor información | **CUMPLIDA** | |
| | 14. Difundir a través del correo electrónico información sobre el régimen disciplinario a los trabajadores de la entidad | NO EJECUTADA | Se implementará en el segundo semestre del 2019 |
| | 15. Adecuar el formato de presentación de denuncias previsto por SERVIR para que sea de fácil comprensión. | NO EJECUTADA | Se implementará en el segundo semestre del 2019 |
| | 16. 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 deja sin efecto esta acción, toda vez que se dará la implementación de la plataforma única que se encuentra trabajando la PCM. |
| **Objetivo Específico 4: Garantizar la integridad en las contrataciones de obras, bienes y servicios** | 17. Impulsar la certificación de los operadores encargados de las adquisiciones y contrataciones por el Órgano Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), conforme a Ley. | IMPLEMENTADA PARCIALMENTE | Se está a la espera de que el OSCE les dé nueva fecha para presentar el examen. |
| | 18. Organizar al personal del Área de Logística, asignándolo de forma exclusiva, según las 3 fases del proceso logístico en: (i) Fase de Cotizaciones/Planificación o Preparatoria; (ii) Fase de Proceso de selección; y (iii) Fase de Ejecución Contractual. | **CUMPLIDA** | |
| | 19. 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** | |
| | 20. Publicar en la página web institucional la relación de las contrataciones menores a 8 UIT | **CUMPLIDA** | |
| **Objetivo Específico 5: Fortalecer la gestión** | 21. Actualizar el Sistema de Control Interno (SCI) de la Defensoría del Pueblo | **CUMPLIDA** | |
| | 22. Difundir mensajes virtuales de sensibilización a los trabajadores de la Defensoría del Pueblo sobre la importancia del SCI | NO EJECUTADA | Se implementará en el segundo semestre del 2019 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **de riesgos al interior de cada entidad** | 23. Atender oportunamente los riesgos/recomendaciones emitidos por el Órgano de Control Institucional (OCI) | **CUMPLIDA** | |
| | 24. Publicar el reporte del Órgano de Control Institucional (OCI) de denuncias que llegan contra funcionarios de la entidad | **CUMPLIDA** | |
| | 25. Realizar un análisis de riesgos a procedimientos específicos de la entidad, priorizando aquellos que estén relacionados con las contrataciones publicas | **CUMPLIDA** | |
| | 26. Implementar un instrumento que permita medir y evaluar los avances alcanzados con la implementación del Plan Anticorrupción y permita mejorar futuros procesos de planificación | IMPLEMENTADA PARCIALMENTE | Se llevará a cabo dicha encuesta para el proceso de elaboración del nuevo plan anticorrupción, a efectos de contar con información actualizada en materia de integridad y lucha contra la corrupción**.** |
| | 27. Implementar en procesos específicos de la Defensoría del Pueblo un sistema de gestión anti soborno basado en la norma internacional ISO 37001. | **CUMPLIDA** | |

**Anexo 1**

**Espacio virtual sobre "Transparencia y acceso a la Información Pública"**



## Anexo 2

## Información en el Portal de Transparencia Estándar actualizada (PTE)

De: Diana Giovanna Valdivia Sosa <dvaldivia@defensoria.gob.pe>
Asunto: **Portal de Transparencia Estándar**
A: Armas Rojas, July
Cc: Vargas Sanchez, Lynn Jaklyn <lvargas@defensoria.gob.pe>

Responder | Responder a todos | Reenviar | Archivar | No deseado | Eliminar | Más

28/08/2019 05:26 p.m.

Estimada July:

Recibe un cordial saludo.

De acuerdo a lo solicitado remito la información del Portal de Transparencia Estándar (PTE), la misma que se encuentra actualizada y publicada al mes de julio y agosto de 2019, según corresponda, conforme al marco normativo de transparencia y acceso a la información pública.

El PTE es una herramienta informática que constituye para el ciudadano una ventana a la administración pública, a través de la cual puede acceder a información de la entidad como las declaraciones juradas de los funcionarios públicos, la ejecución del presupuesto, los proyectos de inversión en ejecución y el presupuesto asignado, y conocer las remuneraciones del personal que labora en la entidad; asimismo, coadyuva a la vigilancia ciudadana, resultando ser un aliado de la lucha contra la corrupción.

Es una herramienta informática de información estandarizada e integral, para facilitar el acceso a la información sobre el uso de los recursos públicos y de gestión institucional e incrementar los niveles de transparencia.

Antes las entidades implementaban sus portales de transparencia con información no actualizada o visualmente desordenada, dificultando el acceso a la información de una manera ágil.

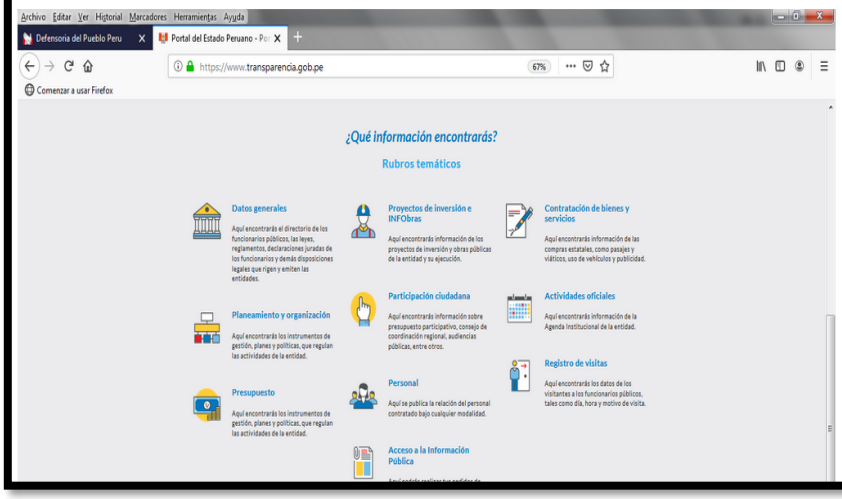
A partir de la implementación del Portal de Transparencia Estándar la ciudadanía en general tendrá una versión amigable de la información de las entidades públicas, con definiciones en un lenguaje claro y sencillo para un mejor entendimiento de la ciudadanía con una iconografía amigable y con información integrada de los sistemas de información de entidades oficiales como el Ministerio de Economía y Finanzas con información del SNIP y del SIAF; información de contrataciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado-OSCE y de la Contraloría General de la República con INFOBRAS.

Asimismo, el PTE ordena la información en diez (10) clasificadores temáticos o rubros de información, en los cuales cada entidad deberán registrar y actualizar la información pública de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento, así como en los Lineamientos para la Implementación del PTE en las Entidades de la Administración Pública.

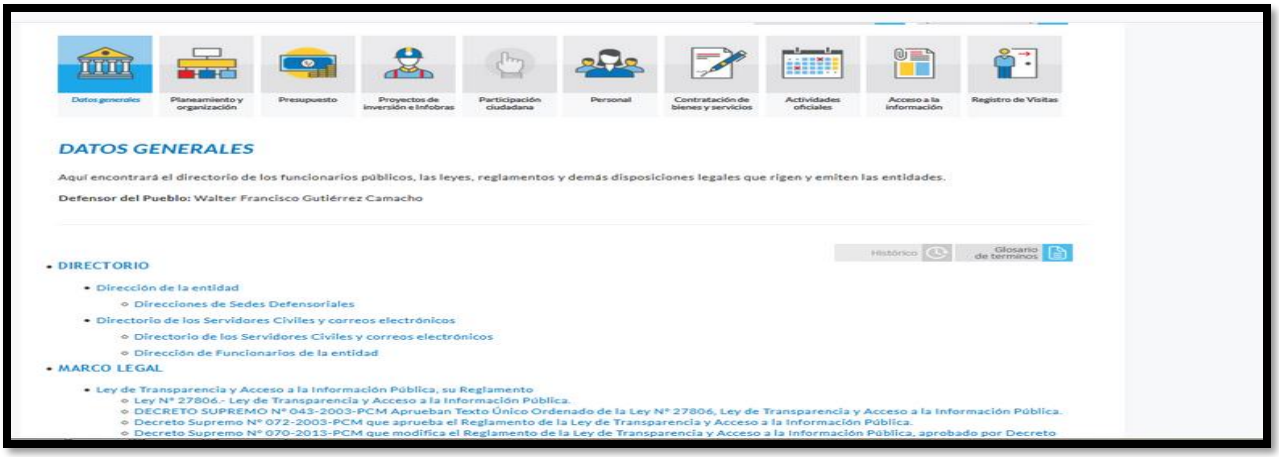
**1. DATOS GENERALES**
Donde encontrarás el directorio de los funcionarios públicos, las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales que rigen y emiten las entidades, información de declaraciones juradas de los funcionarios.
**2. PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN**
Encontrarás los instrumentos de gestión, planes y políticas, que regulan las actividades de la entidad.
**3. PRESUPUESTO**
Encontrarás información sobre ingresos y gastos de la entidad.
**4. PROYECTOS DE INVERSIÓN E INFOBRAS**
Encontrarás información de los proyectos de obras públicas de la entidad, obras públicas su ejecución y nivel de avance.
**5. PARTICIPACIÓN CIUDADANA**
Encontrarás información relevante sobre la participación ciudadana y rendición de cuentas.
**6. PERSONAL**
Aquí se publica la relación del personal contratado bajo cualquier modalidad contractual y sus ingresos.

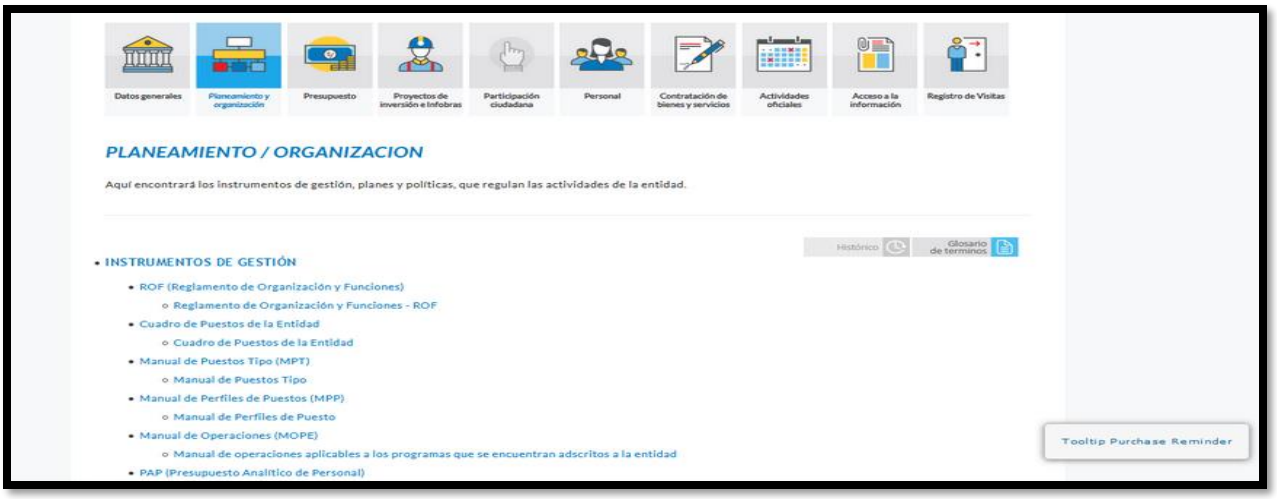
**7. CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS**
Encontrarás información de las compras estatales en bienes y servicios como gastos en telefonía, pasajes y viáticos, uso de vehículos y publicidad.
**8. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**
Encontrarás el formato de solicitud de acceso a la información pública y hacer su seguimiento.
**9. ACTIVIDADES OFICIALES**
Encontrarás información de la Agenda Institucional, comunicados de la entidad, entre otros.
**10. REGISTRO DE VISITAS**
Aquí encontrarás los datos de los visitantes a los funcionarios públicos, tales como día, hora y motivo de visita.

Remito muestra de la información publicada en el Portal de Transparencia Estándar:



Defensoría del Pueblo (DP)
Responsable del Portal de Transparencia:Liliana Isabel Carrasco Pérriggo
Nombramiento: Resolución Defensorial 007-2018-DP
Teléfono:310300 Anexo 1400
Responsable de acceso a la información:Liliana Isabel Carrasco Pérriggo
Nombramiento: Resolución Defensorial N° 009-2019/DP
Ver administradores de la información
Convocatorias CAS
Declaración Jurada de Intereses (DS 080-2018 - PCM)
Datos generales
Planeamiento y organización
Presupuesto
Proyectos de inversión e Infobras
Participación ciudadana
Personal
Contratación de bienes y servicios
Actividades oficiales
Acceso a la información
Registro de Visitas


Datos generales
Planeamiento y organización
Presupuesto
Proyectos de inversión e Infobras
Participación ciudadana
Personal
Contratación de bienes y servicios
Actividades oficiales
Acceso a la información
Registro de Visitas
DATOS GENERALES
Aquí encontrará el directorio de los funcionarios públicos, las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales que rigen y emiten las entidades.
Defensor del Pueblo: Walter Francisco Gutiérrez Camacho
Histórico
Glosario de términos
DIRECTORIO
Dirección de la entidad
Direcciones de Sedes Defensoriales
Directorio de los Servidores Civiles y correos electrónicos
Directorio de los Servidores Civiles y correos electrónicos
Dirección de Funcionarios de la entidad
MARCO LEGAL
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento
Ley N° 27806.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
DECRETO SUPREMO N° 043-2003-PCM Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Decreto Supremo N° 072-2003-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Decreto Supremo N° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto


Datos generales
Planeamiento y organización
Presupuesto
Proyectos de inversión e Infobras
Participación ciudadana
Personal
Contratación de bienes y servicios
Actividades oficiales
Acceso a la información
Registro de Visitas
PLANEAMIENTO / ORGANIZACION
Aquí encontrará los instrumentos de gestión, planes y políticas, que regulan las actividades de la entidad.
Histórico
Glosario de términos
INSTRUMENTOS DE GESTIÓN
ROF (Reglamento de Organización y Funciones)
Reglamento de Organización y Funciones - ROF
Cuadro de Puestos de la Entidad
Cuadro de Puestos de la Entidad
Manual de Puestos Tipo (MPT)
Manual de Puestos Tipo
Manual de Perfiles de Puestos (MPP)
Manual de Perfiles de Puesto
Manual de Operaciones (MOPE)
Manual de operaciones aplicables a los programas que se encuentran adscritos a la entidad
PAP (Presupuesto Analítico de Personal)
Tooltip Purchase Reminder

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Para hacer de su conocimiento que a la fecha la Defensoría del Pueblo no se encuentra en Proceso de Tránsito al Nuevo Régimen del Servicio Civil, en el marco de la Ley N° 30057; razón por la cual el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), aún no se encuentra aprobado ni publicado en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad.

Lima, 20 de agosto de 2019

## INFORMACION DE PERSONAL

Aquí se publica la relación del personal contratado bajo cualquier modalidad.

Histórico | Glosario de terminos | Información adicional

Año: 2019
Mes: Julio
Nombre:
DNI:
Regimen Laboral: CAS

Buscar Personal

Total por régimen de contratación laboral
Descargar en formato XLS

LISTADO DE PERSONAL DE JULIO DEL 2019

Siguiente Ultimo

| REGIMEM LABORAL | APELLIDOS y NOMBRES | CARGO | DEPENDENCIA Y/O OFICINA | REMUNERACIONES (276 Y CAS) | DETALLE DE INGRESOS HONORARIOS (FAG, PAC, PNUD, 728) | INCENTIVO (CAFAE) | AGUINALDO / GRATIFICACION / ESCOLARIDAD | OTROS INGRESOS (DU) | TOTAL INGRESOS MENSUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CAS | ABREGO HINOSTROZA, JORGE ANTONIO | ABOGADO | PROGRAMA DE PUEBLOS INDIGENAS | 7000 | 0 | 0 | 0 | 300 | 7300 |
| CAS | ACEVEDO VASQUEZ, JOSE | ANALISTA LEGAL | OFICINA DEFENSORIAL DE UCAYALI | 3300 | 0 | 0 | 0 | 300 | 3600 |

Datos generales | Planeamiento y organización | Presupuesto | Proyectos de inversión e Infobras | Participación ciudadana | Personal | Contratación de bienes y servicios | Actividades oficiales | Acceso a la información | Registro de Visitas

## INFORMACION DE CONTRATACIONES

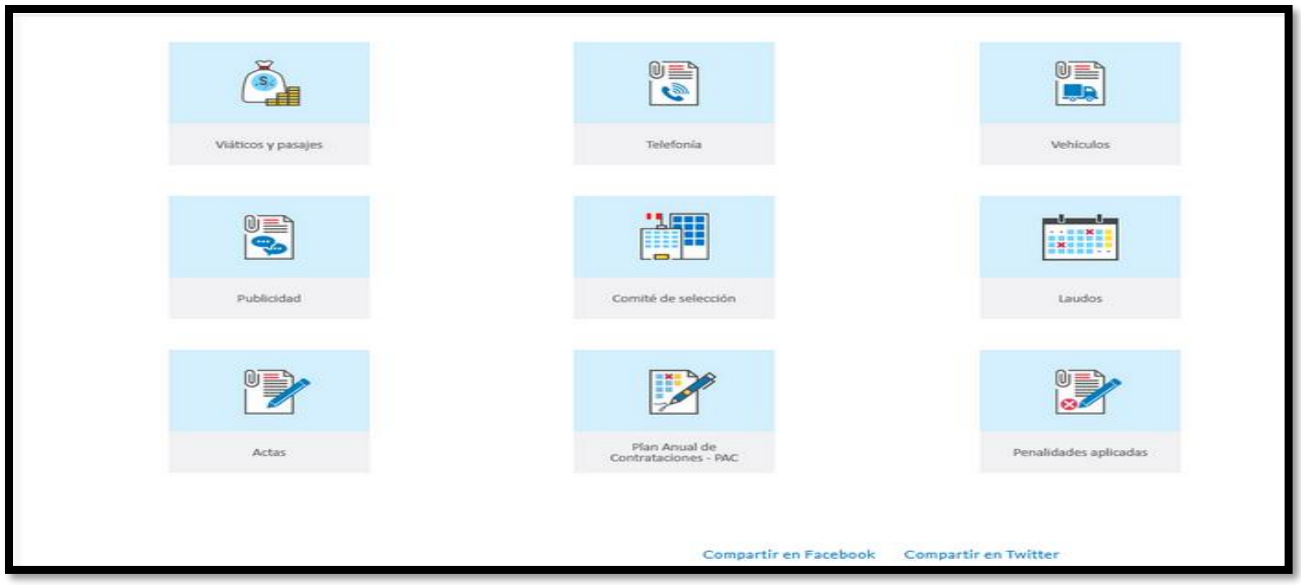
Aquí encontrará información de las compras estatales en bienes y servicios como teléfono, pasajes y viáticos, uso de vehículos y publicidad.

Histórico | Glosario de terminos | Información adicional

Procesos de selección para la contratación de bienes, servicios y obras

Registros de Exoneraciones / Contrataciones Directas Aprobadas

Ordenes de servicio



Viáticos y pasajes

Telefonía

Vehículos

Publicidad

Comité de selección

Laudos

Actas

Plan Anual de Contrataciones - PAC

Penalidades aplicadas

Compartir en Facebook  Compartir en Twitter

## VEHÍCULOS

Aquí encontrará información de las compras estatales en bienes y servicios como teléfono, pasajes y viáticos, uso de vehículos y publicidad.

Histórico | Glosario de terminos | Información adicional

Año: 2019
Mes: Julio

Enviar consulta

**DEFENSORÍA DEL PUEBLO**

RESUMEN DE GASTOS - USO DE VEHÍCULOS
JULIO 2019

Descargar en formato XLS

| CLASE DE VEHÍCULO | ASIGNADO A | CARGO/ACTIVIDAD /OTROS | TIPO DE COMBUSTIBLE | RECORRIDO KM | COSTO DE COMBUSTIBLE | SOAT FECHA VENCIMIENTO | PLACA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| POOL | | | | | | | |
| Pool | MEJIA GAVIRIA GERMAN | TRANSPORTE DE PERSONAL / BAJA | GASOLINA 97 OCTANOS | 0 KM | 0 | 16/08/2020 | RIL 661 |
| Chofer: MEJIA GAVIRIA GERMAN | | | | | | | |
| Observaciones: El vehículo se encuentra de baja. | | | | | | | |

## VIÁTICOS Y PASAJES

Aquí encontrará información de las compras estatales en bienes y servicios como teléfono, pasajes y viáticos, uso de vehículos y publicidad.

Histórico | Glosario de terminos | Información adicional

Año: 2019
Mes: Julio
Tipo de viaje: Viajes nacionales
Modalidad: Aereo

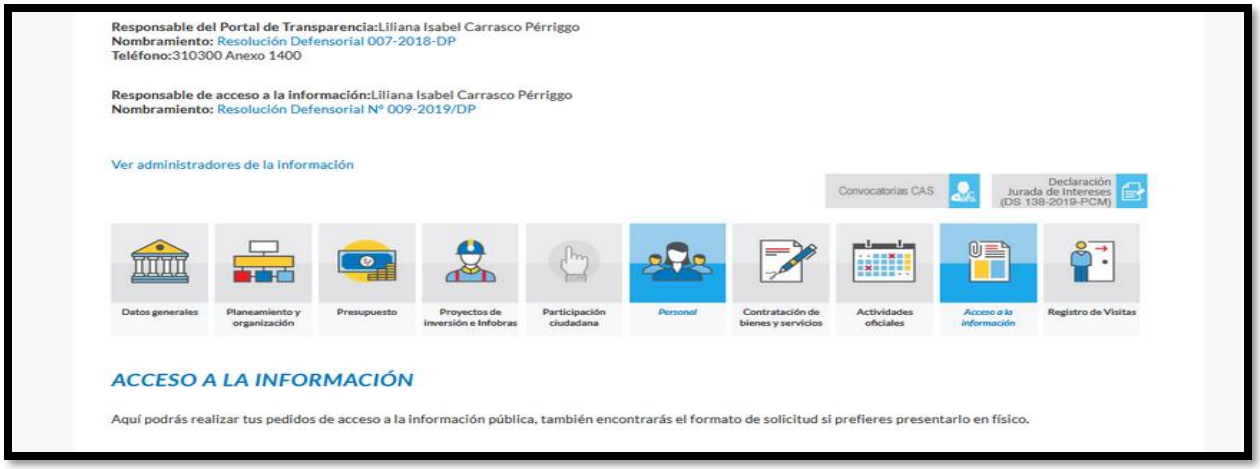
Enviar consulta

**DEFENSORÍA DEL PUEBLO**

RESUMEN DE GASTOS - PASAJES Y VIÁTICOS
JULIO 2019

Descargar en formato XLS

| ÁREA/OFICINA | USUARIOS | FECHA SALIDA | FECHA RETORNO | RUTA | COSTO PASAJES | VIÁTICOS (*) | TOTAL | FUENTE DE FINANCIAMIENTO | AUTORIZACIÓN DE VIAJE (**) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DIRECCION DE COORDINACION TERRITORIAL | ASCENCIO ZUÑIGA EDSON VICTOR | 02/07/2019 | 05/07/2019 | Lima - Juliaca - Puno y retorno | 60 | 810 | 870 | RECURSOS ORDINARIOS | DIRECCION DE COORDINACION TERRITORIAL |
| DIRECCION DE COORDINACION TERRITORIAL | MESIAS VARGAS MARCIUO ANDRE | 02/07/2019 | 05/07/2019 | Lima - Juliaca- Puno y retorno | 60 | 810 | 870 | RECURSOS ORDINARIOS | DIRECCION DE COORDINACION TERRITORIAL |



**Responsable del Portal de Transparencia:** Liliana Isabel Carrasco Pérriggo
**Nombramiento:** Resolución Defensorial 007-2018-DP
**Teléfono:** 310300 Anexo 1400

**Responsable de acceso a la información:** Liliana Isabel Carrasco Pérriggo
**Nombramiento:** Resolución Defensorial N° 009-2019/DP

Ver administradores de la información

Convocatorias CAS | Declaración Jurada de Intereses (DS 138-2019-PCM)

Datos generales | Planeamiento y organización | Presupuesto | Proyectos de inversión e Infobras | Participación ciudadana | *Personal* | Contratación de bienes y servicios | Actividades oficiales | *Acceso a la información* | Registro de Visitas

## ACCESO A LA INFORMACIÓN

Aquí podrás realizar tus pedidos de acceso a la información pública, también encontrarás el formato de solicitud si prefieres presentarlo en físico.

Defensoría del Pueblo

## Transparencia - Actividades Oficiales
## Primer/a Adjunto/a Agosto - 2019

Actividades: Primer/a Adjunto/a Años: 2019 Ver

Enero Febrero Marzo Abril Mayo Junio Julio Agosto Setiembre Octubre Noviembre Diciembre

| Actividad | Lugar | Fecha | Hora |
|---|---|---|---|
| Feriado por el Día de Santa Rosa de Lima. | Primera Adjuntía | 30-08-2019 | 09:00 - 17:30 |
| Feriado compensable decretado por el Estado. | Primera Adjuntía | 29-08-2019 | 09:00 - 17:30 |
| Retorno a la ciudad de Lima desde Cajamarca, luego de participar en la Audiencia Defensorial Basta de Violencia contra Niñas y Mujeres en Cajamarca. | Lima | 28-08-2019 | 09:00 - 11:00 |
| Participar en la Audiencia Defensorial Basta de Violencia contra Niñas y Mujeres a realizarse en la ciudad de Cajamarca. | Cajamarca | 27-08-2019 | 09:00 - 17:30 |
| Viaje a la ciudad de Cajamarca para participar en la Audiencia Defensorial Basta de Violencia contra Niñas y Mujeres, a realizarse el día 27 de agosto de 2019. | Cajamarca | 26-08-2019 | 03:30 - 17:30 |

Datos generales | Planeamiento y organización | Presupuesto | Proyectos de inversión e Infobras | Participación ciudadana | Personal | Contratación de bienes y servicios | Actividades oficiales | Acceso a la información | Registro de Visitas

## *REGISTRO DE VISITAS*

Aquí encontrarás los datos de los visitantes a los funcionarios públicos, tales como día, hora y motivo de visita.

Defensoría del Pueblo

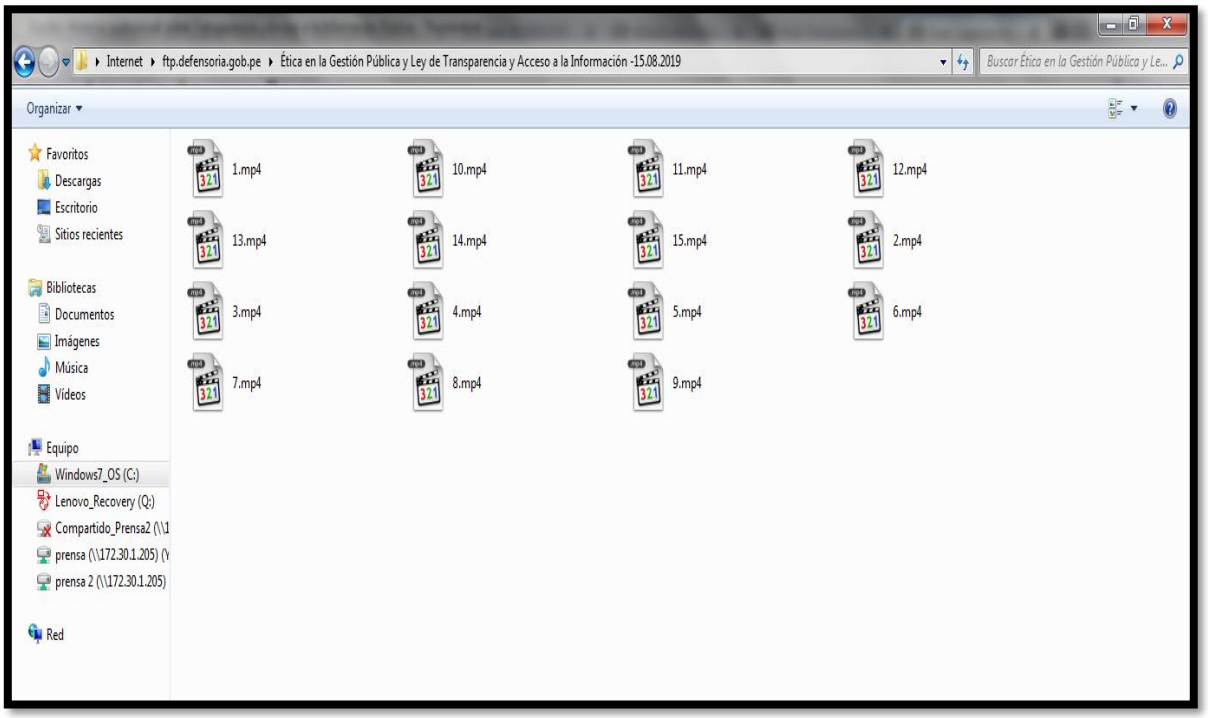
## Registro de Visitas

Fecha de visita 28-08-2019 Buscar

| N° | Hora Ingreso | Datos del Visitante | | | | Motivo | Empleado público | | | Hora salida |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Nombres | T. Doc | N° Doc | Institución | | Nombres | Cargo | Oficina | |
| 1 | 16:56 | CHRISTIAN NAVARRO CENTI | D.N.I. | 08166942 | LOCKEMP | VISITA GENERAL | ANA KATHERINNA DURAND COELLO | TÉCNICO - SECRETARIA III | ADJUNTÍA PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA | |
| 2 | 16:50 | CARMEN AMELIA MOROTE ALVARADO | D.N.I. | 06709482 | PARTICULAR | VISITA GENERAL | MARIA DEL CARMEN GARCIA DULANTO | TÉCNICO - SECRETARIA III | PROGRAMA DE PUEBLOS INDÍGENAS | |

## Anexo 3

## Video de la Charla sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública



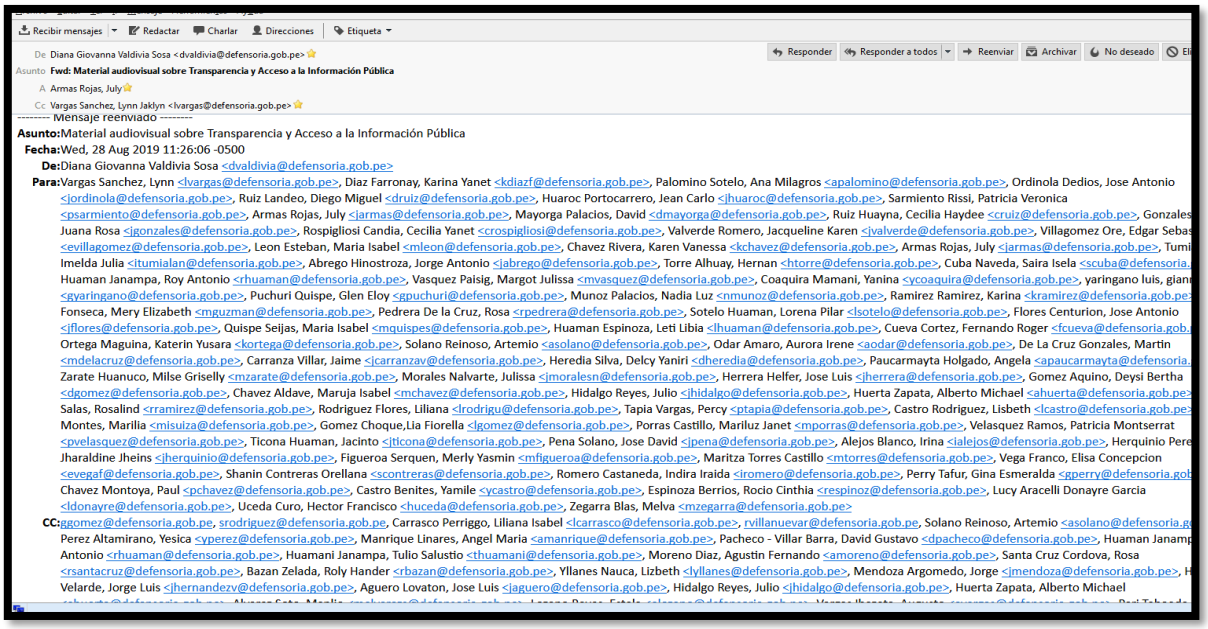
PERÚ Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública

# Transparencia y acceso a la información pública

## CONTENIDO

1. El principio de transparencia
2. Transparencia pasiva: el derecho de acceso a la información pública
3. Transparencia activa: los Portales de Transparencia Estándar (PTE)
4. La Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública
5. Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
6. Régimen sancionador



Recibir mensajes | Redactar | Charlar | Direcciones | Etiqueta

Responder | Responder a todos | Reenviar | Archivar | No deseado

De Diana Giovanna Valdivia Sosa <dvaldivia@defensoria.gob.pe>

Asunto **Fwd: Material audiovisual sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública**

A Armas Rojas, July

Cc Vargas Sanchez, Lynn Jaklyn <lvargas@defensoria.gob.pe>

-------- Mensaje reenviado --------

**Asunto:**Material audiovisual sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública

**Fecha:**Wed, 28 Aug 2019 11:26:06 -0500

**De:**Diana Giovanna Valdivia Sosa <dvaldivia@defensoria.gob.pe>

**Para:**Vargas Sanchez, Lynn <lvargas@defensoria.gob.pe>, Diaz Farronay, Karina Yanet <kdiazf@defensoria.gob.pe>, Palomino Sotelo, Ana Milagros <apalomino@defensoria.gob.pe>, Ordinola Dedios, Jose Antonio <jordinola@defensoria.gob.pe>, Ruiz Landeo, Diego Miguel <druiz@defensoria.gob.pe>, Huaroc Portocarrero, Jean Carlo <jhuaroc@defensoria.gob.pe>, Sarmiento Rissi, Patricia Veronica <psarmiento@defensoria.gob.pe>, Armas Rojas, July <jarmas@defensoria.gob.pe>, Mayorga Palacios, David <dmayorga@defensoria.gob.pe>, Ruiz Huayna, Cecilia Haydee <cruiz@defensoria.gob.pe>, Gonzales Juana Rosa <jgonzales@defensoria.gob.pe>, Rospigliosi Candia, Cecilia Yanet <crospigliosi@defensoria.gob.pe>, Valverde Romero, Jacqueline Karen <jvalverde@defensoria.gob.pe>, Villagomez Ore, Edgar Sebas <evillagomez@defensoria.gob.pe>, Leon Esteban, Maria Isabel <mleon@defensoria.gob.pe>, Chavez Rivera, Karen Vanessa <kchavez@defensoria.gob.pe>, Armas Rojas, July <jarmas@defensoria.gob.pe>, Tumi Imelda Julia <itumialan@defensoria.gob.pe>, Abrego Hinostroza, Jorge Antonio <jabrego@defensoria.gob.pe>, Torre Alhuay, Hernan <htorre@defensoria.gob.pe>, Cuba Naveda, Saira Isela <scuba@defensoria. Huaman Janampa, Roy Antonio <rhuaman@defensoria.gob.pe>, Vasquez Paisig, Margot Julissa <mvasquez@defensoria.gob.pe>, Coaquira Mamani, Yanina <ycoaquira@defensoria.gob.pe>, yaringano luis, giane <gyaringano@defensoria.gob.pe>, Puchuri Quispe, Glen Eloy <gpuchuri@defensoria.gob.pe>, Munoz Palacios, Nadia Luz <nmunoz@defensoria.gob.pe>, Ramirez Ramirez, Karina <kramirez@defensoria.gob.pe> Fonseca, Mery Elizabeth <mguzman@defensoria.gob.pe>, Pedrera De la Cruz, Rosa <rpedrera@defensoria.gob.pe>, Sotelo Huaman, Lorena Pilar <lsotelo@defensoria.gob.pe>, Flores Centurion, Jose Antonio <jflores@defensoria.gob.pe>, Quispe Seijas, Maria Isabel <mquispes@defensoria.gob.pe>, Huaman Espinoza, Leti Libia <lhuaman@defensoria.gob.pe>, Cueva Cortez, Fernando Roger <fcueva@defensoria.gob. Ortega Maguina, Katerin Yusara <kortega@defensoria.gob.pe>, Solano Reinoso, Artemio <asolano@defensoria.gob.pe>, Odar Amaro, Aurora Irene <aodar@defensoria.gob.pe>, De La Cruz Gonzales, Martin <mdelacruz@defensoria.gob.pe>, Carranza Villar, Jaime <jcarranzav@defensoria.gob.pe>, Heredia Silva, Delcy Yaniri <dheredia@defensoria.gob.pe>, Paucarmayta Holgado, Angela <apaucarmayta@defensoria. Zarate Huanuco, Milse Griselly <mzarate@defensoria.gob.pe>, Morales Nalvarte, Julissa <jmoralesn@defensoria.gob.pe>, Herrera Helfer, Jose Luis <jherrera@defensoria.gob.pe>, Gomez Aquino, Deysi Bertha <dgomez@defensoria.gob.pe>, Chavez Aldave, Maruja Isabel <mchavez@defensoria.gob.pe>, Hidalgo Reyes, Julio <jhidalgo@defensoria.gob.pe>, Huerta Zapata, Alberto Michael <ahuerta@defensoria.gob.pe> Salas, Rosalind <rramirez@defensoria.gob.pe>, Rodriguez Flores, Liliana <lrodrigu@defensoria.gob.pe>, Tapia Vargas, Percy <ptapia@defensoria.gob.pe>, Castro Rodriguez, Lisbeth <lcastro@defensoria.gob.pe> Montes, Marilia <misuiza@defensoria.gob.pe>, Gomez Choque,Lia Fiorella <lgomez@defensoria.gob.pe>, Porras Castillo, Mariluz Janet <mporras@defensoria.gob.pe>, Velasquez Ramos, Patricia Montserrat <pvelasquez@defensoria.gob.pe>, Ticona Huaman, Jacinto <jticona@defensoria.gob.pe>, Pena Solano, Jose David <jpena@defensoria.gob.pe>, Alejos Blanco, Irina <ialejos@defensoria.gob.pe>, Herquinio Pere Jharaldine Jheins <jherquinio@defensoria.gob.pe>, Figueroa Serquen, Merly Yasmin <mfigueroa@defensoria.gob.pe>, Maritza Torres Castillo <mtorres@defensoria.gob.pe>, Vega Franco, Elisa Concepcion <evegaf@defensoria.gob.pe>, Shanin Contreras Orellana <scontreras@defensoria.gob.pe>, Romero Castaneda, Indira Iraida <iromero@defensoria.gob.pe>, Perry Tafur, Gina Esmeralda <gperry@defensoria.gob Chavez Montoya, Paul <pchavez@defensoria.gob.pe>, Castro Benites, Yamile <ycastro@defensoria.gob.pe>, Espinoza Berrios, Rocio Cinthia <respinoz@defensoria.gob.pe>, Lucy Aracelli Donayre Garcia <ldonayre@defensoria.gob.pe>, Uceda Curo, Hector Francisco <huceda@defensoria.gob.pe>, Zegarra Blas, Melva <mzegarra@defensoria.gob.pe>

**CC:**ggomez@defensoria.gob.pe, srodriguez@defensoria.gob.pe, Carrasco Perrigo, Liliana Isabel <lcarrasco@defensoria.gob.pe>, rvillanuevar@defensoria.gob.pe, Solano Reinoso, Artemio <asolano@defensoria.g Perez Altamirano, Yesica <yperez@defensoria.gob.pe>, Manrique Linares, Angel Maria <amanrique@defensoria.gob.pe>, Pacheco - Villar Barra, David Gustavo <dpacheco@defensoria.gob.pe>, Huaman Janamp Antonio <rhuaman@defensoria.gob.pe>, Huamani Janampa, Tulio Salustio <thuamani@defensoria.gob.pe>, Moreno Diaz, Agustin Fernando <amoreno@defensoria.gob.pe>, Santa Cruz Cordova, Rosa <rsantacruz@defensoria.gob.pe>, Bazan Zelada, Roly Hander <rbazan@defensoria.gob.pe>, Yllanes Nauca, Lizbeth <lyllanes@defensoria.gob.pe>, Mendoza Argomedo, Jorge <jmendoza@defensoria.gob.pe>, H Velarde, Jorge Luis <jhernandezv@defensoria.gob.pe>, Aguero Lovaton, Jose Luis <jaguero@defensoria.gob.pe>, Hidalgo Reyes, Julio <jhidalgo@defensoria.gob.pe>, Huerta Zapata, Alberto Michael

## Anexo 4

## Reporte de atención de las solicitudes de acceso a la información pública del primer semestre del 2019

**RESUMEN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA I SEMESTRE 2019**

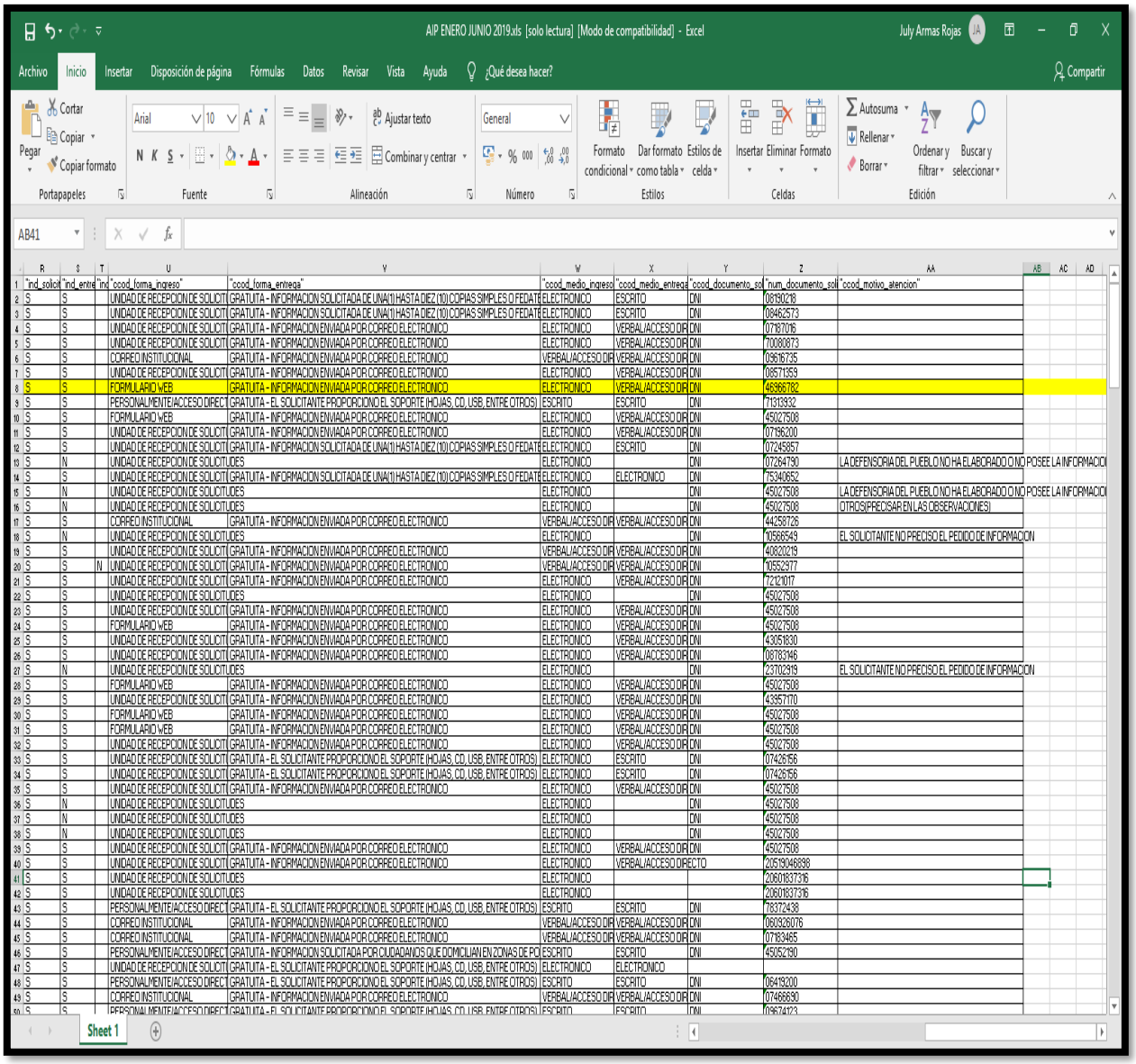
| TOTAL DE SOLICITUDES ATENDIDAS | | TOTAL DE SOLICITUDES NO ATENDIDAS | TOTAL DE SOLICITUDES RECIBIDAS POR LA ENTIDAD |
|---|---|---|---|
| Dentro del plazo de 10 días hábiles (*) | Fuera del plazo | | |
| 326 | 2 | 0 | 328 |

(*) Plazo establecido en el inciso b) del artículo 11° del T.U.O. de la ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por DS N° 043-2003-PCM.

Fuente: Módulo de Acceso de Información Pública de la Defensoría del Pueblo.

## Anexo 5

## Reporte de seguimiento de las solicitudes de acceso a la información pública del primer semestre del 2019



AIP ENERO JUNIO 2019.xls [solo lectura] [Modo de compatibilidad] - Excel

| "ind_solicit | "ind_entre | "ind | "ccod_forma_ingreso" | "ccod_forma_entrega" | "ccod_medio_ingreso | "ccod_medio_entrega | "ccod_documento_sol | "num_documento_soli | "ccod_motivo_atencion" |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| S | S | | UNIDAD DE RECEPCION DE SOLICITI | GRATUITA - INFORMACION SOLICITADA DE UNA(1) HASTA DIEZ (10) COPIAS SIMPLES O FEDATE | ELECTRONICO | ESCRITO | DNI | 08190219 | |
| S | S | | UNIDAD DE RECEPCION DE SOLICITI | GRATUITA - INFORMACION SOLICITADA DE UNA(1) HASTA DIEZ (10) COPIAS SIMPLES O FEDATE | ELECTRONICO | ESCRITO | DNI | 08462573 | |
| S | S | | UNIDAD DE RECEPCION DE SOLICITI | GRATUITA - INFORMACION ENVIADA POR CORREO ELECTRONICO | ELECTRONICO | VERBAL/ACCESO DIR | DNI | 07187016 | |
| S | S | | UNIDAD DE RECEPCION DE SOLICITI | GRATUITA - INFORMACION ENVIADA POR CORREO ELECTRONICO | ELECTRONICO | VERBAL/ACCESO DIR | DNI | 70080873 | |
| S | S | | CORREO INSTITUCIONAL | GRATUITA - INFORMACION ENVIADA POR CORREO ELECTRONICO | VERBAL/ACCESO DIR | VERBAL/ACCESO DIR | DNI | 09616735 | |
| S | S | | UNIDAD DE RECEPCION DE SOLICITI | GRATUITA - INFORMACION ENVIADA POR CORREO ELECTRONICO | ELECTRONICO | VERBAL/ACCESO DIR | DNI | 08571359 | |
| S | S | | FORMULARIO WEB | GRATUITA - INFORMACION ENVIADA POR CORREO ELECTRONICO | ELECTRONICO | VERBAL/ACCESO DIR | DNI | 46966782 | |
| S | S | | PERSONALMENTE/ACCESO DIRECT | GRATUITA - EL SOLICITANTE PROPORCIONO EL SOPORTE (HOJAS, CD, USB, ENTRE OTROS) | ESCRITO | ESCRITO | DNI | 7151932 | |
| S | S | | FORMULARIO WEB | GRATUITA - INFORMACION ENVIADA POR CORREO ELECTRONICO | ELECTRONICO | VERBAL/ACCESO DIR | DNI | 45027508 | |
| S | S | | UNIDAD DE RECEPCION DE SOLICITI | GRATUITA - INFORMACION ENVIADA POR CORREO ELECTRONICO | ELECTRONICO | VERBAL/ACCESO DIR | DNI | 07196200 | |
| S | S | | UNIDAD DE RECEPCION DE SOLICITI | GRATUITA - INFORMACION SOLICITADA DE UNA(1) HASTA DIEZ (10) COPIAS SIMPLES O FEDATE | ELECTRONICO | ESCRITO | DNI | 07245857 | |
| S | N | | UNIDAD DE RECEPCION DE SOLICITUDES | | ELECTRONICO | | DNI | 07264790 | LA DEFENSORIA DEL PUEBLO NO HA ELABORADO O NO POSEE LA INFORMACIO |
| S | S | | UNIDAD DE RECEPCION DE SOLICITI | GRATUITA - INFORMACION SOLICITADA DE UNA(1) HASTA DIEZ (10) COPIAS SIMPLES O FEDATE | ELECTRONICO | ELECTRONICO | DNI | 75340652 | |
| S | N | | UNIDAD DE RECEPCION DE SOLICITUDES | | ELECTRONICO | | DNI | 45027508 | LA DEFENSORIA DEL PUEBLO NO HA ELABORADO O NO POSEE LA INFORMACIO |
| S | N | | UNIDAD DE RECEPCION DE SOLICITUDES | | ELECTRONICO | | DNI | 45027508 | OTROS(PRECISAR EN LAS OBSERVACIONES) |
| S | S | | CORREO INSTITUCIONAL | GRATUITA - INFORMACION ENVIADA POR CORREO ELECTRONICO | VERBAL/ACCESO DIR | VERBAL/ACCESO DIR | DNI | 44258726 | |
| S | N | | UNIDAD DE RECEPCION DE SOLICITUDES | | ELECTRONICO | | DNI | 10566543 | EL SOLICITANTE NO PRECISO EL PEDIDO DE INFORMACION |
| S | S | | UNIDAD DE RECEPCION DE SOLICITI | GRATUITA - INFORMACION ENVIADA POR CORREO ELECTRONICO | VERBAL/ACCESO DIR | VERBAL/ACCESO DIR | DNI | 40820219 | |
| S | S | N | UNIDAD DE RECEPCION DE SOLICITI | GRATUITA - INFORMACION ENVIADA POR CORREO ELECTRONICO | VERBAL/ACCESO DIR | VERBAL/ACCESO DIR | DNI | 10552977 | |
| S | S | | UNIDAD DE RECEPCION DE SOLICITI | GRATUITA - INFORMACION ENVIADA POR CORREO ELECTRONICO | ELECTRONICO | VERBAL/ACCESO DIR | DNI | 72121017 | |
| S | S | | UNIDAD DE RECEPCION DE SOLICITUDES | | ELECTRONICO | | DNI | 45027508 | |
| S | S | | UNIDAD DE RECEPCION DE SOLICITI | GRATUITA - INFORMACION ENVIADA POR CORREO ELECTRONICO | ELECTRONICO | VERBAL/ACCESO DIR | DNI | 45027508 | |
| S | S | | FORMULARIO WEB | GRATUITA - INFORMACION ENVIADA POR CORREO ELECTRONICO | ELECTRONICO | VERBAL/ACCESO DIR | DNI | 45027508 | |
| S | S | | UNIDAD DE RECEPCION DE SOLICITI | GRATUITA - INFORMACION ENVIADA POR CORREO ELECTRONICO | ELECTRONICO | VERBAL/ACCESO DIR | DNI | 43051630 | |
| S | S | | UNIDAD DE RECEPCION DE SOLICITI | GRATUITA - INFORMACION ENVIADA POR CORREO ELECTRONICO | ELECTRONICO | VERBAL/ACCESO DIR | DNI | 08783146 | |
| S | N | | UNIDAD DE RECEPCION DE SOLICITUDES | | ELECTRONICO | | DNI | 23702319 | EL SOLICITANTE NO PRECISO EL PEDIDO DE INFORMACION |
| S | S | | FORMULARIO WEB | GRATUITA - INFORMACION ENVIADA POR CORREO ELECTRONICO | ELECTRONICO | VERBAL/ACCESO DIR | DNI | 45027508 | |
| S | S | | UNIDAD DE RECEPCION DE SOLICITI | GRATUITA - INFORMACION ENVIADA POR CORREO ELECTRONICO | ELECTRONICO | VERBAL/ACCESO DIR | DNI | 43957170 | |
| S | S | | FORMULARIO WEB | GRATUITA - INFORMACION ENVIADA POR CORREO ELECTRONICO | ELECTRONICO | VERBAL/ACCESO DIR | DNI | 45027508 | |
| S | S | | FORMULARIO WEB | GRATUITA - INFORMACION ENVIADA POR CORREO ELECTRONICO | ELECTRONICO | VERBAL/ACCESO DIR | DNI | 45027508 | |
| S | S | | UNIDAD DE RECEPCION DE SOLICITI | GRATUITA - INFORMACION ENVIADA POR CORREO ELECTRONICO | ELECTRONICO | VERBAL/ACCESO DIR | DNI | 45027508 | |
| S | S | | UNIDAD DE RECEPCION DE SOLICITI | GRATUITA - EL SOLICITANTE PROPORCIONO EL SOPORTE (HOJAS, CD, USB, ENTRE OTROS) | ELECTRONICO | ESCRITO | DNI | 07426156 | |
| S | S | | UNIDAD DE RECEPCION DE SOLICITI | GRATUITA - EL SOLICITANTE PROPORCIONO EL SOPORTE (HOJAS, CD, USB, ENTRE OTROS) | ELECTRONICO | ESCRITO | DNI | 07426156 | |
| S | S | | UNIDAD DE RECEPCION DE SOLICITI | GRATUITA - INFORMACION ENVIADA POR CORREO ELECTRONICO | ELECTRONICO | VERBAL/ACCESO DIR | DNI | 45027508 | |
| S | N | | UNIDAD DE RECEPCION DE SOLICITUDES | | ELECTRONICO | | DNI | 45027508 | |
| S | N | | UNIDAD DE RECEPCION DE SOLICITUDES | | ELECTRONICO | | DNI | 45027508 | |
| S | N | | UNIDAD DE RECEPCION DE SOLICITUDES | | ELECTRONICO | | DNI | 45027508 | |
| S | S | | UNIDAD DE RECEPCION DE SOLICITI | GRATUITA - INFORMACION ENVIADA POR CORREO ELECTRONICO | ELECTRONICO | VERBAL/ACCESO DIR | DNI | 45027508 | |
| S | S | | UNIDAD DE RECEPCION DE SOLICITI | GRATUITA - INFORMACION ENVIADA POR CORREO ELECTRONICO | ELECTRONICO | VERBAL/ACCESO DIRECTO | | 20519046898 | |
| S | S | | UNIDAD DE RECEPCION DE SOLICITUDES | | ELECTRONICO | | | 2060183716 | |
| S | S | | UNIDAD DE RECEPCION DE SOLICITUDES | | ELECTRONICO | | | 2060183716 | |
| S | S | | PERSONALMENTE/ACCESO DIRECT | GRATUITA - EL SOLICITANTE PROPORCIONO EL SOPORTE (HOJAS, CD, USB, ENTRE OTROS) | ESCRITO | ESCRITO | DNI | 78372438 | |
| S | S | | CORREO INSTITUCIONAL | GRATUITA - INFORMACION ENVIADA POR CORREO ELECTRONICO | VERBAL/ACCESO DIR | VERBAL/ACCESO DIR | DNI | 06092807 | |
| S | S | | CORREO INSTITUCIONAL | GRATUITA - INFORMACION ENVIADA POR CORREO ELECTRONICO | VERBAL/ACCESO DIR | VERBAL/ACCESO DIR | DNI | 07183465 | |
| S | S | | PERSONALMENTE/ACCESO DIRECT | GRATUITA - INFORMACION SOLICITADA POR CIUDADANOS QUE DOMICILIAN EN ZONAS DE PO | ESCRITO | ESCRITO | DNI | 45052190 | |
| S | S | | UNIDAD DE RECEPCION DE SOLICITI | GRATUITA - EL SOLICITANTE PROPORCIONO EL SOPORTE (HOJAS, CD, USB, ENTRE OTROS) | ELECTRONICO | ELECTRONICO | | | |
| S | S | | PERSONALMENTE/ACCESO DIRECT | GRATUITA - EL SOLICITANTE PROPORCIONO EL SOPORTE (HOJAS, CD, USB, ENTRE OTROS) | ESCRITO | ESCRITO | DNI | 06419200 | |
| S | S | | CORREO INSTITUCIONAL | GRATUITA - INFORMACION ENVIADA POR CORREO ELECTRONICO | VERBAL/ACCESO DIR | VERBAL/ACCESO DIR | DNI | 07466690 | |
| S | S | | PERSONALMENTE/ACCESO DIRECT | GRATUITA - EL SOLICITANTE PROPORCIONO EL SOPORTE (HOJAS, CD, USB, ENTRE OTROS) | ESCRITO | ESCRITO | DNI | 09674123 | |

**Anexo 6**

**Informe sobre los resultados de la evaluación de la encuesta de satisfacción sobre pedidos de acceso a la información**

**Encuesta de Satisfacción sobre Pedidos de Acceso a la Información**

**1. Objetivo:**

La presente encuesta tiene por objetivo obtener información sobre el nivel de satisfacción de los/as ciudadanos/as que presentan solicitudes de acceso a la información, lo cual nos permitirá identificar aspectos que se puedan mejor en el proceso.

En ese sentido, se solicitó la colaboración a los/as funcionarios/as responsables de acceso a la información pública de las dependencias seleccionadas en la muestra.

**2. Metodología:**

- De acuerdo a lo solicitado se ha elaborado la muestra, en la cual se ha trabajado con la data de 326 solicitudes de acceso a la información pública a nivel nacional período: enero a junio de 2019 y se ha considerado una muestra del 10% del total de acuerdo a lo coordinado con la Primera Adjuntía por el tipo y naturaleza de la encuesta a aplicarse.

- Universo: 326 solicitudes de acceso a la información pública (fuente: Módulo de Acceso a la Información Pública).

- Muestra: 33 solicitudes de acceso a la información pública (fuente: Módulo de Acceso a la Información Pública).

- De la Muestra: 33 solicitudes de acceso a la información pública se aplicaron 26 encuestas válidas, debido a lo siguiente:

  - **ADHPD - Centro de Información:** manifestaron que a los/as ciudadanos/as no los ven y que a veces sólo han tenido contacto con ellas vía correo o por teléfono, por ello realizaron válidamente 2 encuestas.

  - **Adjuntía en Asuntos Constitucionales:** elaboro una encuesta que no se encuentra registrada en el cuadro de la muestra.

  - **Adjuntía para la Prevención de Conflictos Sociales y la Gobernabilidad:** no remitió la encuesta solicitada.

## 3. Descripción:

| Pregunta 1: ¿Qué tan conforme está con la atención de su pedido de acceso a la información? | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Frecuencia | Porcentaje | | |
| Válido | 1 Muy conforme | 14 | 53.8 | | |
| | 2 Conforme | 11 | 42.3 | | |
| | 3 Disconforme ¿Por qué? | 1 | 3.8 | | |
| | Total | 26 | 100.0 | | |

**Resultado:**

- 53.8%: muy conforme con la atención del pedido de acceso a la información pública.
- 42.3%: conforme con la atención del pedido de acceso a la información pública.

| Pregunta 2: La atención de la solicitud fue: | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Frecuencia | Porcentaje | | |
| Válido | 0 | 1 | 3.8 | | |
| | 1 Rápida (entre 1 y 3 días hábiles) | 12 | 46.2 | | |
| | 2 Dentro del plazo establecido (entre 4 y 10 días hábiles) | 12 | 46.2 | | |
| | 3 Tardía (más de 10 días hábiles) ¿se le informó de la demora? | 1 | 3.8 | | |
| | Total | 26 | 100.0 | | |

**Resultado:**

- 3.8%: tardía (más de 10 días hábiles) ¿se le informó la demora?: se verificó que la atención de la solicitud fue dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, no obstante el ciudadano manifestó vía telefónica que tuvo inconvenientes para la recepción de la información mediante correo electrónico.

| Pregunta 3: ¿Necesitó alguna ayuda para realizar el pedido? | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Frecuencia | Porcentaje | | |
| Válido | 1 No | 21 | 80.8 | | |
| | 2 Sí (especificar) | 5 | 19.2 | | |
| | Total | 26 | 100.0 | | |

**Resultado:**

- 80.8%: no se presentó un alto inconveniente en realizar el pedido de acceso a la información pública.

| Pregunta 4: Alguna otra observación o comentario sobre la atención del pedido de información | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Frecuencia | Porcentaje | | |
| Válido | Agradecimiento a la Defensoría del Pueblo | 1 | 3.8 | | |
| | Atención eficiente | 1 | 3.8 | | |
| | Difusión a sectores más vulnerables | 1 | 3.8 | | |
| | Excelente servicio, mil gracias, es un aporte fundamental | 1 | 3.8 | | |
| | La atención es amable y son colaboradores con la información que se solicita | 1 | 3.8 | | |
| | La atención fue inmediata y eficiente | 1 | 3.8 | | |
| | La atención fue muybuena yque recomienda a otras personas para que vengan | 1 | 3.8 | | |
| | Muybuena atención del pedido acceso a la información | 1 | 3.8 | | |
| | Ninguna | 14 | 53.8 | | |
| | Ninguna, todo conforme | 1 | 3.8 | | |
| | Se le oriento para el trámite, fueron amables y se siente satsifecha por la buena atención que recibió | 1 | 3.8 | | |
| | Siempre sean atendidos en igualdad de condiciones | 1 | 3.8 | | |
| | Super conforme con la atención del pedido | 1 | 3.8 | | |
| | Total | 26 | 100.0 | | |

**Resultado:**

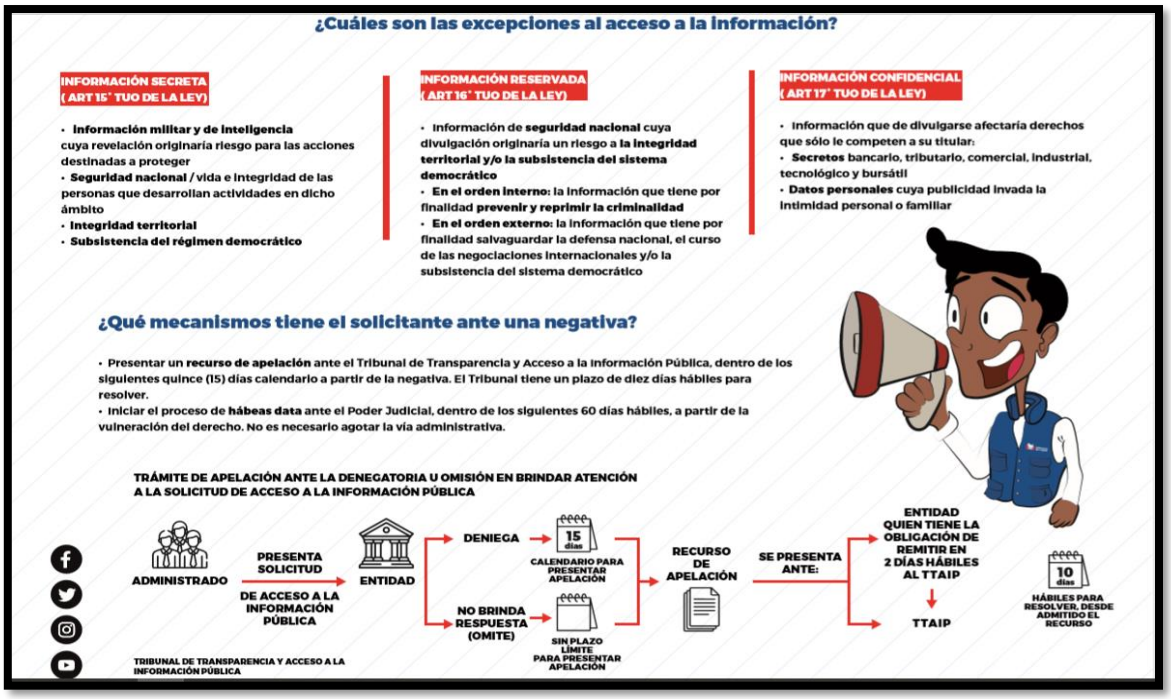
- 53.8%: alguna otra observación o comentario sobre la atención del pedido de información, es una pregunta abierta para desarrollar la respuesta.

**4. Conclusión:**

- Lo resultados de la encuesta evidencian que la ciudadanía se encuentra satisfecha con la atención de las solicitudes de acceso a la información pública tramitadas en la entidad.

## Anexo 7

## Afiche sobre de transparencia y acceso a la información

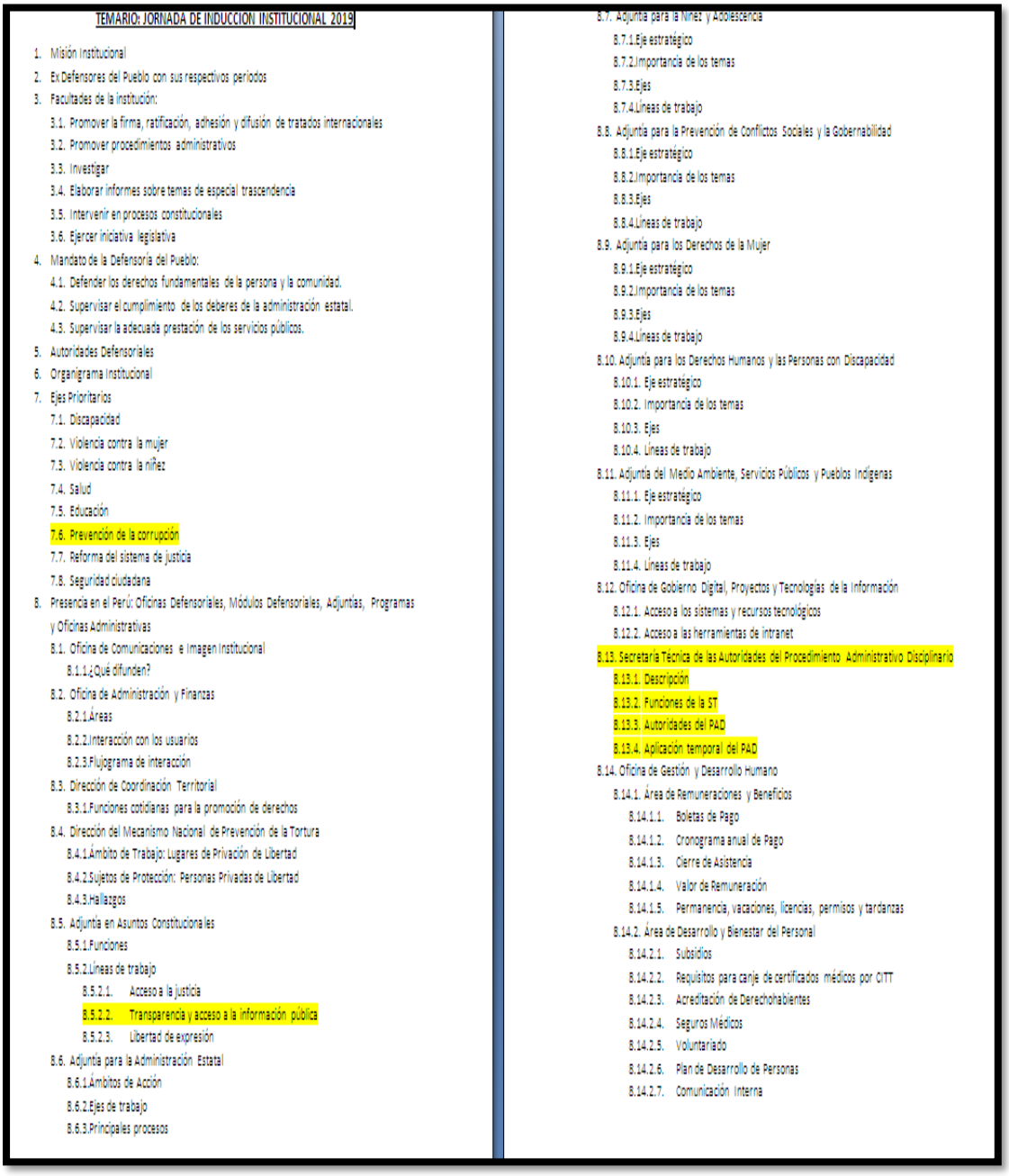


**Área de Almacén**

**Periódico mural del Centro de la Memoria Colectiva**

## Anexo 8

**Charlas de inducción a los trabajadores que recién ingresan a la Entidad sobre los siguientes temas: transparencia y acceso a la información pública, ética y lucha contra la corrupción**



TEMARIO: JORNADA DE INDUCCION INSTITUCIONAL 2019

1. Misión Institucional
2. Ex Defensores del Pueblo con sus respectivos periodos
3. Facultades de la institución:
   - 3.1. Promover la firma, ratificación, adhesión y difusión de tratados internacionales
   - 3.2. Promover procedimientos administrativos
   - 3.3. Investigar
   - 3.4. Elaborar informes sobre temas de especial trascendencia
   - 3.5. Intervenir en procesos constitucionales
   - 3.6. Ejercer iniciativa legislativa
4. Mandato de la Defensoría del Pueblo:
   - 4.1. Defender los derechos fundamentales de la persona y la comunidad.
   - 4.2. Supervisar el cumplimiento de los deberes de la administración estatal.
   - 4.3. Supervisar la adecuada prestación de los servicios públicos.
5. Autoridades Defensoriales
6. Organigrama Institucional
7. Ejes Prioritarios
   - 7.1. Discapacidad
   - 7.2. Violencia contra la mujer
   - 7.3. Violencia contra la niñez
   - 7.4. Salud
   - 7.5. Educación
   - 7.6. Prevención de la corrupción
   - 7.7. Reforma del sistema de justicia
   - 7.8. Seguridad ciudadana
8. Presencia en el Perú: Oficinas Defensoriales, Módulos Defensoriales, Adjuntías, Programas y Oficinas Administrativas
   - 8.1. Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
     - 8.1.1.¿Qué difunden?
   - 8.2. Oficina de Administración y Finanzas
     - 8.2.1.Áreas
     - 8.2.2.Interacción con los usuarios
     - 8.2.3.Flujograma de interacción
   - 8.3. Dirección de Coordinación Territorial
     - 8.3.1.Funciones cotidianas para la promoción de derechos
   - 8.4. Dirección del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura
     - 8.4.1.Ámbito de Trabajo: Lugares de Privación de Libertad
     - 8.4.2.Sujetos de Protección: Personas Privadas de Libertad
     - 8.4.3.Hallazgos
   - 8.5. Adjuntía en Asuntos Constitucionales
     - 8.5.1.Funciones
     - 8.5.2.Líneas de trabajo
       - 8.5.2.1. Acceso a la justicia
       - 8.5.2.2. Transparencia y acceso a la información pública
       - 8.5.2.3. Libertad de expresión
   - 8.6. Adjuntía para la Administración Estatal
     - 8.6.1.Ámbitos de Acción
     - 8.6.2.Ejes de trabajo
     - 8.6.3.Principales procesos
   - 8.7. Adjuntía para la Niñez y Adolescencia
     - 8.7.1.Eje estratégico
     - 8.7.2.Importancia de los temas
     - 8.7.3.Ejes
     - 8.7.4.Líneas de trabajo
   - 8.8. Adjuntía para la Prevención de Conflictos Sociales y la Gobernabilidad
     - 8.8.1.Eje estratégico
     - 8.8.2.Importancia de los temas
     - 8.8.3.Ejes
     - 8.8.4.Líneas de trabajo
   - 8.9. Adjuntía para los Derechos de la Mujer
     - 8.9.1.Eje estratégico
     - 8.9.2.Importancia de los temas
     - 8.9.3.Ejes
     - 8.9.4.Líneas de trabajo
   - 8.10. Adjuntía para los Derechos Humanos y las Personas con Discapacidad
     - 8.10.1. Eje estratégico
     - 8.10.2. Importancia de los temas
     - 8.10.3. Ejes
     - 8.10.4. Líneas de trabajo
   - 8.11. Adjuntía del Medio Ambiente, Servicios Públicos y Pueblos Indígenas
     - 8.11.1. Eje estratégico
     - 8.11.2. Importancia de los temas
     - 8.11.3. Ejes
     - 8.11.4. Líneas de trabajo
   - 8.12. Oficina de Gobierno Digital, Proyectos y Tecnologías de la Información
     - 8.12.1. Acceso a los sistemas y recursos tecnológicos
     - 8.12.2. Acceso a las herramientas de intranet
   - 8.13. Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario
     - 8.13.1. Descripción
     - 8.13.2. Funciones de la ST
     - 8.13.3. Autoridades del PAD
     - 8.13.4. Aplicación temporal del PAD
   - 8.14. Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
     - 8.14.1. Área de Remuneraciones y Beneficios
       - 8.14.1.1. Boletas de Pago
       - 8.14.1.2. Cronograma anual de Pago
       - 8.14.1.3. Cierre de Asistencia
       - 8.14.1.4. Valor de Remuneración
       - 8.14.1.5. Permanencia, vacaciones, licencias, permisos y tardanzas
     - 8.14.2. Área de Desarrollo y Bienestar del Personal
       - 8.14.2.1. Subsidios
       - 8.14.2.2. Requisitos para canje de certificados médicos por CITT
       - 8.14.2.3. Acreditación de Derechohabientes
       - 8.14.2.4. Seguros Médicos
       - 8.14.2.5. Voluntariado
       - 8.14.2.6. Plan de Desarrollo de Personas
       - 8.14.2.7. Comunicación Interna

| | Nº INDUCCIÓN | APELLIDOS Y NOMBRES | DEPENDENCIA | FECHA DE EJECUCIÓN |
|---|---|---|---|---|
| 1 | I INDUCCION | ALVARADO GARCIA JANN CARLOS | OFICINA DEFENSORIAL LIMA NORTE | 23 DE MAYO DE 2019 |
| 2 | I INDUCCION | AREVALO CASTAÑEDA JOSE RICARDO JUNIOR | SG - GESTION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO | |
| 3 | I INDUCCION | BERROSPI MARIN PAMELA KATE | OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA | |
| 4 | I INDUCCION | CARDENAS BERMEJO VALERIA SANDRA | ADJUNTIA PARA LOS DERECHOS DE LA MUJER | |
| 5 | I INDUCCION | CARRIÓN FERRO MAYRA | ADJUNTIA PARA LOS DERECHOS DE LA MUJER | |
| 6 | I INDUCCION | CASTILLO ANGELDONIS TANIA YERALDI | PROGRAMA DE ETICA PUBLICA PREVENCION DE LA CORRUPCION Y POLITICAS PUBLICAS | |
| 7 | I INDUCCION | CHUY COLONIA ASTRIDT LUCERO | OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA SUR | |
| 8 | I INDUCCION | CORTEZ RIVERA CRISTIAN YUL | GOBIERNO DIGITAL | |
| 9 | I INDUCCION | CUYA MELGAREJO CARLOS ANDRES | OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA | |
| 10 | I INDUCCION | GARGUREVICH BORDA YASMIN YOALI | ADJUNTIA DEL MEDIO AMBIENTE, SERVICIOS PUBLICOS Y PUEBLOS INDIGENAS | |
| 11 | I INDUCCION | GUZMAN RAMIRES ELVIS DENIS | OFICINA DEFENSORIAL LIMA SUR | |
| 12 | I INDUCCION | IVANOVA IVELINA | ADJUNTIA PARA LOS DERECHOS DE LA MUJER | |
| 13 | I INDUCCION | LAURENTE CHAHUAYO MERY | PROGRAMA DE PUEBLOS INDIGENAS | |
| 14 | I INDUCCION | QUISPE CARDENAS YOSHELIN KAMIRA | OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA | |
| 15 | I INDUCCION | SEGURA NARVAEZ ISMENIA JACQUELINE | ADJUNTIA PARA LA PREVENCION DE CONFLICTOS SOCIALES Y LA GOBERNIABILIDAD | |
| 16 | I INDUCCION | SUAREZ VIGO NATHALY ESTEFANI | OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA | |
| 17 | I INDUCCION | TINEO POMA NANCY ELIZABETH | SECRETARIA TECNICA ESPECIALIZADA JNJ - APOYO | |
| 18 | II INDUCCION | ATAURIMA CASTILLO ROSA VANESA | ADJUNTIA EN ASUNTOS CONSTITUCIONALES | 01 DE JULIO DE 2019 |
| 19 | II INDUCCION | COCA MALLMA JOSE LUIS | OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS | |
| 20 | II INDUCCION | DIAZ GOMEZ LUCERO BEATRIZ | PROGRAMA DE PUEBLOS INDIGENAS | |
| 21 | II INDUCCION | HIDALGO MOLTALVO MARIO ROLANDO | DIRECCION DE COORDINACION TERRITORIAL | |
| 22 | II INDUCCION | MAMANI FERRER HECTOR DAVID | ADJUNTIA PARA LOS DERECHOS DE LA MUJER | |
| 23 | II INDUCCION | MUCHA MONTOYA KIKE ANGEL | OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO | |
| 24 | II INDUCCION | ORTIZ URBIZAGASTEQUI ISABEL NATALIA | ADJUNTIA PARA LOS DERECHOS DE LA MUJER | |
| 25 | II INDUCCION | PACO LEGUA HAROLD ALONSO | ADJUNTIA PARA LA PREVENCION DE CONFLICTOS SOCIALES Y LA GOBERNIABILIDAD | |
| 26 | II INDUCCION | PALOMINO CORZO LUIS CARLOS | OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS | |
| 27 | II INDUCCION | PANTALEON CHAPOÑAN HERNAN | OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS | |
| 28 | II INDUCCION | PUCA MONTALVO GISSEL ANDREA | DIRECCION DE COORDINACION TERRITORIAL | |
| 29 | II INDUCCION | RAFFO TOSSI GIANFRANCO | OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL | |
| 30 | II INDUCCION | ROBLES HUANCA LAURA | OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO HUMANO | |
| 31 | II INDUCCION | ROCCA GONZALES EDUARDO ARTURO | PROGRAMA DE PUEBLOS INDIGENAS | |
| 32 | II INDUCCION | VALDIVIA SOSA DIANA GIOVANNA | OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL | |
| 33 | II INDUCCION | VALDIZAN MARTINEZ MICHELLE | OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO HUMANO | |
| 34 | II INDUCCION | ZACARIAS CJUNO JESSICA | PROGRAMA DE ASUNTOS PENALES Y PENITENCIARIOS | |

**Anexo 9**

**Actividades de difusión realizadas sobre temas vinculados con ética pública a través de canales virtuales**

**Anexo 10**

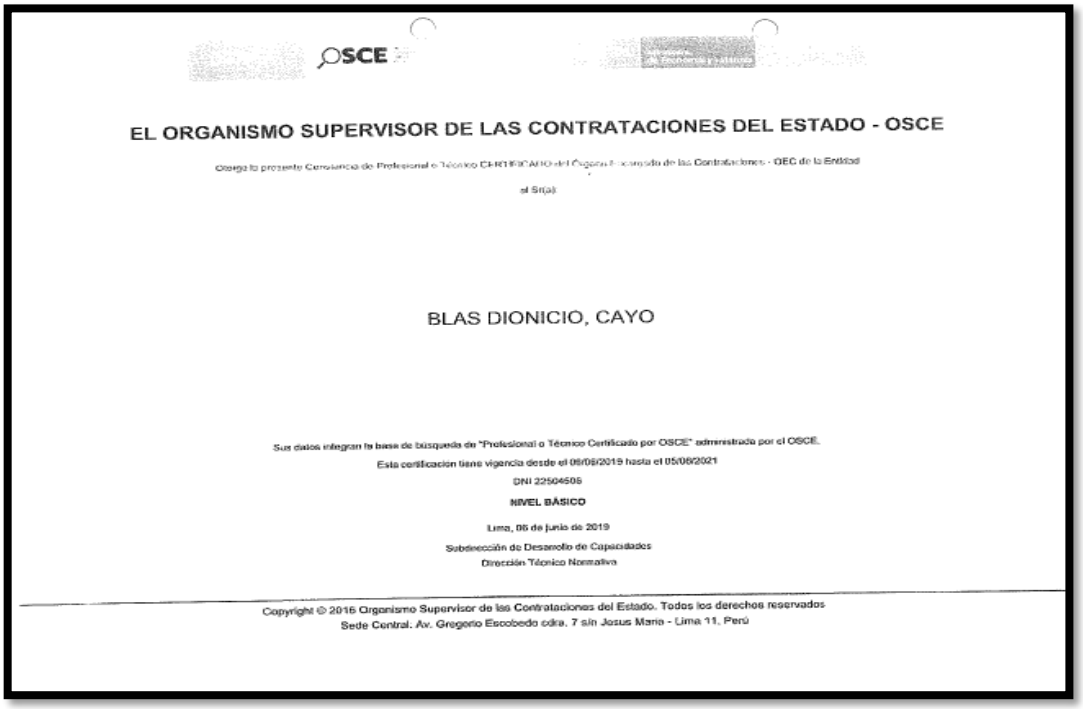
**Afiche con información vinculada a temas de ética pública y lucha contra la corrupción**

**Área de Almacén**

**Periódico mural del Centro de la Memoria Colectiva**

**Anexo 11**

**Certificados del personal del Área de Logística que se encuentra certificado**



OSCE

EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

Otorga la presente Constancia de Profesional o Técnico CERTIFICADO del Órgano Encargado de las Contrataciones - OEC de la Entidad

al Sr(a)

BLAS DIONICIO, CAYO

Sus datos integran la base de búsqueda de "Profesional o Técnico Certificado por OSCE" administrada por el OSCE.

Esta certificación tiene vigencia desde el 06/06/2019 hasta el 05/06/2021

DNI 22504505

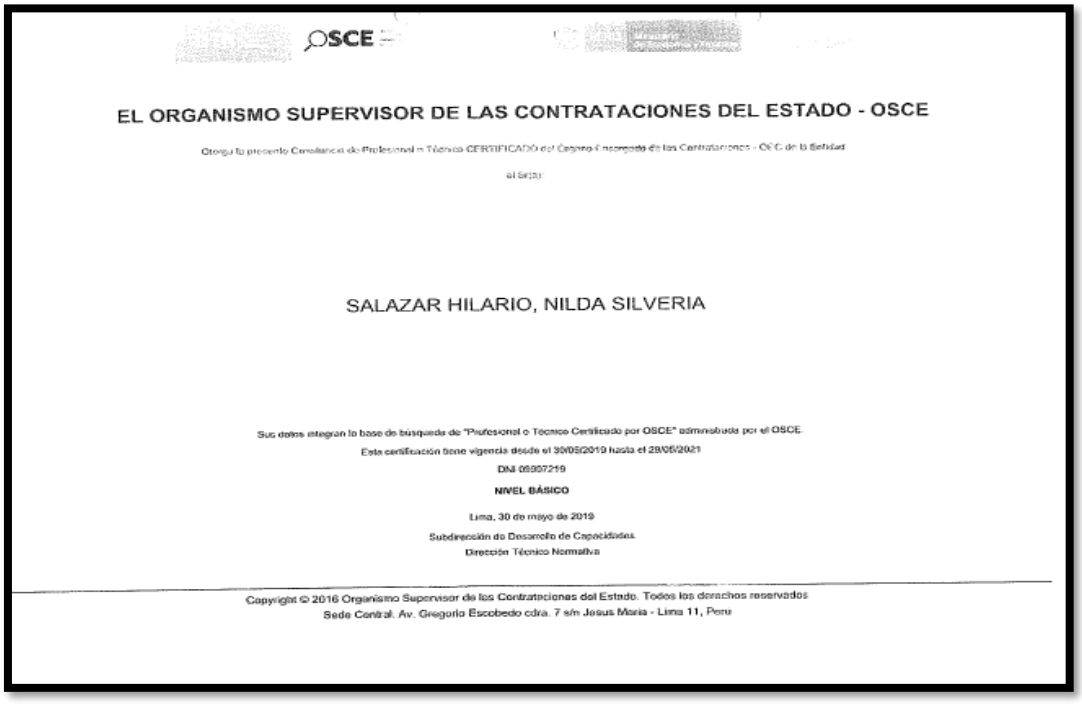
**NIVEL BÁSICO**

Lima, 06 de junio de 2019

Subdirección de Desarrollo de Capacidades

Dirección Técnico Normativa

Copyright © 2016 Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado. Todos los derechos reservados
Sede Central. Av. Gregorio Escobedo cdra. 7 s/n Jesus Maria - Lima 11, Perú



OSCE

EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

Otorga la presente Constancia de Profesional o Técnico CERTIFICADO del Órgano Encargado de las Contrataciones - OEC de la Entidad

al Sr(a)

SALAZAR HILARIO, NILDA SILVERIA

Sus datos integran la base de búsqueda de "Profesional o Técnico Certificado por OSCE" administrada por el OSCE.

Esta certificación tiene vigencia desde el 30/05/2019 hasta el 29/05/2021

DNI 09307219

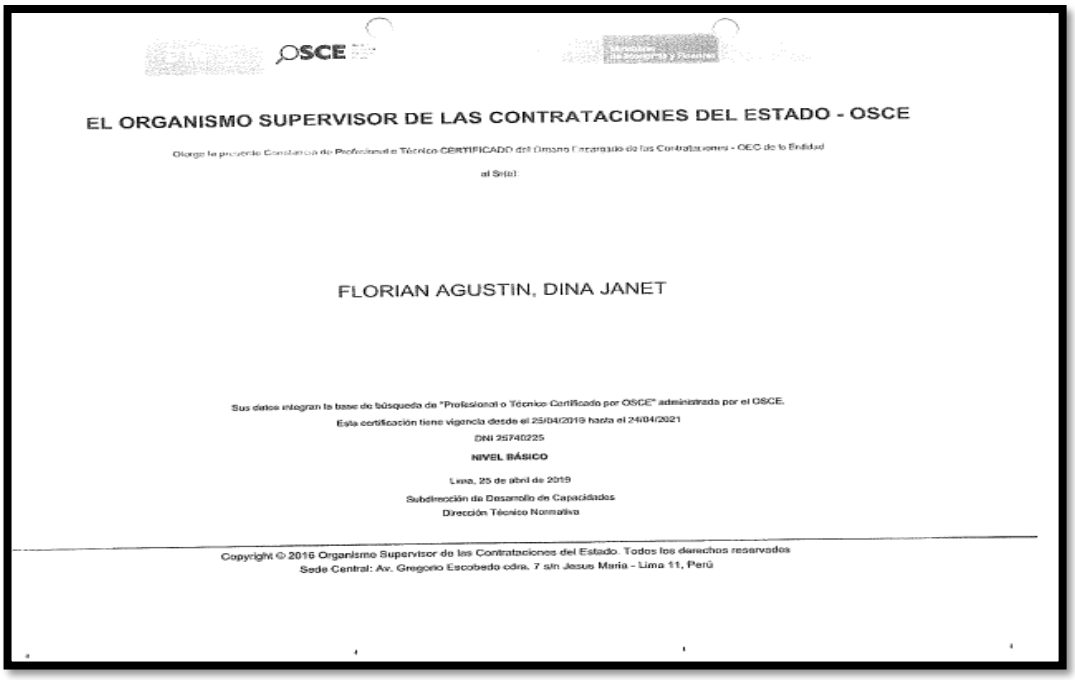
**NIVEL BÁSICO**

Lima, 30 de mayo de 2019

Subdirección de Desarrollo de Capacidades

Dirección Técnico Normativa

Copyright © 2016 Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado. Todos los derechos reservados
Sede Central. Av. Gregorio Escobedo cdra. 7 s/n Jesus Maria - Lima 11, Perú



OSCE

EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

Otorga la presente Constancia de Profesional o Técnico CERTIFICADO del Órgano Encargado de las Contrataciones - OEC de la Entidad

al Sr(a):

FLORIAN AGUSTIN, DINA JANET

Sus datos integran la base de búsqueda de "Profesional o Técnico Certificado por OSCE" administrada por el OSCE.

Esta certificación tiene vigencia desde el 25/04/2019 hasta el 24/04/2021

DNI 25740225

**NIVEL BÁSICO**

Lima, 25 de abril de 2019

Subdirección de Desarrollo de Capacidades

Dirección Técnico Normativa

Copyright © 2016 Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado. Todos los derechos reservados
Sede Central: Av. Gregorio Escobedo cdra. 7 s/n Jesus María - Lima 11, Perú

OSCE

EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

Otorga la presente Constancia de Profesional o Técnico CERTIFICADO del Órgano Encargado de las Contrataciones - OEC de la Entidad

al Sr(a):

AMANCIO GARCIA, MARCOS EDUARDO

Sus datos integran la base de búsqueda de "Profesional o Técnico Certificado por OSCE" administrado por el OSCE.

Esta certificación tiene vigencia desde el 24/04/2019 hasta el 23/04/2021

DNI 06810908

**NIVEL INTERMEDIO**

Lima, 24 de abril de 2019

Subdirección de Desarrollo de Capacidades

Dirección Técnico Normativa

Copyright © 2016 Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado. Todos los derechos reservados
Sede Central: Av. Gregorio Escobedo cdra. 7 s/n Jesus María - Lima 11, Perú

EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

Otorga la presente Constancia de Profesional o Técnico CERTIFICADO del Órgano Encargado de las Contrataciones - OEC de la Entidad

al Sr(a)

COCA MALLMA, JOSE LUIS

Sus datos integran la base de búsqueda de "Profesional o Técnico Certificado por OSCE" administrada por el OSCE.

Esta certificación tiene vigencia desde el 21/02/2019 hasta el 20/02/2021

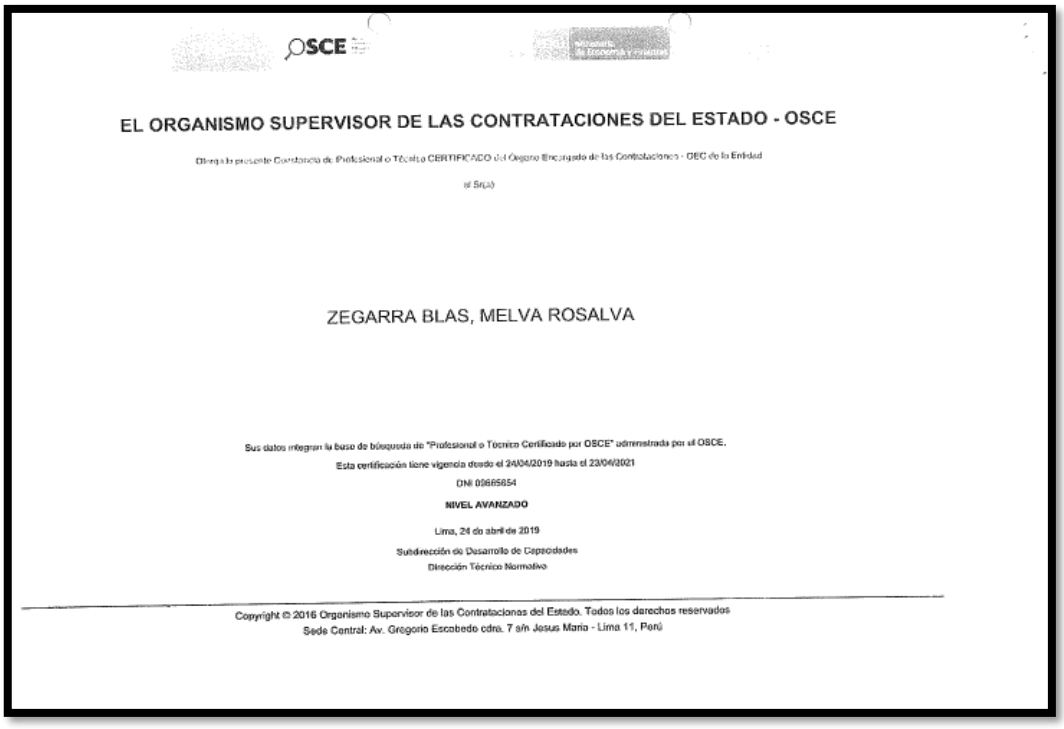
DNI 40532974

**NIVEL BÁSICO**

Lima, 21 de febrero de 2019

Subdirección de Desarrollo de Capacidades
Dirección Técnico Normativa

Copyright © 2016 Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado. Todos los derechos reservados
Sede Central: Av. Gregorio Escobedo cdra. 7 s/n Jesus Maria - Lima 11, Perú



EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

Otorga la presente Constancia de Profesional o Técnico CERTIFICADO del Órgano Encargado de las Contrataciones - OEC de la Entidad

al Sr(a)

ZEGARRA BLAS, MELVA ROSALVA

Sus datos integran la base de búsqueda de "Profesional o Técnico Certificado por OSCE" administrada por el OSCE.

Esta certificación tiene vigencia desde el 24/04/2019 hasta el 23/04/2021

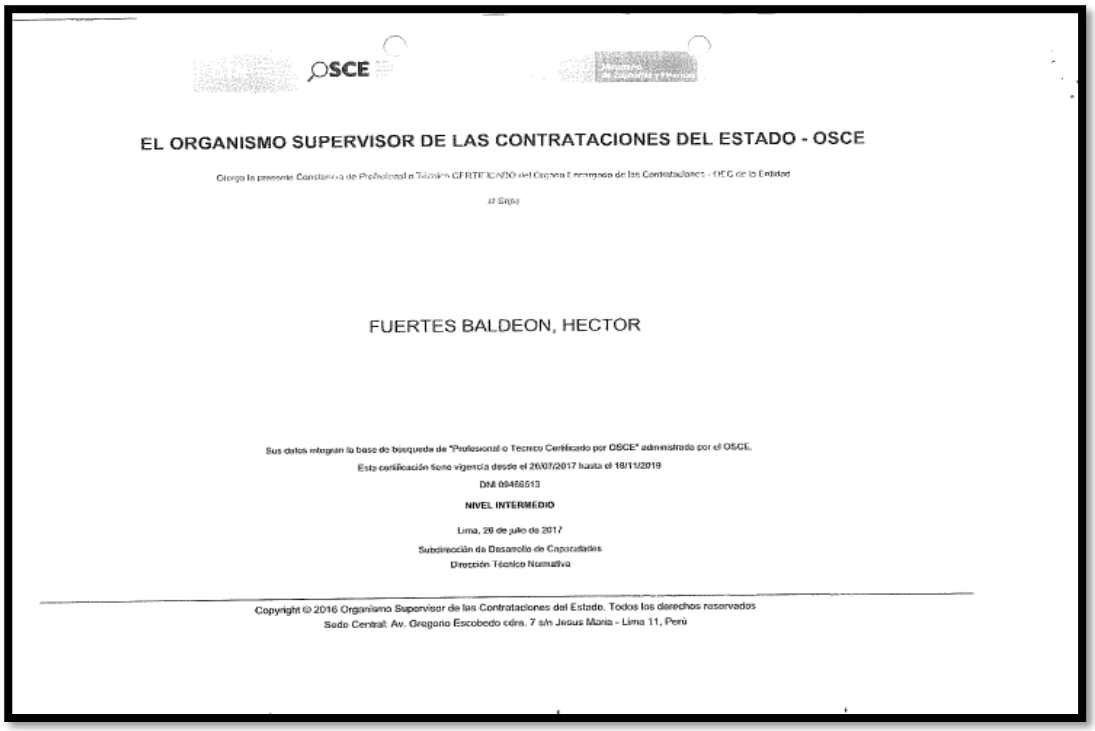
DNI 09665654

**NIVEL AVANZADO**

Lima, 24 de abril de 2019

Subdirección de Desarrollo de Capacidades
Dirección Técnico Normativa

Copyright © 2016 Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado. Todos los derechos reservados
Sede Central: Av. Gregorio Escobedo cdra. 7 s/n Jesus Maria - Lima 11, Perú



OSCE

## EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

Otorga la presente Constancia de Profesional o Técnico CERTIFICADO del Órgano Encargado de las Contrataciones - OEC de la Entidad

al Sr(a):

FUERTES BALDEON, HECTOR

Sus datos integran la base de búsqueda de "Profesional o Técnico Certificado por OSCE" administrado por el OSCE.

Esta certificación tiene vigencia desde el 26/07/2017 hasta el 18/11/2019

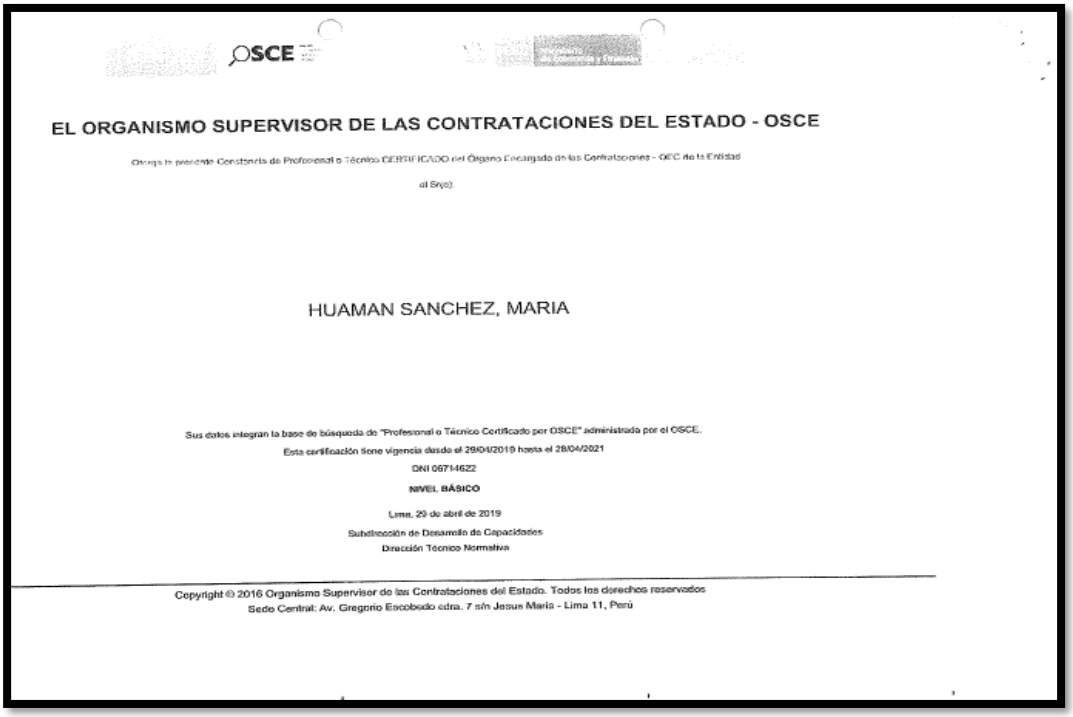
DNI 09466513

**NIVEL INTERMEDIO**

Lima, 26 de julio de 2017

Subdirección de Desarrollo de Capacidades
Dirección Técnico Normativa

Copyright © 2016 Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado. Todos los derechos reservados
Sede Central: Av. Gregorio Escobedo cdra. 7 s/n Jesus María - Lima 11, Perú



OSCE

## EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

Otorga la presente Constancia de Profesional o Técnico CERTIFICADO del Órgano Encargado de las Contrataciones - OEC de la Entidad

al Sr(a):

HUAMAN SANCHEZ, MARIA

Sus datos integran la base de búsqueda de "Profesional o Técnico Certificado por OSCE" administrada por el OSCE.

Esta certificación tiene vigencia desde el 29/04/2019 hasta el 28/04/2021

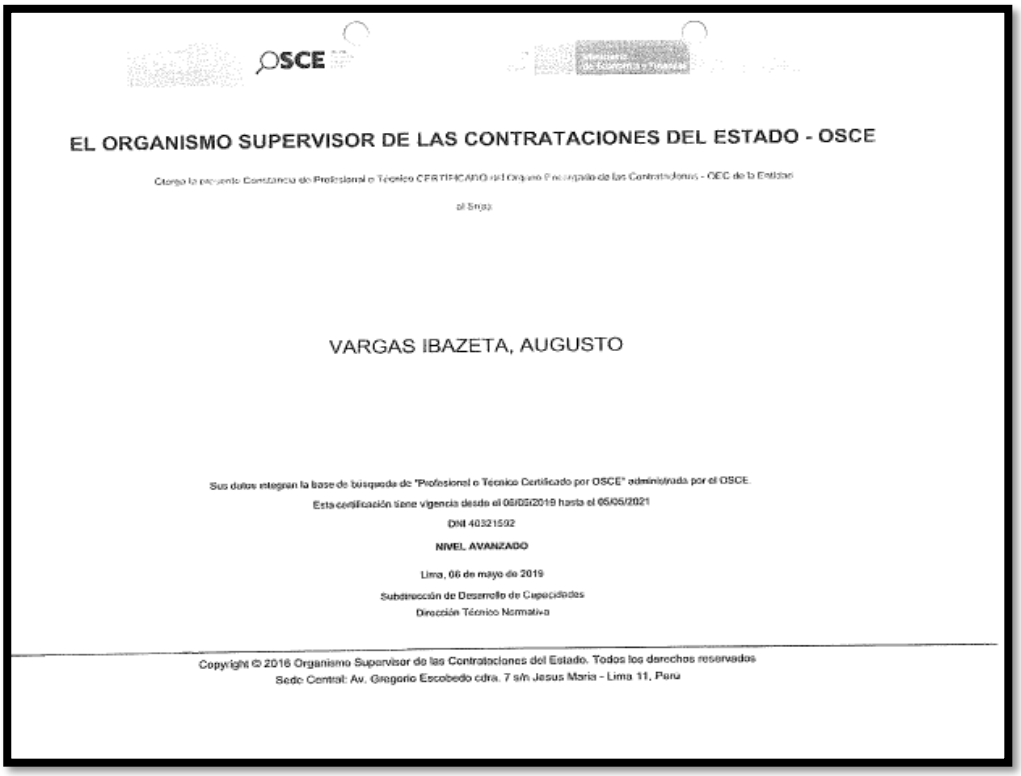
DNI 06714622

**NIVEL BÁSICO**

Lima, 29 de abril de 2019

Subdirección de Desarrollo de Capacidades
Dirección Técnico Normativa

Copyright © 2016 Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado. Todos los derechos reservados
Sede Central: Av. Gregorio Escobedo cdra. 7 s/n Jesus María - Lima 11, Perú



OSCE

## EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

Otorga la presente Constancia de Profesional o Técnico CERTIFICADO del Órgano Encargado de las Contrataciones - OEC de la Entidad

al Sr(a):

VARGAS IBAZETA, AUGUSTO

Sus datos integran la base de búsqueda de "Profesional o Técnico Certificado por OSCE" administrada por el OSCE.

Esta certificación tiene vigencia desde el 06/05/2019 hasta el 06/05/2021

DNI 40321502

**NIVEL AVANZADO**

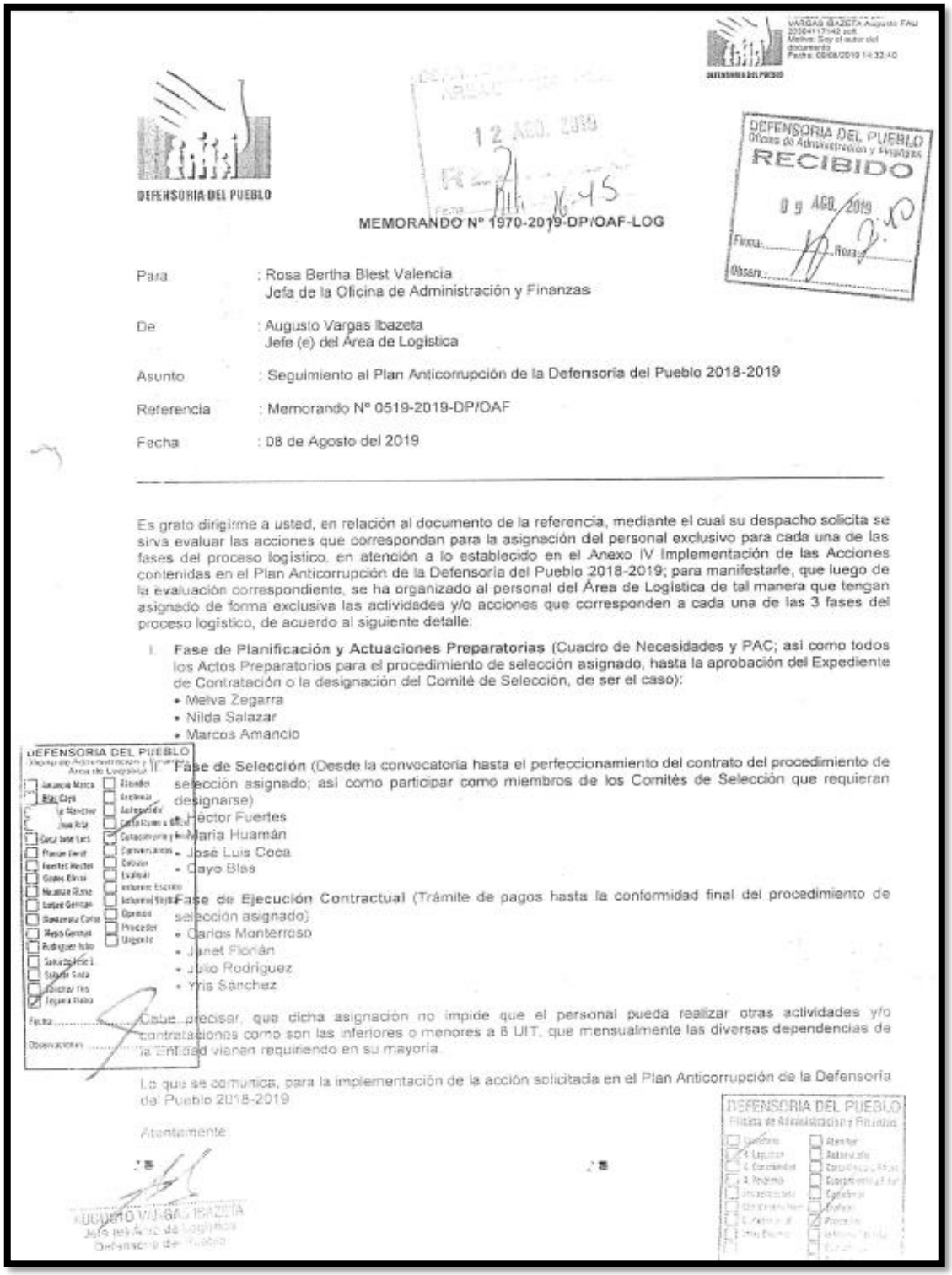
Lima, 06 de mayo de 2019

Subdirección de Desarrollo de Capacidades
Dirección Técnico Normativa

Copyright © 2016 Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado. Todos los derechos reservados
Sede Central: Av. Gregorio Escobedo cdra. 7 s/n Jesus Maria - Lima 11, Peru

**Anexo 12**

**Memorando que dispone la asignación de personal exclusivo según las fases del proceso logístico**



DEFENSORIA DEL PUEBLO

MEMORANDO N° 1970-2019-DP/OAF-LOG

DEFENSORIA DEL PUEBLO
Oficina de Administración y Finanzas
RECIBIDO
09 AGO. 2019

Para : Rosa Bertha Blest Valencia
Jefa de la Oficina de Administración y Finanzas

De : Augusto Vargas Ibazeta
Jefe (e) del Área de Logística

Asunto : Seguimiento al Plan Anticorrupción de la Defensoría del Pueblo 2018-2019

Referencia : Memorando N° 0519-2019-DP/OAF

Fecha : 08 de Agosto del 2019

Es grato dirigirme a usted, en relación al documento de la referencia, mediante el cual su despacho solicita se sirva evaluar las acciones que correspondan para la asignación del personal exclusivo para cada una de las fases del proceso logístico, en atención a lo establecido en el Anexo IV Implementación de las Acciones contenidas en el Plan Anticorrupción de la Defensoría del Pueblo 2018-2019; para manifestarle, que luego de la evaluación correspondiente, se ha organizado al personal del Área de Logística de tal manera que tengan asignado de forma exclusiva las actividades y/o acciones que corresponden a cada una de las 3 fases del proceso logístico, de acuerdo al siguiente detalle:

I. **Fase de Planificación y Actuaciones Preparatorias** (Cuadro de Necesidades y PAC; así como todos los Actos Preparatorios para el procedimiento de selección asignado, hasta la aprobación del Expediente de Contratación o la designación del Comité de Selección, de ser el caso):
   - Melva Zegarra
   - Nilda Salazar
   - Marcos Amancio

II. **Fase de Selección** (Desde la convocatoria hasta el perfeccionamiento del contrato del procedimiento de selección asignado; así como participar como miembros de los Comités de Selección que requieran designarse)
   - Hector Fuertes
   - Maria Huamán
   - Jose Luis Coca
   - Cayo Blas

III. **Fase de Ejecución Contractual** (Trámite de pagos hasta la conformidad final del procedimiento de selección asignado)
   - Carlos Monterroso
   - Janet Florián
   - Julio Rodriguez
   - Yris Sanchez

Cabe precisar, que dicha asignación no impide que el personal pueda realizar otras actividades y/o contrataciones como son las inferiores o menores a 8 UIT, que mensualmente las diversas dependencias de la Entidad vienen requiriendo en su mayoría.

Lo que se comunica, para la implementación de la acción solicitada en el Plan Anticorrupción de la Defensoría del Pueblo 2018-2019

Atentamente

AUGUSTO VARGAS IBAZETA
Jefe (e) Área de Logística
Defensoría del Pueblo

DEFENSORIA DEL PUEBLO
Oficina de Administración y Finanzas

**Anexo 13**

**Relación de los consultores de la Entidad y los montos económicos pagados por los productos del primer semestre del 2019**

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Durante el mes de enero del 2019
el Área de Logística no ha realizado contrataciones
de consultoría y/o asesoría.

PABLO NÚÑEZ ALVIONACID
Jefe del Área de Logística
Defensoría del Pueblo

Lima 21 de febrero del 2019

RELACION DE CONSULTORES Y ASESORES A FEBRERO 2019

| N° | OBJETO DE CONTRATACIÓN | AP PATERNO | AP MATERNO | NOMBRES | FUENTE FINANCIAMIENTO | FECHA INICIO | FECHA TERMINO | MONTO TOTAL SOLES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Contratar los servicios de un consultor para que elabore contenidos que permitan difundir las acciones de comunicación de las oficinas defensoriales de Tumbes, Piura, Arequipa, Moquegua, Tacna, Puno, Cusco, Madre de Dios, fortaleciendo la imagen de la gestión Defensorial a nivel nacional. | RAFFO | TOSSI | GIANFRANCO | RECURSOS ORDINARIOS | 01/02/2019 | 16/04/2019 | 18,000.00 |
| 2 | Contratar los servicios de un consultor para que realice un análisis integral, especializado y determine las acciones legales que deberá adoptar la Defensoría del Pueblo en relación a la protección de los derechos colectivos relacionado a la afectación de los ciudadanos del distrito de San Juan de Lurigancho debido a la rotura de alcantarillado que provocó desborde de aguas servidas y el desabastecimiento de agua potable, así como el seguimiento exhaustivo a las acciones adoptadas. | SIMONS | PINO | ADRIAN MARCIUS | RECURSOS ORDINARIOS | 02/02/2019 | 02/05/2019 | 33,000.00 |
| 3 | Contratar los servicios de una consultora especializada para la revisión y análisis de los informes defensoriales, informes de adjuntía y demás documentos elaborados por las Adjuntías y Programas. | SALOME | RESURRECCION | LILIANA MARIA | RECURSOS ORDINARIOS | 02/02/2019 | 17/04/2019 | 25,500.00 |
| 4 | Contratar los servicios de un consultor para elaborar un Informe de evaluación de las políticas públicas recogidas en el Plan Nacional de Derechos Humanos en relación a las personas con discapacidad. | CONDORI | LOZANO | MARCO DIEGO | RECURSOS ORDINARIOS | 11/02/2019 | 31/07/2019 | 33,000.00 |
| 5 | La Oficina de Asesoría Jurídica requiere contratar los servicios de un Asesor Especialista en Contrataciones del Estado, que se encargue de realizar el seguimiento de la documentación que ingresa a la precitada oficina en relación a dicho material | ALVITES | RODRIGUEZ | JOSE ANTONIO | RECURSOS ORDINARIOS | 12/02/2019 | 07/05/2019 | 19,800.00 |
| 6 | Contratar los servicios de una consultora, con la finalidad de que elabore un documento para la culminación de la elaboración del informe sobre violencia escolar. | VILLACORTA | GRANADOS | TANIA GIOVANNA | RECURSOS ORDINARIOS | 12/02/2019 | 07/05/2019 | 7,000.00 |
| 7 | Contratar los servicios de una consultora con la finalidad de que elabore un documento con el análisis técnico normativo de la legislación en materia de violencia sexual a niños, niñas y adolescentes. | SALAZAR | VILLALOBOS | ROSSY LUZ | RECURSOS ORDINARIOS | 14/02/2019 | 15/03/2019 | 10,000.00 |
| 8 | Contratar los servicios de un consultor para que elabore un documento de trabajo para determinar la muestra estadística representativa para la supervisión nacional a instituciones educativas, diseñar herramientas metodológicas de recojo de la información (Ficha de supervisión y Guía de entrevista) | UGAZ | SALGUERO | SERGIO LUIS | RECURSOS ORDINARIOS | 21/02/2019 | 22/03/2019 | 4,500.00 |
| 9 | Contratar los servicios de una consultora, con la finalidad de realizar la actualización de la normativa sobre las obligaciones de los gobiernos regionales y locales en materia de niñez y adolescencia. | ANCCAS | AYALA | MERY LIZ | RECURSOS ORDINARIOS | 22/02/2019 | 21/03/2019 | 7,000.00 |
| 10 | Contratar los servicios de un consultor para elaborar una estrategia comunicacional para la promoción y defensa de los derechos de las personas con discapacidad. | HERNANDEZ | HUAMAÑAHUI | LILIANA ESTEFANIA | RECURSOS ORDINARIOS | 01/03/2019 | 30/06/2019 | 24,000.00 |
| 11 | Contratar a un consultor para elaborar un Informe sobre las reformas legales necesarias para adecuar la legislación penal (Código Penal, Procesal Penal y Ejecución) a la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad. | VILLEGAS | PAIVA | ELKY ALEXANDER | RECURSOS ORDINARIOS | 01/03/2019 | 31/05/2019 | 21,000.00 |
| 12 | Contratar los Servicios de un consultor para elaborar un Informe referidos a: i) el estado de implementación del Plan Nacional de Desarrollo para Población Afroperuana (PLANDEPA) 2016-2020 y ii) la evaluación y validación de las políticas nacionales a favor de grupos de la Población Afroperuana y población LGBTI | PONCE DE LEON | ECHEVARRIA | DANTE MARTIN | RECURSOS ORDINARIOS | 01/03/2019 | 31/07/2019 | 27,500.00 |

## RELACION DE CONSULTORES Y ASESORES MARZO 2019

| Nº | OBJETO DE CONTRATACIÓN | AP PATERNO | AP MATERNO | NOMBRES | FUENTE FINANCIAMIENTO | FECHA INICIO | FECHA TERMINO | MONTO TOTAL SOLES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Contratar los servicios de un consultor para elaborar una estrategia comunicacional para la promoción y defensa de los derechos de las personas con discapacidad. | HERNANDEZ | HUAMAÑAHUI | LILIANA ESTEFANIA | RECURSOS ORDINARIOS | 01/03/2019 | 30/06/2019 | 24,000.00 |
| 2 | Contratar a un consultor para elaborar un Informe sobre las reformas legales necesarias para adecuar la legislación penal (Cógido Penal, Procesal Penal y Ejecución) a la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad. | VILLEGAS | PAIVA | ELKY ALEXANDER | RECURSOS ORDINARIOS | 01/03/2019 | 31/05/2019 | 21,000.00 |
| 3 | Contratar los Servicios de un consultor para elaborar un Informe referidos a: i) el estado de implementación del Plan Nacional de Desarrollo para Población Afroperuana (PLANDEPA) 2016-2020 y ii) la evaluación y validación de las políticas nacionales a favor de grupos de la Población Afroperuana y población LGBTI | PONCE DE LEON | ECHEVARRIA | DANTE MARTIN | RECURSOS ORDINARIOS | 01/03/2019 | 31/07/2019 | 27,500.00 |
| 4 | Contratar el Servicio de Diagnostico, diseno e implementacion, auditoria interna y acompañamiento hasta la certificación del sistema de gestión antisoborno en la norma ISO 37001:2016 y el Sistema de gestión de calidad ISO 9001:2015 en el proceso de atención de casos de la oficina defensorial de Lima de la | GOMEZ | CERRON | CYNTHIA GIULIANA | RECURSOS ORDINARIOS | 07/03/2019 | 06/09/2019 | 30,000.00 |
| 5 | Contratar los servicios de una consultora para elaborar un informe que determine la participación laboral de las mujeres en el sector público: Poder Ejecutivo, organizaciones autónomas, gobiernos regionales y municipales. | CARDENAS | BERDEJO | VALERIA SANDRA | RECURSOS ORDINARIOS | 07/03/2019 | 06/04/2019 | 8,000.00 |
| 6 | Contratar los servicios de una consultora para el monitoreo y recomendaciones sobre las actividades a cargo del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y realizar las acciones para obtener información sobre el clima laboral de la oficinas a nivel nacional | ZAPATA | ESPINOZA | ANGELICA SUSANA | RECURSOS ORDINARIOS | 07/03/2019 | 06/07/2019 | 22,000.00 |
| 7 | Contratar los servicios de una consultoría para la elaboración de propuesta de indicadores de desempeño a nivel de insumo y producto del Plan de Acción Conjunto. | OCHOA | DE LA CRUZ | PEDRO JOSE MARTIN | RECURSOS ORDINARIOS | 20/03/2019 | 03/05/2019 | 14,000.00 |
| 8 | Contratar los servicios de un consultor para el diseño, implementación y capacitación de la Metodología Cooperativa de Debates para la realización del Torneo de Debate Defensorial Escolar sobre violencia contra la mujer y niñez, en el marco de la supervisión a la comisión de emergencia encargada de proponer acciones para la protección, prevención y atención de casos de violencia contra la mujer. | LIZANA | SALVATIERRA | VICTOR JUSTINIANO | RECURSOS ORDINARIOS | 28/03/2019 | 22/11/2019 | 32,000.00 |

## CONSULTORES Y ASESORES ABRIL 2019

| N° | OBJETO DE LA CONTRATACION | AP PATERNO | AP MATERNO | NOMBRES | FUENTE DE FINANCIAMIENTO | FECHA INICIO ACTUAL | FECHA TERMINO ACTUAL | TOTAL SOLES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Contratar a una asesora para que preste servicios de asesoramiento legal en temas laborales, administrativos y de gestión pública que son competencia de las unidades organicas dependientes de esta Defensoría y/u otras dependencias. | AZULDE | [illegible] | [illegible] | RECURSOS ORDINARIOS | 08/04/2019 | 07/07/2019 | 18,000.00 |
| 2 | Contratar los servicios de una consultora para realizar el análisis de procesos de ley en materia de adolescencia, así como para asesorar, con otros adjuntos y órganos/áreas institucionales que corresponden, los actividades de promoción de derechos bajo el enfoque de adolescencia. | ALEGRIA | ROJAS | [illegible] | RECURSOS ORDINARIOS | 13/04/2019 | 09/08/2019 | 22,000.00 |
| 3 | Contratar los servicios de un consultor para que elabore un documento que contenga el seguimiento a la atención en los establecimientos de salud, a nivel nacional, a las mujeres víctimas de violencia. | CAPALLO | ESPEJO | VALENTIN ELEYSON | RECURSOS ORDINARIOS | 13/04/2019 | 08/08/2019 | 22,000.00 |
| 4 | Contratación de un consultor para realizar el seguimiento y sistematización de los casos atendidos por la Oficina Defensorial de Tumbes, en relación a población refugiada y migrante venezolana respecto a la salud, educación, asesoría a la justicia, entre otros. | CORTIJO | DURAND | DERVY MANUEL | CONDICIONES Y TRANSPARENCIA - ADHUC | 13/04/2019 | 08/08/2019 | 21,000.00 |
| 5 | Contratación de una consultora para realizar el seguimiento y sistematización de los casos atendidos por la Oficina Defensorial de Tacna en relación a población refugiada y migrante venezolana respecto a la salud, educación, asesoría a la justicia, entre otros. | FLORES | VALDIVIA | KATHERIN JHOSELL | CONDICIONES Y TRANSPARENCIA - ADHUC | 13/04/2019 | 08/08/2019 | 21,000.00 |
| 9 | Contratar a una consultora para elaborar lineamientos de actuación defensorial en materia migratoria, así como realizar la capacitación sobre atención a la población migrante y refugiada. | PURIFICACION | JARCHIN | YASMIN JANEMUCKA | CONDICIONES Y TRANSPARENCIA - ADHUC | 13/04/2019 | 08/08/2019 | 22,000.00 |
| 7 | Contratar los servicios de una Asesora para que preste servicios de asistencia legal en temas de Derecho Administrativo, Ley De Contrataciones Del Estado y Derecho Laboral. | BONILLAS | BONILLAS | DENISSE LISSETH | RECURSOS ORDINARIOS | 13/04/2019 | 11/07/2019 | 13,000.00 |
| 8 | Contratar los servicios de una consultora, con la finalidad de realizar la actualización de las normas en materia de violencia sexual, de acuerdo a su propuesta alcanzada y los términos de referencia. | ANCCO | CALLA | YUBITZA LIZ | RECURSOS ORDINARIOS | 08/04/2019 | 03/05/2019 | 7,000.00 |
| 9 | Contratar los servicios de un consultor para que elabore informes que determinen los asesores legales y técnicos administrativos, ante el Poder Judicial y entidades administrativas, que la Defensoría del Pueblo aplicará para la defensa de los informes afectados por la violencia de género, el asesor consul y la determinación, asimismo, informes con lineamientos para que la comunidad obtenga información acerca de la justicia impartida por los Órganos jurisdiccionales del Poder Judicial y la exempcionar de los entidades administrativas del Estado frente a los mencionados lineamientos. | CASTILLO | NAVARRO | JHONNY MANUEL | RECURSOS ORDINARIOS | 27/04/2019 | 22/07/2019 | 27,000.00 |
| 10 | Contratar a una consultora para elaborar un plan de supervisión que contenga el objetivo, la determinación y metodología, aplicable en las secretarías técnicas a nivel nacional, en relación a la vigencia de las Garantías Fundamentales de niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores y asesor determine de acuerdo a su propuesta alcanzada y a los términos de referencia. | RIOS | VALLE DE SOLIS | YOSHIRA BEATRIZ | RECURSOS ORDINARIOS | 27/04/2019 | 22/07/2019 | 6,000.00 |
| 11 | Contratar los servicios de una consultora para el diseño de cursos piloto dirigido a estudiantes universitarios sobre masculinidades y prevención de la violencia de género en el marco de la supervisión al Plan de Sesión Conjunta (PSC) | ROJAS | PEREZ | NANCY | RECURSOS ORDINARIOS | 27/04/2019 | 22/07/2019 | 22,000.00 |
| 12 | Contratar los servicios de un consultor responsable del mantenimiento de los asesores de Difusión sobre los Guías móviles Defensoriales, Bolsillos asesorías y Boletines universitarios, Tarjetas con la imagen de la agencia Defensorial a nivel nacional | RUFFO | TICSE | GUILLERMO LUIS | RECURSOS ORDINARIOS | 08/04/2019 | 03/05/2019 | 6,000.00 |
| 13 | Contratar el servicio de un consultor para la elaboración del Plan de Trabajo y Fichas de supervisión sobre la atención a niñas, niños y adolescentes víctimas de violencia en los Módulos de Atención e Intervención en Salud (SIVIAN) | SILVERIO | [illegible] | ROBERTO ALFONSO | RECURSOS ORDINARIOS | 08/04/2019 | 03/05/2019 | 10,000.00 |

## CONSULTORES Y ASESORES MAYO 2019

| N° | OBJETO DE LA CONTRATACION | APPATERNO | APMATERNO | NOMBRES | FUENTE DE FINANCIAMIENTO | FECHA INICIO ACTUAL | FECHA TERMINO ACTUAL | TOTAL SOLES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Contratar los servicios de una persona jurídica que preste el servicio de Consultoría para que realice un análisis interpretativo sobre la definición de función pública según el marco normativo vigente y en consecuencia, la Defensoría del Pueblo adopte dicha definición como base para la elaboración de sus instrumentos de gestión institucional | ESTUDIO FLORES ARAOZ&ASOC. S.C.M.L. DE R.L. | | | RECURSOS ORDINARIOS | 03/05/2019 | 22/05/2019 | 10,000.00 |
| 2 | Contratar el servicio de una consultora para el diseño de la metodología de las actividades de promoción de derechos (para primaria y secundaria) y de los materiales de promoción de derechos (para primaria y secundaria) en el marco de Escuela Segura | CAVERO | PRADO | CARMEN ELIZABET | RECURSOS ORDINARIOS | 14/05/2019 | 12/07/2019 | 15,000.00 |
| 3 | La Oficina de Asesoría Jurídica requiere contratar los servicios de un especialista legal en materia de Contrataciones del Estado, para que se encargue de efectuar el seguimiento a toda la documentación que ingresa a la precitada Oficina concerniente a la material legal antes señalada, proveniente de actividades del programa de la mujer | ALVITES | RODRIGUEZ | JOSE ANTONIO | RECURSOS ORDINARIOS | 18/05/2019 | 15/08/2019 | 21,000.00 |

## CONSULTORES Y ASESORES JUNIO 2019

| N° | OBJETO DE LA CONTRATACION | APPATERNO | APMATERNO | NOMBRES | FUENTE DE FINANCIAMIENTO | FECHA INICIO ACTUAL | FECHA TERMINO ACTUAL | TOTAL SOLES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Contratar los servicios de un consultor para que realice en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 30942, Ley que crea el Consejo para la Reforma del Sistema de Justicia del cual la Defensoría del pueblo es integrante, pueda elaborar insumos destinados a la participación de la institución en el seno de este Consejo y, en concreto, para lo dispuesto en el inciso b) del artículo 3 de la precitada Ley, con el fin de desarrollar elementos conceptuales para la ¿Formulación de criterios para la elaboración de la Política Nacional de reforma del Sistema de Justicial | JIMENEZ | MAYOR | JUAN FEDERICO | RECURSOS ORDINARIOS | 01/06/2019 | 29/08/2019 | 33,000.00 |
| 2 | Contratar los servicios de una consultora, para elaborar el reporte de educación sexual integral | ANCCAS | AYALA | MERY LIZ | RECURSOS ORDINARIOS | 01/06/2019 | 30/06/2019 | 5,000.00 |
| 3 | Contratar a un consultor para diseñar e implementar un taller nacional para capacitar a los/las comisionados/as de la Defensoría del Pueblo y formadores de las escuelas de la Policía Nacional del Perú, en el uso de los materiales educativos y audiovisuales producidos por la Defensoría del Pueblo para labores de difusión y sensibilización en el marco de la Ley N° 30364 y sus modificatorias dirigidos al personal de la Policía Nacional del Perú a nivel nacional | PINEDA | BLANCO | LUIS JORGE | RECURSOS ORDINARIOS | 22/06/2019 | 05/08/2019 | 16,500.00 |
| 4 | Contratar los servicios de un consultor para que elabore un documento que contenga el análisis de la "Descentralización de la atención de salud oncológica para niños y niñas en el Perú" | UGARTE | UBILLUZ | OSCAR RAUL | RECURSOS ORDINARIOS | 28/06/2019 | 11/08/2019 | 15,000.00 |

## Anexo 14

## Relación de las contrataciones menores a 8 UIT del primer semestre del 2019

**ANEXO I**

**FORMATO DE DE PUBLICACIÓN DE LAS CONTRATACIONES DIRECTAS**

**(menores o iguales a 8 Unidades Impositivas Tributarias-UIT)**

| N° orden de la compra o del servicio | Fecha de la contratación | Nombre del proveedor | Monto contratado | Sumilla del objeto de la contratación |
|---|---|---|---|---|
| RO01063 | 3/06/2019 | GUEVARA REYES LUIS JHON | S/. 720.00 | SERVICIO DE UN ESPECIALISTA PARA EL PROGRAMA DANZA MOVIMIENTO TERAPIA (DMT) - MES DE JUNIO |
| RO01064 | 3/06/2019 | CALAPUJA GOMEZ JAIME | S/. 3,300.00 | CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL PARA PRESTAR SERVICIOS EN LA OFICINA DEFENSORIAL DE PUNO, DURANTE EL PERIODO DE 60 DIAS CALENDARIOS DEL 02/06/2019 AL 01/07/2019 |
| RO01065 | 3/06/2019 | PACO LEGUA RUBY DEISMARY | S/. 3,000.00 | CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL PARA PRESTAR SERVICIOS EN LA ADJUNTIA PARA LOS DERECHOS DE LA MUJER, DURANTE EL PERIODO DE 60 DIAS CALENDARIOS DEL 10/06/2019 AL 09/07/2019 |
| RO01066 | 3/06/2019 | EMP DE VIG PROT SEG LIMP Y MANT ANDINA | S/. 2,736.00 | SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PARA LA DEFENSORIA DEL PUEBLO EN LA CIUDAD DE HUANCAYO - JUNIN<br>CONTRATACION IGUAL O INFERIOR A 8 UIT |
| RO01067 | 3/06/2019 | REAL SERVICE S.A.C. | S/. 2,765.00 | SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PARA LA DEFENSORIA DEL PUEBLO EN LA CIUDAD DE ICA<br>CONTRATACION IGUAL O INFERIOR A 8 UIT |
| RO01068 | 3/06/2019 | PERULINUX NG S.A.C. | S/. 1,800.00 | SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE SOFTWARE Y SOPORTE DE SERVIDORES WINDOWS<br>CONTRATACION IGUAL O INFERIOR A 8 UIT<br>MONTO TOTAL DEL CONTRATO: S/ 21.600.00 |
| RO01069 | 3/06/2019 | PERULINUX S.A.C. | S/. 1,800.00 | SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE SOFTWARE Y SOPORTE DE SERVIDORES LINUX<br>CONTRATACIÓN IGUAL O INFERIOR A 8 UIT - PERIODO DE CONTRATACIÓN DEL: 16-12-2018 AL 15-12-2019 |
| RO01070 | 3/06/2019 | ASGLOBAL S.A.C. | S/. 2,750.00 | CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE DOS (02) ASCENSORES DEL EDIFICIO DE LA NUEVA SEDE CENTRAL DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO, CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO 2019. |
| RO01071 | 3/06/2019 | RIOS OTAROLA MARIA DEL PILAR | S/. 2,000.00 | CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL PARA QUE PRESTE SERVICIOS EN LA OFICINA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, DURANTE EL PERIODO DE 30 DIAS CALENDARIOS. DEL 04.06.19 AL 03.07.19. |
| RO01072 | 3/06/2019 | GONZALES BECERRA KATIA | S/. 5,200.00 | CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL PARA QUE PRESTE SERVICIOS EN LA ADJUNTIA PARA LOS DERECHOS DE LA MUJER, DURANTE EL PERIODO DEL 03.06.19 AL 30.06.19. |
| RO01073 | 3/06/2019 | LIZANO ROMERO DE NÁJERA JESSIE FRANCESCA | S/. 5,000.00 | CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL PARA QUE PRESTE SERVICIOS EN LA ADJUNTIA PARA LOS DERECHOS DE LA MUJER, DURANTE EL PERIODO DEL 03.06.19 AL 30.06.19. |
| RO01074 | 3/06/2019 | MOLINA COX MARIA JIMENA | S/. 5,000.00 | CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL PARA QUE PRESTE SERVICIOS EN LA OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO, DURANTE EL PERIODO DE 22 DIAS CALENDARIOS. DEL 04.06.19 AL 25.06.19. PRODUCTO N° 1 |

**ANEXO I**

**FORMATO DE DE PUBLICACIÓN DE LAS CONTRATACIONES DIRECTAS**

**(menores o iguales a 8 Unidades Impositivas Tributarias-UIT)**

| N° orden de la compra o del servicio | Fecha de la contratación | Nombre del proveedor | Monto contratado | Sumilla del objeto de la contratación |
|---|---|---|---|---|
| RO00132 | 2/05/2019 | CORPORACION DE SERVICENTROS S.A.C. | S/. 151.02 | ADQUISICION DE COMBUSTIBLE CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO- 2019<br>MENOR A 8 UIT |
| RO00133 | 2/05/2019 | OPERADORES DE ESTACIONES S.A.C. | S/. 1,621.10 | ADQUISICION DE COMBUSTIBLE CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO- 2019<br>MENOR A 8 UIT |
| RO00134 | 2/05/2019 | DIAZ MOLLEDA CHRISTIAN JESUS | S/. 1,947.85 | SUMINISTRO DE DIARIOS Y REVISTAS, PARA LAS DIFERENTES OFICINAS DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO - CONTRATACIÓN <= A 8 UIT<br>PERIODO DE CONTRATACIÓN: DEL 16-03-2019 AL 15-03-2020<br>MONTO TOTAL DEL CONTRATO: S/ 22,190.20<br>MES: MAYO 2019 |
| RO00140 | 6/05/2019 | RGV SOLUCIONES INFORMATICAS EIRL | S/. 650.00 | ADQUISICIÓN DE DISCOS DUROS EXTERNOS. |
| RO00141 | 6/05/2019 | INVERSIONES JUVADIA E.I.R.L. | S/. 3,022.50 | SUMINISTRO DE PAPEL HIGIENICO JUMBO COLOR BLANCO - CONTRATACION IGUA O INFERIOR A 8 UIT<br>PERIODO DE CONTRATACION: FEBRERO A DICIEMBRE 2019<br>MONTO TOTAL: S/ 32,247.50 |
| RO00142 | 6/05/2019 | INVERSIONES JUVADIA E.I.R.L. | S/. 2,970.00 | SUMINISTRO DE PAPEL TOALLA INTERFOLIADO COLOR BLANCO - CONTRATACION IGUAL O INFERIOR A 8 UIT<br>PERIODO DE CONTRATACION: FEBRERO A DICIEMBRE 2019<br>MONTO TOTAL: S/ 32,670.00 |
| RO00143 | 6/05/2019 | DATACONT S.A.C. | S/. 475.04 | POR LA ADQUISICIÓN DE UN TAMBOR PARA LA IMPRESORA MULTIFUNCIONAL DE LA OCI. |
| RO00144 | 6/05/2019 | DIPROXER S.A.C | S/. 314.47 | POR LA ADQUISICION DE UN TAMBOR O DRUM PARA LA IMPRESORA ASIGNADA A LA OD JUNIN. |
| RO00145 | 6/05/2019 | DIPROXER S.A.C | S/. 1,292.10 | POR LA ADQUISICION DE UN TAMBOR O CILINDRO PARA LA IMPRESORA MULTIFUNCIONAL ASIGNADA A LA ODECII. |
| RO00146 | 7/05/2019 | JL BUSINESS AND SERVICE S.A..C. | S/. 40.12 | ADQUISICION DE UN TECLADO PARA LA OFICINA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO |
| RO00149 | 9/05/2019 | JL BUSINESS AND SERVICE S.A..C. | S/. 40.12 | ADQUISICION DE UN TECLADO PARA LA ADJUNTIA DE MEDIO AMBIENTE |
| RO00152 | 10/05/2019 | UDIMA PRINT E.I.R.L. | S/. 1,060.00 | POR LA ADQUISICIÓN DE DOS DISCO DURO EXTERNO, SOLICITADO POR OGDPTI, PARA LA SECRETARIA TECNICA ESPECIALIZADA DE LA COMISION ESPECIAL - JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA. |
| RO00153 | 10/05/2019 | GUERRERO CORREA ARISTER | S/. 0.00 | ADQUISICION DE UNA ESCALERA MULTIPOSICION Y UN SOPLADOR DE AIRE (ORDEN ANULADA) |

**ANEXO I**

**FORMATO DE DE PUBLICACIÓN DE LAS CONTRATACIONES DIRECTAS**

**(menores o iguales a 8 Unidades Impositivas Tributarias-UIT)**

| N° orden de la compra o del servicio | Fecha de la contratación | Nombre del proveedor | Monto contratado | Sumilla del objeto de la contratación |
|---|---|---|---|---|
| RO00460 | 1/04/2019 | BICA GENERAL SERVICES E.I.R.L. | S/. 21,430.00 | SERVICIO DE IMPRESIÓN DE VOLANTES PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES SOBRE VIOLENCIA CONTRA LA MUJER Y NIÑEZ |
| RO00461 | 1/04/2019 | VORENO EIRL | S/. 12,960.00 | SERVICIO DE IMPRESIÓN DE AFICHES PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES SOBRE VIOLENCIA CONTRA LA MUJER Y NIÑEZ |
| RO00462 | 1/04/2019 | QUANTICO TRENDS S.A.C. | S/. 2,660.00 | SERVICIO DE MONITOREO Y ANÁLISIS DE REDES SOCIALES E INTERNET QUE IDENTIFIQUE PUBLICACIONES DE USUARIOS DE TWITTER, FACEBOOK, YOUTUBE, INSTAGRAM, PÁGINAS WEB NACIONALES Y BLOGS SOBRE TEMAS VINCULADOS A LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO. |
| RO00463 | 1/04/2019 | TAREA ASOCIACIÓN GRÁFICA EDUCATIVA | S/. 4,250.00 | SERVICIO DE IMPRESIÓN DEL DOCUMENTO DE TRABAJO SOBRE LAS AUDIENCIAS DEFENSORIALES. |
| RO00464 | 1/04/2019 | ORTIZ URBIZAGASTEGUI ISABEL NATALIA | S/. 4,500.00 | CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL PARA PRESTAR SERVICIOS EN LA ADJUNTIA PARA LOS DERECHOS DE LA MUJER, DURANTE EL PERIODO DEL 01/04/2019 AL 20/04/2019 |
| RO00465 | 1/04/2019 | CONDORI LOZANO MARCO DIEGO | S/. 5,500.00 | CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN CONSULTOR PARA QUE PRESTE SERVICIOS EN EL PROGRAMA DE DEFENSA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, DURANTE EL PERIODO DEL PERIODO DE 01/04/2019 AL 30/04/2019 - PRODUCTO Nº 03 |
| RO00466 | 1/04/2019 | DP COMUNICACIONES S.A.C. | S/. 2,700.00 | SERVICIOS DE RESUMEN INFORMATIVO PARA LA DEFENSORIA DEL PUEBLO, CONTRATACION IGUAL O INFERIOR A 8 UIT, CONTRATO DEL 01/12/2018 AL 30/11/2019. CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL DEL 2019 |
| RO00467 | 1/04/2019 | TAKA GROUP SECURITY S.A.C. | S/. 2,750.00 | SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PARA LA DEFENSORIA DEL PUEBLO EN LA CIUDAD DE TRUJILLO, CONTRATACION IGUAL O INFERIOR A 8 UIT, CONTRATO DEL 20/12/2018 AL 19/12/2019.<br>CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL DEL 2019 |
| RO00468 | 1/04/2019 | ROMA & SGH SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - ROMA & SGH S.A.C. | S/. 2,700.00 | SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PARA LA DEFENSORIA DEL PUEBLO EN LA CIUDAD DEL CUSCO, CONTRATACION IGUAL O INFERIOR A 8 UIT, CONTRATO DEL 23/12/2018 AL 22/12/2019.<br>CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL DEL 2019. |
| RO00469 | 1/04/2019 | HERNANDEZ JANAMPA JUAN JUNIOR | S/. 2,500.00 | CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL PARA PRESTAR SERVICIOS EN LA ADJUNTIA PARA LOS DERECHOS DE LA MUJER, DURANTE EL PERIODO DEL 01/04/2019 AL 20/04/2019 |
| RO00470 | 1/04/2019 | GRUPO MAESTRO INVERSIONES SAC | S/. 20,496.38 | SERVICIO DE ACONDICIONAMIENTO DE LACTARIO |
| | | | | CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL PARA PRESTAR SERVICIOS EN LA |

| N° orden de la compra o del servicio | Fecha de la contratación | Nombre del proveedor | Monto contratado | Sumilla del objeto de la contratación |
|---|---|---|---|---|
| RO00039 | 1/03/2019 | CORPORACION DE SERVICENTROS S.A.C. | S/. 143.10 | ADQUISICION DE COMBUSTIBLE CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO- 2019<br>MENOR A 8 UIT |
| RO00040 | 1/03/2019 | OPERADORES DE ESTACIONES S.A.C. | S/. 2,466.00 | ADQUISICION DE DIESEL CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO - 2019<br>MENOR A 8 UIT |
| RO00041 | 1/03/2019 | DIAZ MOLLEDA CHRISTIAN JESUS | S/. 892.45 | SUMINISTRO DE DIARIOS Y REVISTAS, PARA LAS DIFERENTES OFICINAS DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO - MENOR A 8 UIT.<br>PERIODO DE CONTRATACIÓN: DEL 16-03-2018 AL 15-03-2019<br>MONTO TOTAL DEL CONTRATO: S/ 21,212.95<br>MES: MARZO 2019 (DEL 01 AL 15/03/2019) |
| RO00042 | 1/03/2019 | INVERSIONES JUVADIA E.I.R.L. | S/. 6,750.00 | ADQUISICION DE JABON LIQUIDO PARA EL STOCK DEL ALMACEN CENTRAL Y DISTRIBUCION A NIVEL NACIONAL<br>CONTRATACION IGUAL O INFERIOR A 8 UIT<br>ENTREGA CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO 2019 |
| RO00043 | 1/03/2019 | INVERSIONES JUVADIA E.I.R.L. | S/. 2,970.00 | SUMINISTRO DE PAPEL TOALLA INTERFOLIADO COLOR BLANCO - CONTRATACION IGUAL O INFERIOR A 8 UIT<br>PERIODO DE CONTRATACION: FEBRERO A DICIEMBRE DEL 2019<br>MONTO TOTAL: S/ 32,670.00 |
| RO00044 | 1/03/2019 | INVERSIONES JUVADIA E.I.R.L. | S/. 3,022.50 | SUMINISTRO DE PAPEL HIGIENICO JUMBO COLOR BLANCO - CONTRATACION IGUAL O INFERIOR A 8 UIT<br>PERIODO DE CONTRATACION: FEBRERO A DICIEMBRE DEL 2019<br>MONTO TOTAL: S/ 33,480.00 |
| RO00045 | 4/03/2019 | IMPORTACIONES HIRAOKA S.A.C. | S/. 2,598.00 | COMPRA DE 02 TELEVISORES DE 49", PARA LA ADJUNTIA PARA DERECHOS DE LA MUJER Y ADJUNTIA PARA LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA. |
| RO00046 | 5/03/2019 | GRUPO IAP SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - GRUPO IAP S.A.C. | S/. 2,560.00 | POR LA ADQUISICIÓN DE CUATRO LLANTAS PARA EL VEHÍCULO PLACA . EGI-264<br>ASIGNADO AL MAD DE CHIMBOTE. |
| RO00047 | 8/03/2019 | E-BUSINESS DISTRIBUTION PERU S.A. | S/. 0.00 | ADQUISICIÓN DE TELEFONOS IP SOLICITADO POR LA OFICINA DE GOBIERNO DIGITAL, PROYECTOS Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN, PARA LA REUNIONES DE COORDINACION INSTITUCIONAL PARA LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA - MENOR A 8 UIT |
| RO00048 | 8/03/2019 | E-BUSINESS DISTRIBUTION PERU S.A. | S/. 0.00 | ADQUISICION DE UN SWITCH DE ACCESO SOLICITADO POR LA OFICINA DE GOBIERNO DIGITAL, PROYECTOS Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN, PARA LAS REUNIONES DE COORDINACION INSTITUCIONAL PARA LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA - MENOR A 8 UIT |

**ANEXO I**

**FORMATO DE DE PUBLICACIÓN DE LAS CONTRATACIONES DIRECTAS**

**(menores o iguales a 8 Unidades Impositivas Tributarias-UIT)**

| N° orden de la compra o del servicio | Fecha de la contratación | Nombre del proveedor | Monto contratado | Sumilla del objeto de la contratación |
|---|---|---|---|---|
| RO00096 | 1/02/2019 | DP COMUNICACIONES S.A.C. | S/. 2,700.00 | SERVICIOS DE RESUMEN INFORMATIVO PARA LA DEFENSORIA DEL PUEBLO, CONTRATACION IGUAL O INFERIOR A 8 UIT, CONTRATO DEL 01/12/2018 AL 30/11/2019.<br>CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DEL 2019 |
| RO00097 | 1/02/2019 | TAKA GROUP SECURITY S.A.C. | S/. 2,750.00 | SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PARA LA DEFENSORIA DEL PUEBLO EN LA CIUDAD DE TRUJILLO, CONTRATACION IGUAL O INFERIOR A 8 UIT, CONTRATO DEL 20/12/2018 AL 19/12/2019.<br>CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DEL 2019 |
| RO00098 | 1/02/2019 | PERULINUX NG S.A.C. | S/. 1,800.00 | SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE SOFTWARE Y SOPORTE DE SERVIDORES WINDOWS<br>CONTRATACION IGUAL O INFERIOR A 8 UIT -<br>MONTO TOTAL DEL CONTRATO: S/ 21.600.00<br>PERIODO DE CONTRATACION: DEL 16-01-2019 AL 15-01-2020 |
| RO00099 | 1/02/2019 | PERULINUX S.A.C. | S/. 1,800.00 | SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE SOFTWARE Y SOPORTE DE SERVIDORES LINUX<br>CONTRATACION IGUAL O INFERIOR A 8 UIT -PERIODO DE CONTRATACION DEL 16-12-2018 AL 15-12-2019<br>MONTO TOTAL DEL CONTRATO: S/ 21,600.00<br>MES DE FEBRERO 2019 |
| RO00100 | 1/02/2019 | ROMA & SGH SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - ROMA & SGH S.A.C. | S/. 2,700.00 | SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PARA LA DEFENSORIA DEL PUEBLO EN LA CIUDAD DEL CUSCO, CONTRATACION IGUAL O INFERIOR A 8 UIT, CONTRATO DEL 23/12/2018 AL 22/12/2019.<br>CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DEL 2019. |
| RO00101 | 1/02/2019 | ASGLOBAL S.A.C. | S/. 2,750.00 | CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE DOS (02) ASCENSORES DEL EDIFICIO DE LA NUEVA SEDE CENTRAL DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO,<br>CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO 2019. |
| RO00102 | 1/02/2019 | EMP DE VIG PROT SEG LIMP Y MANT ANDINA | S/. 2,736.00 | SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PARA LA DEFENSORIA DEL PUEBLO EN LA CIUDAD DE HUANCAYO - JUNIN<br>CONTRATACION IGUAL O INFERIOR A 8 UIT<br>SERVICIO CORRESPONDIENTE A FEBRERO 2019 |
| RO00103 | 1/02/2019 | A-SERVICES E.I.R.L. | S/. 1,316.00 | SERVICIO DE FLUIDO DEODORIZANTE PARA LOS SERVICIOS HIGIENICOS DE LAS OFICINAS DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO - MENOR A 8 UIT<br>PERIODO DE CONTRATACIÓN: 01-03-2018 AL 28-02-2019<br>MONTO TOTAL DEL CONTRATO: S/ 15,792.00 MES: FEBRERO-2018 |

**ANEXO I**

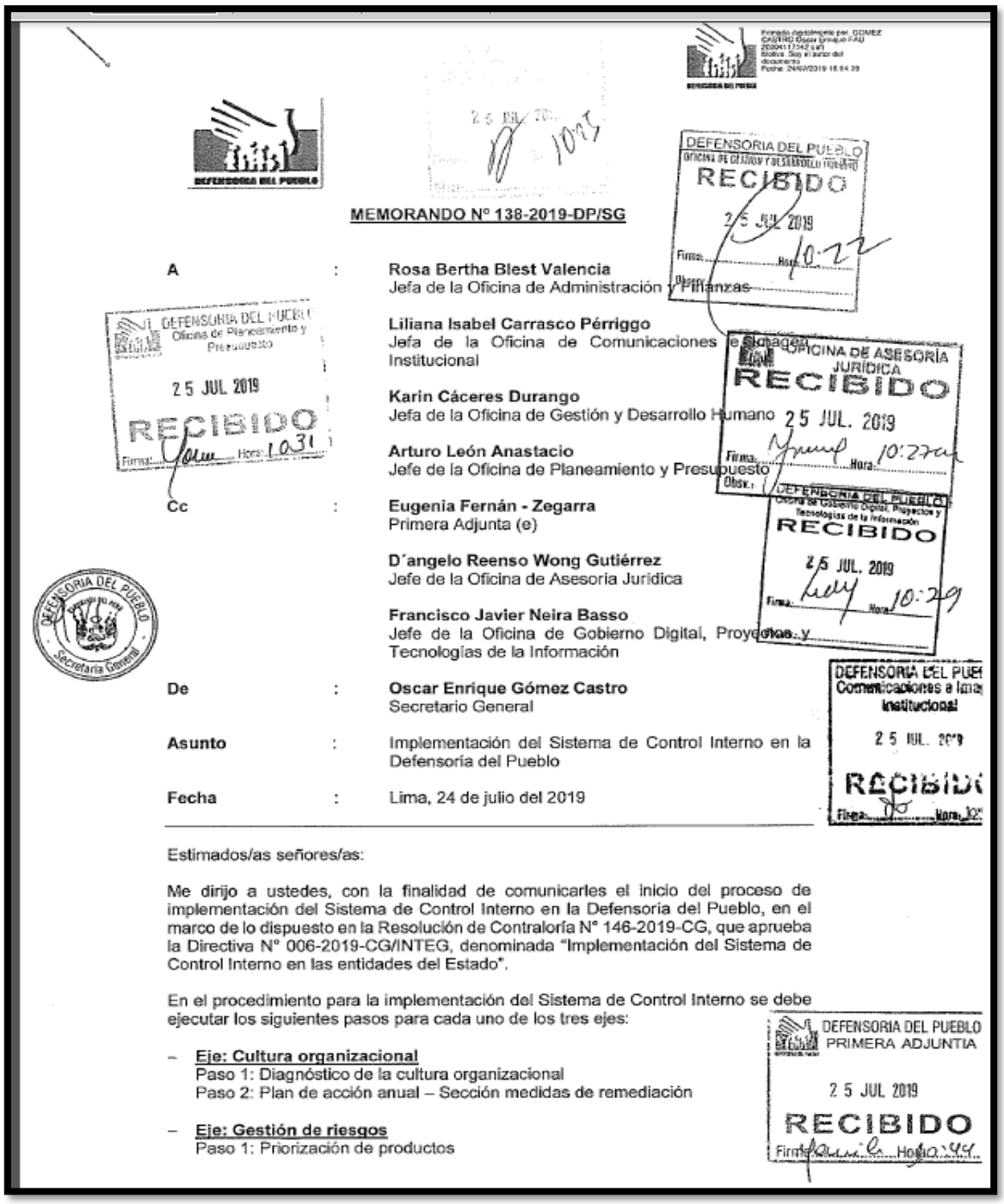
**FORMATO DE DE PUBLICACIÓN DE LAS CONTRATACIONES DIRECTAS**

**(menores o iguales a 8 Unidades Impositivas Tributarias-UIT)**

| N° orden de la compra o del servicio | Fecha de la contratación | Nombre del proveedor | Monto contratado | Sumilla del objeto de la contratación |
|---|---|---|---|---|
| RO00001 | 8/01/2019 | OPERADORES DE ESTACIONES S.A.C. | S/. 4,950.00 | ADQUISICION DE GASOHOL 97 PLUS. MENOR A 8 UIT |
| RO00002 | 11/01/2019 | CORPORACION DE SERVICENTROS S.A.C. | S/. 133.11 | ADQUISICION DE GASOHOL 90 PLUS, MENOR A 8 UIT |
| RO00003 | 14/01/2019 | DIAZ MOLLEDA CHRISTIAN JESUS | S/. 0.00 | SUMINISTRO DE DIARIOS Y REVISTAS, PARA LAS DIFERENTES OFICINAS DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO - MENOR A 8 UIT<br>PEIRODO DE CONTRATACION: DEL 16-03-2018 AL 15-03-2019<br>MONTO TOTAL DEL CONTRATO: S/ 21,212.95 (ANULADO) |
| RO00004 | 14/01/2019 | DIAZ MOLLEDA CHRISTIAN JESUS | S/. 1,839.45 | SUMINISTRO DE DIARIOS Y REVISTAS, PARA LAS DIFERENTES OFICINAS DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO - MENOR A 8 UIT<br>PERIODO DE CONTRATACION: DEL 16-03-2018 AL 15-03-2019<br>MONTO TOTAL DEL CONTRATO: S/ 21,212.95<br>MES: ENERO 2019 |
| RO00005 | 23/01/2019 | EL LIDER EMPRESA DE ADMINISTRACION Y COMERCIALIZACION SOCIEDAD ANONIMA CERRADA | S/. 1,050.00 | ADQUISICION DE BOTAS EN PVC PARA LLUVIA |
| RO00006 | 31/01/2019 | UNIVERSO INFORMATICO S.A.C. | S/. 1,200.00 | ADQUISICION DE CARTUCHOS DE IMPRESION PARA EL STOCK DEL ALMACEN CENTRAL CONTRATACION IGUAL O INFERIOR A 8 UIT |
| RO00001 | 11/01/2019 | GUIZADO MEDINA FELIX REEDER | S/. 2,200.00 | SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE LOCAL PARA FUNCIONAMIENTO DEL MODULO DE ATENCION DEFENSORIAL DE ANDAHUAYLAS, CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO 2019 |
| RO00002 | 11/01/2019 | ZAPANA CALISAYA LIDIA HERMELINDA | S/. 2,500.00 | SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE LOCAL PARA FUNCIONAMIENTO DEL MODULO DE ATENCION DEFENSORIAL DE JULIACA,CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO 2019 |
| RO00003 | 11/01/2019 | HERRERA PORTUONDO, ISABEL BARBARA MONICA | S/. 800.00 | SERVICIO PARA EL ACTO PUBLICO 017-2018-DP "CONTRATACIÓN DE UN PROGRAMA DE SEGUROS PERSONALES Y DE BIENES PATRIMONIALES" (DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO Nº 002-2018-DP) |
| RO00004 | 11/01/2019 | VELASQUES CRUZ RUFINA | S/. 700.00 | SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL LOCAL INSTITUCIONAL DE LA DEFENSORIAL DEL PUEBLO EN LA CIUDAD DE CUSCO, CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO. |

**Anexo 15**

**Memorando Nº 138-2019-DP/SG, donde se comunicó a las dependencias de la Defensoría del Pueblo la implementación del Sistema de Control Interno**



DEFENSORIA DEL PUEBLO

**MEMORANDO N° 138-2019-DP/SG**

| | | |
|---|---|---|
| **A** | : | **Rosa Bertha Blest Valencia**<br>Jefa de la Oficina de Administración y Finanzas |
| | | **Liliana Isabel Carrasco Pérriggo**<br>Jefa de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional |
| | | **Karin Cáceres Durango**<br>Jefa de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano |
| | | **Arturo León Anastacio**<br>Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto |
| **Cc** | : | **Eugenia Fernán - Zegarra**<br>Primera Adjunta (e) |
| | | **D´angelo Reenso Wong Gutiérrez**<br>Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica |
| | | **Francisco Javier Neira Basso**<br>Jefe de la Oficina de Gobierno Digital, Proyectos y Tecnologías de la Información |
| **De** | : | **Oscar Enrique Gómez Castro**<br>Secretario General |
| **Asunto** | : | Implementación del Sistema de Control Interno en la Defensoría del Pueblo |
| **Fecha** | : | Lima, 24 de julio del 2019 |

Estimados/as señores/as:

Me dirijo a ustedes, con la finalidad de comunicarles el inicio del proceso de implementación del Sistema de Control Interno en la Defensoría del Pueblo, en el marco de lo dispuesto en la Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, denominada "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado".

En el procedimiento para la implementación del Sistema de Control Interno se debe ejecutar los siguientes pasos para cada uno de los tres ejes:

- **Eje: Cultura organizacional**
  Paso 1: Diagnóstico de la cultura organizacional
  Paso 2: Plan de acción anual – Sección medidas de remediación

- **Eje: Gestión de riesgos**
  Paso 1: Priorización de productos

Firmado digitalmente por: GOMEZ CASTRO Oscar Enrique FAU 20136117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24/07/2019 16:54:28

Paso 2: Evaluación de riesgos
Paso 3: Plan de acción anual – Sección de medidas de control

- **Eje: Supervisión**
  Paso 1: Seguimiento de la ejecución del plan de acción anual
  Paso 2: Evaluación anual de la implementación del Sistema de Control Interno

En ese marco, como primer paso del Eje: Cultura Organizacional, se debe realizar un diagnóstico de la cultura organizacional, para ello se deberá responder las preguntas de la sección de dicho eje, denominado "Cuestionario de evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno".

Cabe indicar que, a la fecha, como parte del proceso de implementación del Sistema de Control Interno, bajo el marco normativo de la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD[1], se emitió la Resolución de Secretaría General N° 037-2019/DP-SG, de fecha 02 de mayo del 2019, a través de la cual, se aprueba el Mapa de Procesos de la Defensoría del Pueblo, que tiene como objetivo identificar la secuencia e interacción de los diferentes procesos institucionales, así como las fichas técnicas de cada proceso Nivel 0, a fin de fortalecer la capacidad de lograr resultados superando el enfoque funcional de la estructura organizacional.

En tal sentido, se remite para que complete la información del Anexo 1, denominado "Cuestionario de evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno" de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, conforme a lo determinado en dicho documento. Dicha información será remitida a este Despacho, a más tardar, el martes 06 de agosto del presente.

Atentamente,

**OSCAR GÓMEZ CASTRO**
**Secretario General**
**DEFENSORÍA DEL PUEBLO**

[1] Derogada

## REPORTE DE ENTREGABLE
## DIAGNÓSTICO DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL

**0680 - DEFENSORÍA DEL PUEBLO**
**LIMA - LIMA - LIMA**
**AÑO 2019**

| Nº | EJE | COMPONENTE | PREGUNTA | RESPUESTA | DEFICIENCIA |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | CULTURA ORGANIZACIONAL | AMBIENTE DE CONTROL | DURANTE EL PRESENTE AÑO, ¿LA ENTIDAD/DEPENDENCIA HA REALIZADO AL MENOS UNA CHARLA DE SENSIBILIZACIÓN, DIRIGIDO A SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES, SOBRE ÉTICA, INTEGRIDAD Y SU IMPORTANCIA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA? | SI | |
| 2 | CULTURA ORGANIZACIONAL | AMBIENTE DE CONTROL | ¿LA ENTIDAD/DEPENDENCIA CUENTA CON LINEAMIENTOS O NORMAS INTERNAS APROBADAS QUE REGULEN LA CONDUCTA DE SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES? | SI | |
| 3 | CULTURA ORGANIZACIONAL | AMBIENTE DE CONTROL | ¿LA ENTIDAD/DEPENDENCIA CUENTA CON UN PROCEDIMIENTO APROBADO QUE PERMITA RECIBIR DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNERAN LA ÉTICA O NORMAS DE CONDUCTA? | SI | |
| 4 | CULTURA ORGANIZACIONAL | AMBIENTE DE CONTROL | ¿LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE SON PARTE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI HAN RECIBIDO, AL MENOS, UN CURSO DE CAPACITACIÓN EN CONTROL INTERNO DURANTE LOS DOS ÚLTIMOS AÑOS? | SI | |
| 6 | CULTURA ORGANIZACIONAL | AMBIENTE DE CONTROL | ¿LA ENTIDAD/DEPENDENCIA CUENTA CON AL MENOS UN FUNCIONARIO O SERVIDOR QUE SE DEDIQUE PERMANENTEMENTE, A LA SENSIBILIZACIÓN, CAPACITACIÓN, ORIENTACIÓN Y SOPORTE A LOS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI? | SI | |
| 8 | CULTURA ORGANIZACIONAL | AMBIENTE DE CONTROL | ¿LA ENTIDAD/DEPENDENCIA HA DIFUNDIDO A SUS COLABORADORES LA INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS, METAS O RESULTADOS, A TRAVÉS DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN QUE DISPONE (CORREO ELECTRÓNICO, INTRANET, PERIÓDICO MURAL, DOCUMENTOS OFICIALES, ENTRE OTROS)? | SI | |
| 9 | CULTURA ORGANIZACIONAL | AMBIENTE DE CONTROL | ¿LA ENTIDAD/DEPENDENCIA REALIZA UNA EVALUACIÓN ANUAL DEL DESEMPEÑO DE LOS FUNCIONARIOS? | NO | LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO REALIZA LA EVALUACIÓN ANUAL DEL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONARIOS. |
| 12 | CULTURA ORGANIZACIONAL | AMBIENTE DE CONTROL | ¿LA ENTIDAD/DEPENDENCIA UTILIZA INDICADORES DE DESEMPEÑO PARA MEDIR EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS, METAS O RESULTADOS? | SI | |
| 13 | CULTURA ORGANIZACIONAL | AMBIENTE DE CONTROL | ¿LA ENTIDAD/DEPENDENCIA HA TIPIFICADO EN SU REGLAMENTO DE INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL, O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES, LAS CONDUCTAS INFRACTORAS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES RELACIONADAS A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI? | NO | LA ENTIDAD/DEPENDENCIA NO CUENTA CON UN REGLAMENTO DE INFRACCIONES Y SANCIONES APLICABLE A SU PERSONAL, O DE CONTAR CON EL MISMO, ESTE NO INCLUYE EN SU TIPIFICACIÓN CON CONDUCTAS INFRACTORAS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES RELACIONADAS A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI. |



| Nº | EJE | COMPONENTE | PREGUNTA | RESPUESTA | DEFICIENCIA |
|---|---|---|---|---|---|
| 14 | CULTURA ORGANIZACIONAL | INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | ¿EL TITULAR DE LA ENTIDAD/DEPENDENCIA HA PRESENTADO EL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES DE LA NORMATIVA VIGENTE Y EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS? | SI | |
| 15 | CULTURA ORGANIZACIONAL | INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | ¿LA ENTIDAD/DEPENDENCIA HA CUMPLIDO CON DIFUNDIR A LA CIUDADANÍA LA INFORMACIÓN DE SU EJECUCIÓN PRESUPUESTAL, DE FORMA SEMESTRAL, A TRAVÉS DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN QUE DISPONE (INTERNET, PERIÓDICO MURAL, DOCUMENTOS OFICIALES, ENTRE OTROS)? | SI | |
| 16 | CULTURA ORGANIZACIONAL | INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | ¿LA ENTIDAD/DEPENDENCIA REGISTRA MENSUALMENTE EN EL APLICATIVO INFOBRAS EL AVANCE FÍSICO DE LAS OBRAS PÚBLICAS QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN? | NO APLICA | NO GENERA DEFICIENCIA |
| 17 | CULTURA ORGANIZACIONAL | INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | ¿LA ENTIDAD/DEPENDENCIA REVISA MENSUALMENTE LA RELACIÓN DE FUNCIONARIOS INHABILITADOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR, A FIN DE IDENTIFICAR SI ALGUNO DE SUS FUNCIONARIOS SE ENCUENTRA COMPRENDIDO EN DICHA RELACIÓN Y PROCEDER A CUMPLIR CON LA CORRESPONDIENTE NORMATIVA? | SI | |
| 18 | CULTURA ORGANIZACIONAL | INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | ¿LA ALTA DIRECCIÓN UTILIZA LA INFORMACIÓN DEL SCI PARA TOMAR DECISIONES? | PARCIALMENTE | LA ALTA DIRECCIÓN UTILIZA PARCIALMENTE LA INFORMACIÓN DEL SCI PARA TOMAR DECISIONES. |
| 20 | CULTURA ORGANIZACIONAL | INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | ¿LA ENTIDAD/DEPENDENCIA, A TRAVÉS DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNOS (CORREO ELECTRÓNICO, INTRANET, PERIÓDICO MURAL, DOCUMENTOS OFICIALES, ENTRE OTROS), INFORMA TRIMESTRALMENTE A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES SOBRE LA IMPORTANCIA DE CONTAR CON UN SCI? | SI | |
| **PUNTAJE TOTAL** | | | | | **23** |

**Anexo 16**

**Informe sobre la atención oportuna de los riesgos/ recomendaciones emitidos por el Órgano de Control Institucional**

# INFORME DE SERVICIO RELACIONADO N.º 014-2019-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: JUNIO 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 30 de abril de 2019, la Defensoría del Pueblo registró noventa y siete (97) recomendaciones provenientes de once (11) 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: noventa y un (91) implementadas y seis (6) en proceso de implementación, lo cual representaba el 94% y 6% respectivamente; según se detalla en el Cuadro n.° 01.

CUADRO N° 01

**Resumen del estado situacional de recomendaciones al 30 de abril de 2019**

| AÑO | TOTAL INFORMES | RECOMENDACIONES / ESTADO | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | TOTAL | IMPLEMENTADAS | PENDIENTES | PROCESO |
| 2014 | 1 | 2 | 1 | | 1 |
| 2015 | 2 | 52 | 51 | | 1 |
| 2016 | 3 | 19 | 19 | | 0 |
| 2017 | 3 | 18 | 16 | | 2 |
| 2018 | 2 | 6 | 4 | | 2 |
| TOTAL | 11 | 97 | 91 | | 6 |
| | | 100% | 94% | 0% | 6% |

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

2.- Al 30 de junio de 2019, la Defensoría del Pueblo registra noventa y siete (97) recomendaciones provenientes de once (11) 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 noventa y una (91) 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.° 1).** Cuyo resumen se detalla en el Cuadro n.° 02.

CUADRO N° 02

**Resumen del estado situacional de recomendaciones al 30 de junio de 2019**

| AÑO | TOTAL INFORMES | RECOMENDACIONES / ESTADO | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | TOTAL | IMPLEMENTADAS | PENDIENTES | PROCESO |
| 2014 | 1 | 2 | 1 | | 1 |
| 2015 | 2 | 52 | 51 | | 1 |
| 2016 | 3 | 19 | 19 | | 0 |
| 2017 | 3 | 18 | 16 | | 2 |
| 2018 | 2 | 6 | 4 | | 2 |
| TOTAL | 11 | 97 | 91 | | 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 Hojas de Elevación n.°020, 041 y 058- 2019-DP/OCI de 18 de febrero. 20 de mayo y 18 de julio de 2019, respectivamente; remitió al Titular de la Entidad los reportes de las recomendaciones en

**Anexo 17**

**Reporte del Órgano de Control Institucional (OCI) de las denuncias que llegan contra funcionarios de la Entidad**

DEFENSORIA DEL PUEBLO

DEFENSORÍA DEL PUEBLO
Despacho del Defensor del Pueblo
03 ABR 2019
RECIBIDO

**Hoja de Elevación N° 0029-2019-DP/OCI**

Para : **Walter Francisco Gutiérrez Camacho**
**Defensor del Pueblo**

De : **María Laura Ramírez Rodríguez**
**Jefa del Órgano de Control Institucional**

Asunto : Verificar el cumplimiento de Encargos Legales.

Ref. :
a) Art. 49°-B1 Decreto Legislativo n.° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley n.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley n.° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
b) Art. 58.4 del Decreto Supremo n.° 006-2017-JUS Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley n.° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
c) Plan Anual de Control del Órgano de Control Institucional de la Defensoría del Pueblo 2019, aprobado mediante Resolución de Contraloría n.° 088-2019-CG de 8 de marzo 2019

Fecha : 3 de abril 2019

---

Me dirijo a usted, con relación a la normativa de la referencia[1], con la finalidad de informarle que durante el Primer Trimestre 2019 el Órgano de Control Institucional no ha recepcionado denuncias contra los funcionarios o servidores de la Defensoría del Pueblo que incumplan las obligaciones que establece el Cap. I Disposiciones Generales, del Título II Procedimiento Administrativo de la Ley n.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Atentamente,

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Órgano de Control Institucional

Mg. MARIA LAURA RAMIREZ RODRIGUEZ
Jefa del Órgano de Control Institucional
Defensoría del Pueblo

---

[1]Art. 58.4 del Decreto Supremo n.° 006-2017-JUS Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley n.° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General." El jefe o responsable del órgano de control interno tiene la obligación de realizar trimestralmente un reporte, que deberá remitir al titular de la entidad para que disponga que un plazo no mayor de 5 días hábiles se publique en el respectivo portal web de transparencia institucional, en el que dará cuenta de las acciones realizadas, o de las decisiones adoptadas, en relación a las denuncias que reciba contra los funcionarios o servidores públicos que incumplan las obligaciones a que se refiere el primer párrafo de este dispositivo."

Firmado digitalmente por: RAMIREZ RODRIGUEZ Maria Laura FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03/07/2019 15:57:17

DEFENSORIA DEL PUEBLO

# CARGO

DEFENSORIA DEL PUEBLO

**Hoja de Elevación N° 0053-2019-DP/OCI**

DEFENSORÍA DEL PUEBLO
Despacho del Defensor del Pueblo
03 JUL 2019
RECIBIDO
Firma: ..... Hora: 4.0

Para : **Walter Francisco Gutiérrez Camacho**
**Defensor del Pueblo**

De : **María Laura Ramírez Rodríguez**
**Jefa del Órgano de Control Institucional**

Asunto : Verificar el cumplimiento de Encargos Legales.

Ref. :
a) Art. 49°-B1 Decreto Legislativo n.° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley n.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley n.° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
b) Art. 58.4 del Decreto Supremo n.° 006-2017-JUS Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley n.° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
c) Plan Anual de Control del Órgano de Control Institucional de la Defensoría del Pueblo 2019, aprobado mediante Resolución de Contraloría n.° 088-2019-CG de 8 de marzo 2019

Fecha : 1 de julio 2019

---

Me dirijo a usted, con relación a la normativa de la referencia[1], con la finalidad de informarle que durante el Segundo Trimestre 2019 el Órgano de Control Institucional no ha recepcionado denuncias contra los funcionarios o servidores de la Defensoría del Pueblo que incumplan las obligaciones que establece el Cap. I Disposiciones Generales, del Título II Procedimiento Administrativo de la Ley n.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

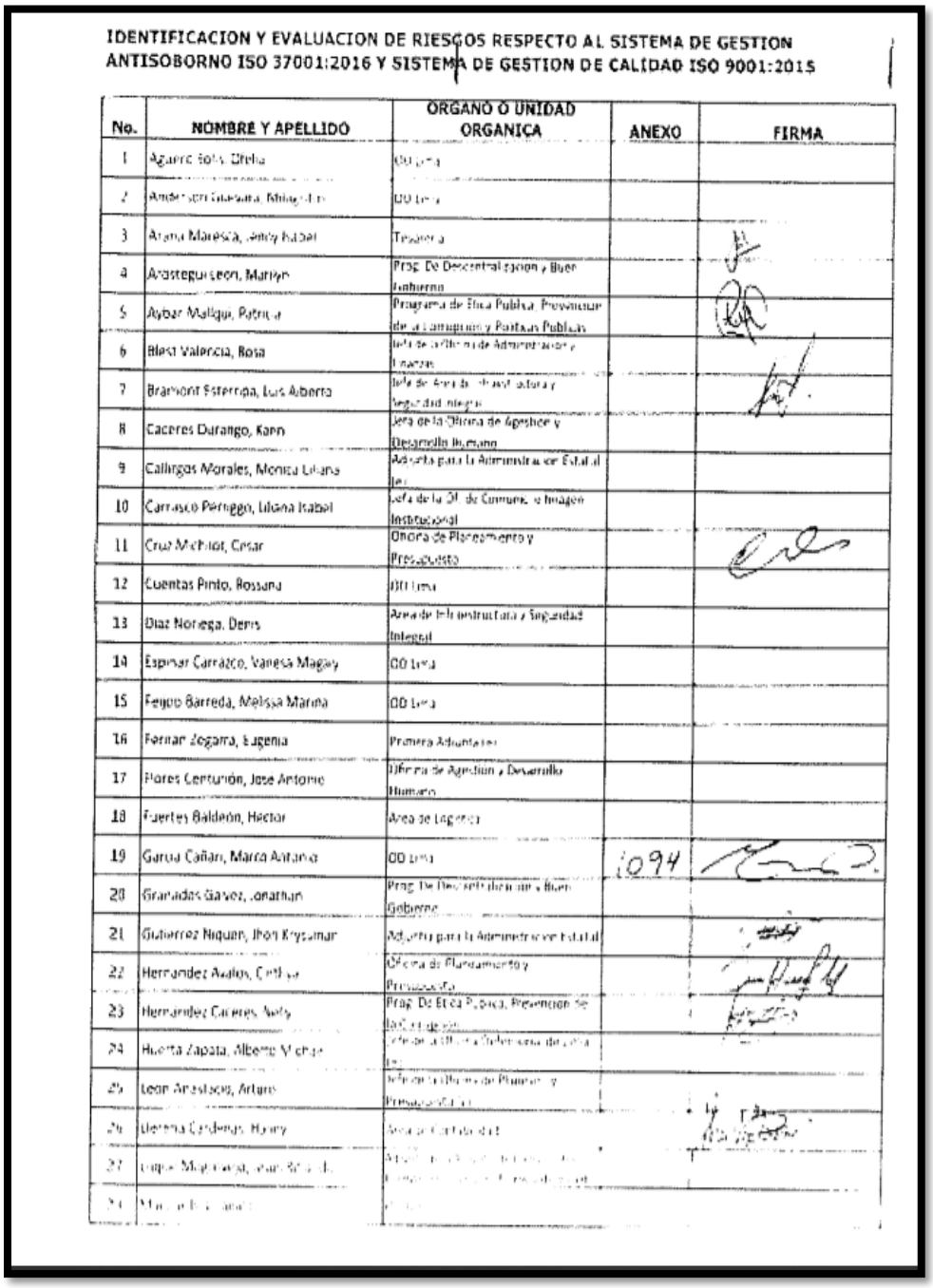
Atentamente,

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Órgano de Control Institucional -

Mg. MARÍA LAURA RAMÍREZ RODRÍGUEZ
Jefe del Órgano de Control Institucional
Defensoría del Pueblo

## Anexo 18

## Taller para la gestión y evaluación del riesgo respecto al Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001:2016 y Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015



**IDENTIFICACION Y EVALUACION DE RIESGOS RESPECTO AL SISTEMA DE GESTION ANTISOBORNO ISO 37001:2016 Y SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD ISO 9001:2015**

| No. | NOMBRE Y APELLIDO | ORGANO O UNIDAD ORGANICA | ANEXO | FIRMA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Aguero Solís, Ofelia | OD Lima | | |
| 2 | Anderson Guevara, Milagritos | OD Lima | | |
| 3 | Arana Maresca, Jenny Isabel | Tesorería | | |
| 4 | Arostegui León, Marilyn | Prog. De Descentralización y Buen Gobierno | | |
| 5 | Aybar Mallqui, Patricia | Programa de Ética Pública, Prevención de la Corrupción y Políticas Públicas | | |
| 6 | Blest Valencia, Rosa | Jefa de la Oficina de Administración y Finanzas | | |
| 7 | Bramont Esterripa, Luis Alberto | Jefe de Área de Infraestructura y Seguridad Integral | | |
| 8 | Caceres Durango, Kann | Jefa de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano | | |
| 9 | Callirgos Morales, Monica Liliana | Adjunta para la Administración Estatal (e) | | |
| 10 | Carrasco Perriggo, Liliana Isabel | Jefa de la Of. de Comunic. e Imagen Institucional | | |
| 11 | Cruz Michilot, Cesar | Oficina de Planeamiento y Presupuesto | | |
| 12 | Cuentas Pinto, Rossana | OD Lima | | |
| 13 | Diaz Noriega, Denis | Area de Infraestructura y Seguridad Integral | | |
| 14 | Espinar Carrazco, Vanesa Magaly | OD Lima | | |
| 15 | Feijoo Barreda, Melissa Marina | OD Lima | | |
| 16 | Ferrari Zegarra, Eugenia | Primera Adjunta (e) | | |
| 17 | Flores Centurión, José Antonio | Oficina de Gestión y Desarrollo Humano | | |
| 18 | Fuertes Baldeón, Hector | Area de Logística | | |
| 19 | García Cañari, Marco Antonio | OD Lima | 1094 | |
| 20 | Granados Gálvez, Jonathan | Prog. De Descentralización y Buen Gobierno | | |
| 21 | Gutierrez Niquen, Jhon Krysanar | Adjunta para la Administración Estatal | | |
| 22 | Hernandez Avalos, Cintiya | Oficina de Planeamiento y Presupuesto | | |
| 23 | Hernandez Caceres, Nelly | Prog. De Ética Pública, Prevención de la Corrupción | | |
| 24 | Huerta Zapata, Alberto Michael | Jefe de la Oficina Defensoría de Lima (e) | | |
| 25 | Leon Anastacio, Arturo | Jefe de la Oficina de Planeam. y Presupuesto (e) | | |
| 26 | Llerena Cardenas, Henry | Area de Contabilidad | | |
| 27 | Luque Magallanes, [illegible] | [illegible] | | |
| 28 | [illegible] | [illegible] | | |

DEFENSORIA DEL PUEBLO

| No. | NOMBRE Y APELLIDO | ORGANO O UNIDAD ORGANICA | ANEXO | FIRMA |
|---|---|---|---|---|
| 29 | Mayorga [illegible], David | Jefe del Area de [illegible] y Archivo | | |
| 30 | Mejia Canovi[illegible] de Yamaguchi, Luz | OD Lima | | |
| 31 | Moreno Gomez, Perla | Jefe del Area de Contabilidad | | |
| 32 | Navarrete Levano, Maria Angela | OD Lima | | |
| 33 | Neira Basso, Francisco Javier | Jefe de la Oficina de Gobierno Digital | | |
| 34 | Nieto Chichizola, Karim | OD Lima | | |
| 35 | Núñez Almonacid, Pablo | Jefe del Area de Logistica | | |
| 36 | Pacheco Cribillero, Marco Antonio | Oficina de Gobierno Digital | 1155 | [illegible] |
| 37 | Palomino Corzo, Luis Carlos | Area de Contabilidad | | |
| 38 | Pedrera de la Cruz, Rosa | Oficina de Administracion y Finanzas | 2453 | [illegible] |
| 39 | Quijada Perez, Guinara | OD Lima | 1078 | [illegible] |
| 40 | Quintana Revatta, Karina | OD Lima | | |
| 41 | Reyes Estrella, Bacilio | Area de Infraestructura y Seguridad Integral | [illegible] | [illegible] |
| 42 | Rojas Salinas, Ydalid Karina | Jefa del Programa de Etica Publica, Prevencion de la Corrupcion y Politicas | | |
| 43 | Romero Castañeda, Indira | Oficina de Planeamiento y Presupuesto | [illegible] | [illegible] |
| 44 | Ruiz Salas, César Martin | Area de Control Patrimonial | [illegible] | 1368 |
| 45 | Saavedra Torres, Manuela | OD Lima | 1079 | [illegible] |
| 46 | Sarmiento Rosales, Keiko Miluzca | Oficina de Asesoria Juridica | [illegible] | [illegible] |
| 47 | Sotelo Huamán, Lorena | Oficina de Asesoria Juridica | | |
| 48 | Tarrillo Bobadilla, Libertad | Oficina de Comunicacion e Imagen Institucional | [illegible] | 1407 |
| 49 | Torres Castillo, Maritza | Oficina de Asesoria Juridica | [illegible] | 2203 |
| 50 | Uceda Caro, Hector Francisco | Oficina de Agestion y Desarrollo Humano | | |
| 51 | Valdez Tagua, Hilda Dolores | OD Lima | [illegible] | 1093 |
| 52 | Valdivia Sosa, Diana | Oficina de Comunicacion e Imagen Institucional | [illegible] | 1406 |
| 53 | Vargas Sanchez, Lynn Jaklyn | Primera Adjunta | [illegible] | [illegible] |
| 54 | Vargas [illegible], Jonathan | Jefe del Area de Control Patrimonial | | |
| 55 | Vega Palomino, Luz | Oficina de Administracion y Finanzas | | |
| 56 | Vera [illegible], Aldo | OD Lima | [illegible] | 1055 |
| 57 | [illegible] | Jefe de la [illegible] | | |
| 58 | | | | |

**Anexo 19**

**Matriz de riesgos en procesos trascendentes para la Entidad**

3.2. **Elaboración de matriz de riesgos**

Como producto de la realización del taller mencionado en el punto anterior, se obtuvo la matriz de riesgos, la cual se expone a continuación:

| PROCESO | SUB PROCESO | TIPO DE RIESGO | RIESGO | | PROBABILIDAD | IMPACTO | RIESGO INHERENTE | CONTROLES ACTUALES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | N° | DESCRIPCION | | | | |
| LOGISTICA | CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS | SGAS | 1 | Pago del proveedor al funcionario público de la DP para verse favorecido en la adjudicación de una licitación publica de la DP. | Bajo | Alto | Moderado | 1) Directiva del comité para contrataciones de bienes y servicios<br>2) MAPRO - Compras menores a 8 UIT |
| GESTION DOCUMENTARIA | RECEPCION DOCUMENTAL | SGAS | 2 | Pago o beneficio similar del postor al jefe de AGD para el ingreso de un documento fuera del tiempo establecido. | Alto | Alto | Alto | 1) Directiva Gestión documental. |
| PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL | PLANEAMIENTO OPERATIVO | SGC | 3 | Registro de información al POI inadecuada por desconocimiento del uso del propio sistema. | Bajo | Medio | Moderado | - |
| ATENCION DE CASOS | CONSULTA, QUEJAS | SGAS | 4 | Pago o beneficio similar de un administrado al funcionario público para obtener un trato diferenciado en la atención de su caso. | Bajo | Alto | Moderado | 1) MAPRO - Atención de casos.<br>2) Ficha de Caracterización M.01 |
| ATENCION DE CASOS | CONSULTA, QUEJAS | SGC | 5 | Incumplimiento de los plazos establecidos para la atención de casos. | Medio | Medio | Moderado | 1) MAPRO - Atención de casos.<br>2) Ficha de Caracterización M.02 |
| COMUNICACIÓN ESTRATEGICA | OPERACIONES | SGC | 6 | Retrasos y/o incumplimiento de sus actividades por la falta de insumos (materiales) | Alto | Alto | Alto | - |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| INSTITUCIONAL | | | | | | | | |
| ADMINISTRACION | INFRAESTRUCTURA | SGAS | 7 | pago y/o beneficio similar de un proveedor al funcionario público para dar conformidad de un servicio prestado a la DP, sí que este se haya realizado adecuadamente. | Bajo | Alto | Moderado | 1) Directiva del comité para contrataciones de bienes y servicios<br>2) MAPRO - Compras menores a 8 UIT |

### 3.3. Estructuración de plan de controles de riesgos

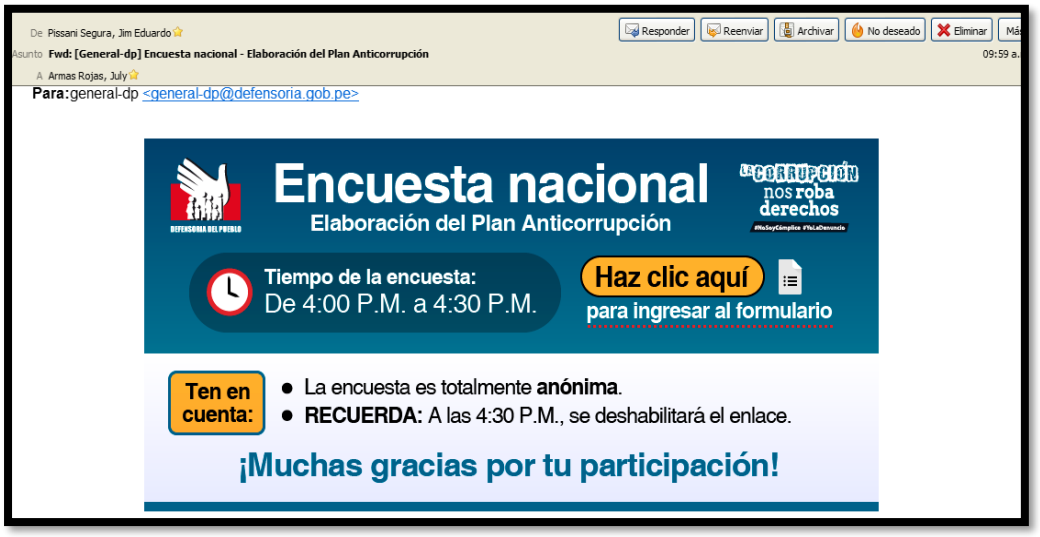
Luego de la identificación de riesgos, se procedió a la elaboración del plan de control de riesgos, expuesto a continuación:

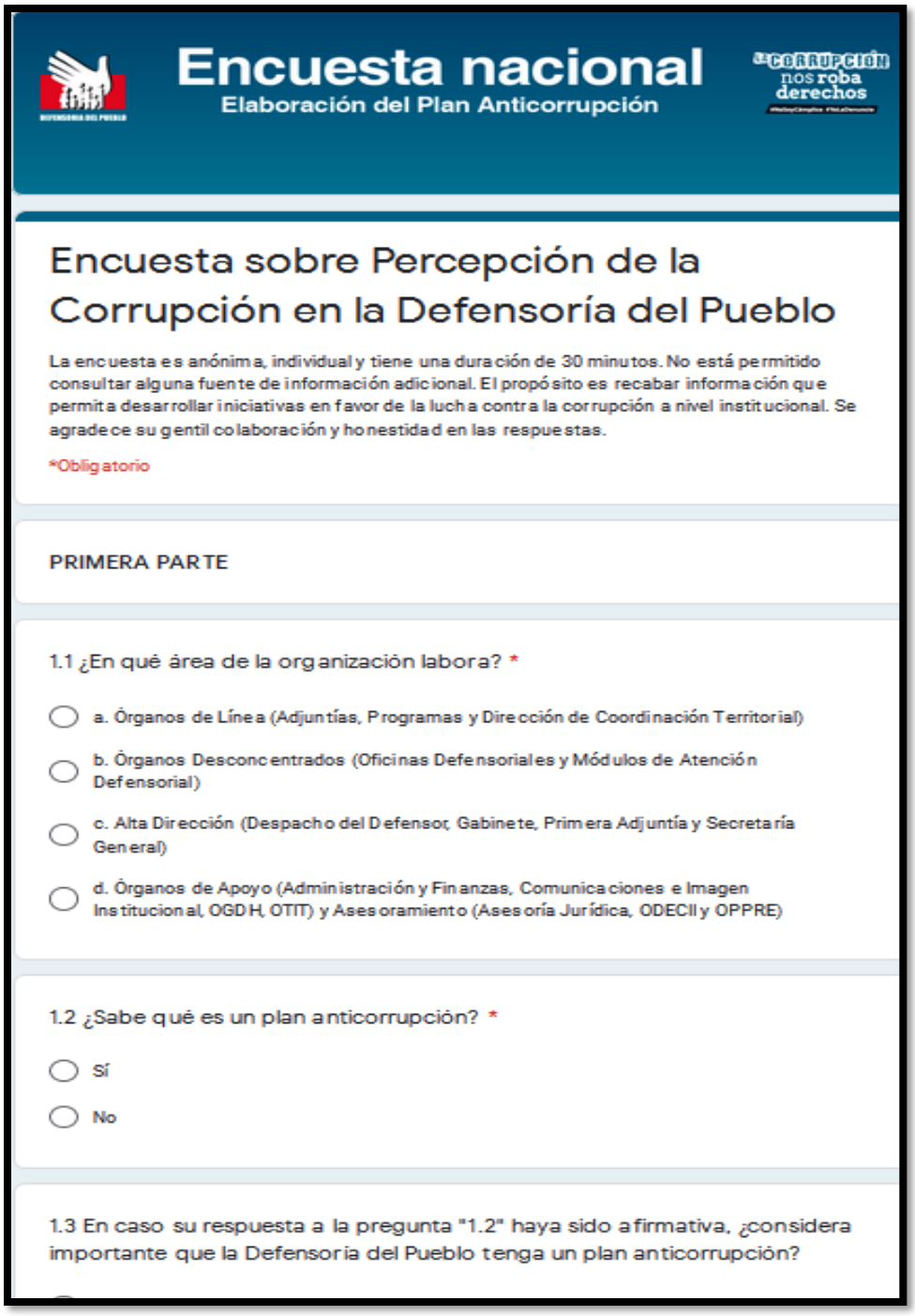
| PROCESO | SUB PROCESO | RIESGO | | CONTROL / ACCION / DECISION | RESPONSABLE | PLAZO MAXIMO IMPLANTACION |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | N° | DESCRIPCION | | | |
| LOGISTICA | CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS | 1 | Pago del proveedor al funcionario público de la DP para verse favorecido en la adjudicación de una licitación publica de la DP. | Implementación de un Sistema de Gestión Antisoborno | POR DEFINIR | POR DEFINIR |
| GESTION DOCUMENTARIA | RECEPCION DOCUMENTAL | 2 | Pago o beneficio similar del postor al jefe de AGD para el ingreso de un documento fuera del tiempo establecido. | Implementación de un Sistema de Gestión Antisoborno | POR DEFINIR | POR DEFINIR |
| PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL | PLANEAMIENTO OPERATIVO | 3 | Registro de información al POI inadecuada por desconocimiento del uso del propio sistema. | Implementación de un Sistema de Gestión de Calidad | POR DEFINIR | POR DEFINIR |
| ATENCION DE CASOS | CONSULTA, QUEJAS | 4 | Pago o beneficio similar de un administrado al funcionario público para obtener un trato diferenciado en la atención de su caso. | Implementación de un Sistema de Gestión Antisoborno | POR DEFINIR | POR DEFINIR |
| ATENCION DE CASOS | CONSULTA, QUEJAS | 5 | Incumplimiento de los plazos establecidos para la atención de casos. | Implementación de un Sistema de Gestión de Calidad | POR DEFINIR | POR DEFINIR |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| COMUNICACIÓN ESTRATEGICA INSTITUCIONAL | OPERACIONES | 6 | Retrasos y/o incumplimiento de sus actividades por la falta de insumos (materiales) | Implementación de un Sistema de Gestión de Calidad | POR DEFINIR | POR DEFINIR |
| ADMINISTRACION | INFRAESTRUCTURA | 7 | pago y/o beneficio similar de un proveedor al funcionario público para dar conformidad de un servicio prestado a la DP, sí que este se haya realizado adecuadamente. | Implementación de un Sistema de Gestión Antisoborno | POR DEFINIR | POR DEFINIR |

**Anexo 20**

**Encuesta para medir y evaluar los avances alcanzados con la implementación del Plan Anticorrupción**





Encuesta nacional
Elaboración del Plan Anticorrupción

La corrupción nos roba derechos

# Encuesta sobre Percepción de la Corrupción en la Defensoría del Pueblo

La encuesta es anónima, individual y tiene una duración de 30 minutos. No está permitido consultar alguna fuente de información adicional. El propósito es recabar información que permita desarrollar iniciativas en favor de la lucha contra la corrupción a nivel institucional. Se agradece su gentil colaboración y honestidad en las respuestas.

*Obligatorio

## PRIMERA PARTE

1.1 ¿En qué área de la organización labora? *

- ◯ a. Órganos de Línea (Adjuntías, Programas y Dirección de Coordinación Territorial)
- ◯ b. Órganos Desconcentrados (Oficinas Defensoriales y Módulos de Atención Defensorial)
- ◯ c. Alta Dirección (Despacho del Defensor, Gabinete, Primera Adjuntía y Secretaría General)
- ◯ d. Órganos de Apoyo (Administración y Finanzas, Comunicaciones e Imagen Institucional, OGDH, OTIT) y Asesoramiento (Asesoría Jurídica, ODECII y OPPRE)

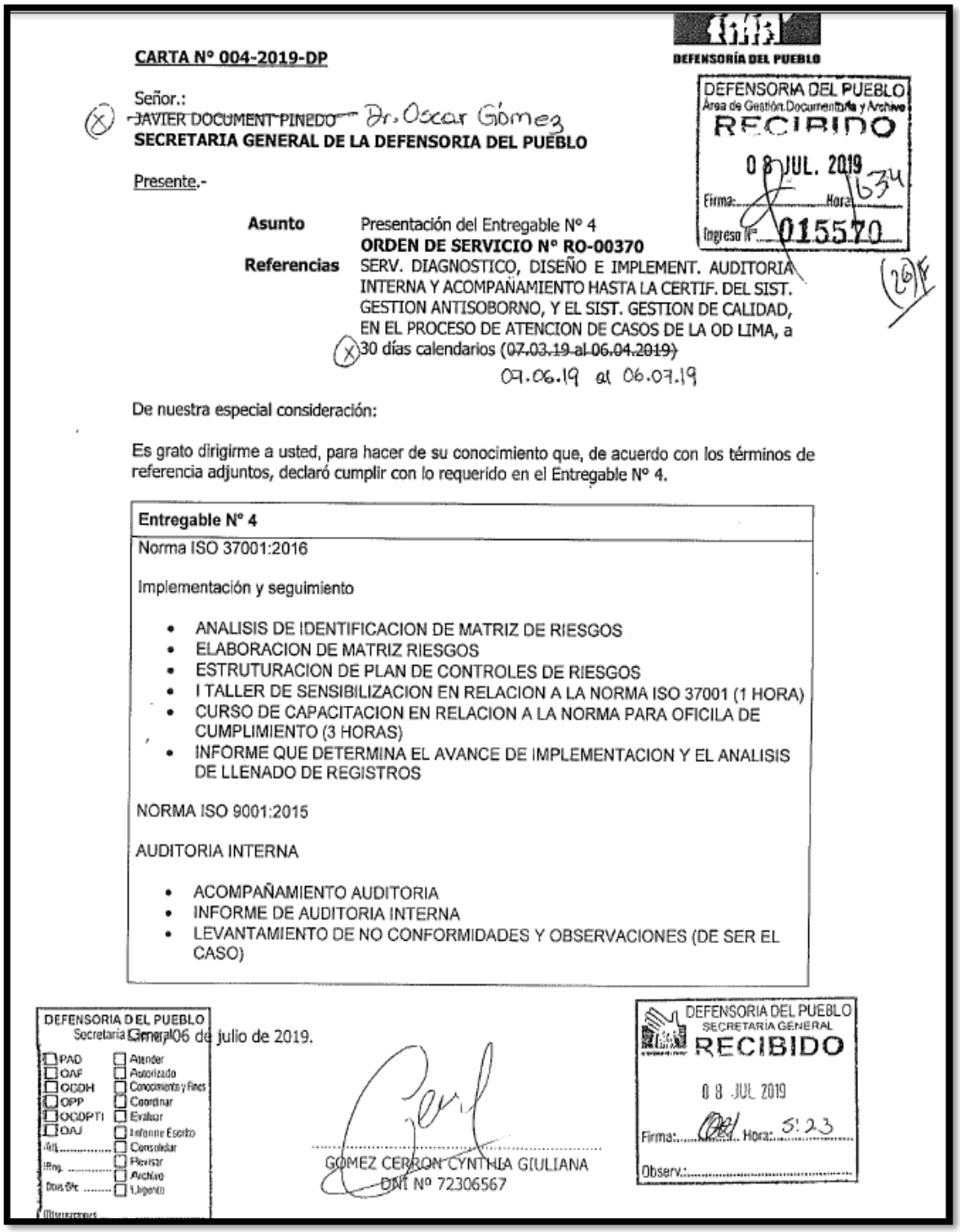
1.2 ¿Sabe qué es un plan anticorrupción? *

- ◯ Sí
- ◯ No

1.3 En caso su respuesta a la pregunta "1.2" haya sido afirmativa, ¿considera importante que la Defensoria del Pueblo tenga un plan anticorrupción?

**Anexo 21**

**Informe de implementación del Sistema de gestión anti soborno**



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

**CARTA N° 004-2019-DP**

DEFENSORIA DEL PUEBLO
Área de Gestión Documentaria y Archivo
RECIBIDO
08 JUL. 2019
Firma: Hora: 1634
Ingreso N°: 015570

Señor.:
~~JAVIER DOCUMENT PINEDO~~ Dr. Oscar Gómez
**SECRETARIA GENERAL DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO**

Presente.-

**Asunto** Presentación del Entregable N° 4
**ORDEN DE SERVICIO N° RO-00370**

**Referencias** SERV. DIAGNOSTICO, DISEÑO E IMPLEMENT. AUDITORIA INTERNA Y ACOMPAÑAMIENTO HASTA LA CERTIF. DEL SIST. GESTION ANTISOBORNO, Y EL SIST. GESTION DE CALIDAD, EN EL PROCESO DE ATENCION DE CASOS DE LA OD LIMA, a 30 días calendarios (~~07.03.19 al 06.04.2019~~)
07.06.19 al 06.07.19

(26)F

De nuestra especial consideración:

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con los términos de referencia adjuntos, declaró cumplir con lo requerido en el Entregable N° 4.

| **Entregable N° 4** |
|---|
| Norma ISO 37001:2016<br><br>Implementación y seguimiento<br><br>• ANALISIS DE IDENTIFICACION DE MATRIZ DE RIESGOS<br>• ELABORACION DE MATRIZ RIESGOS<br>• ESTRUTURACION DE PLAN DE CONTROLES DE RIESGOS<br>• I TALLER DE SENSIBILIZACION EN RELACION A LA NORMA ISO 37001 (1 HORA)<br>• CURSO DE CAPACITACION EN RELACION A LA NORMA PARA OFICILA DE CUMPLIMIENTO (3 HORAS)<br>• INFORME QUE DETERMINA EL AVANCE DE IMPLEMENTACION Y EL ANALISIS DE LLENADO DE REGISTROS<br><br>NORMA ISO 9001:2015<br><br>AUDITORIA INTERNA<br><br>• ACOMPAÑAMIENTO AUDITORIA<br>• INFORME DE AUDITORIA INTERNA<br>• LEVANTAMIENTO DE NO CONFORMIDADES Y OBSERVACIONES (DE SER EL CASO) |

DEFENSORIA DEL PUEBLO
Secretaría General
☐ PAD ☐ Atender
☐ OAF ☐ Autorizado
☐ OGDH ☐ Conocimiento y Fines
☐ OPP ☐ Coordinar
☐ OGDPTI ☐ Evaluar
☐ OAJ ☐ Informe Escrito
Atl. ☐ Consolidar
Reg. ☐ Revisar
Dpto. Dir. ☐ Archivo
☐ Urgente
Observaciones

Lima, 06 de julio de 2019.

GOMEZ CERRON CYNTHIA GIULIANA
DNI N° 72306567

DEFENSORIA DEL PUEBLO
SECRETARÍA GENERAL
RECIBIDO
08 JUL 2019
Firma: Hora: 5:23
Observ.: