

Ítem 0885: Servicio de asistencia técnica ambiental en las actividades de fortalecimiento de capacidades

TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA AMBIENTAL EN LAS ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES

1. ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

La Subdirección de Fortalecimiento de Capacidades en Fiscalización Ambiental (SFOR) de la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental (DPEF) del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA).

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

2.1 Objetivo General

- Coadyuvar de manera temporal en la revisión y análisis técnico de los requerimientos y/o solicitudes de capacitación, proyectos normativos, entre otros documentos técnicos que deben estar orientadas al fortalecimiento de capacidades en materia de fiscalización ambiental.

2.2 Objetivos Específicos

- Contar con el apoyo técnico ambiental en el equipo de la Academia de Fiscalización Ambiental (AFA) para la revisión y análisis de los requerimientos y solicitudes de capacitación recibidas por las áreas del OEFA, instituciones públicas, administrados, EFA entre otros.
- Brindar asistencia con criterios técnicos en materia ambiental para la búsqueda de especialistas y/o instituciones a fin de contar con propuestas de capacitaciones de acuerdo a la temática programada en el Plan Anual de Capacitaciones.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La Subdirección de Fortalecimiento de Capacidades en Fiscalización Ambiental (SFOR) que de acuerdo al artículo 47° del ROF establece como funciones: a) Administrar la Academia de Fiscalización Ambiental; b) Realizar el diagnóstico de brechas de capacitación en materia de fiscalización ambiental, orientada a los/las servidores/as del OEFA y las EFA; c) Diseñar, implementar, ejecutar y evaluar programas y actividades de capacitación orientadas al fortalecimiento de capacidades en materia de fiscalización ambiental; e) Capacitar a las autoridades ambientales regionales competentes en materia de fiscalización y supervisión ambiental aplicable a la pequeña minería y minería artesanal.

Es así que con la presente contratación se podrá mantener la calidad de los servicios de capacitación orientadas al fortalecimiento de capacidades en materia ambiental que brinda la Academia de Fiscalización Ambiental dirigidos a los/as colaboradores/as, jueces y fiscales, administrados, EFA, jóvenes universitarios y la ciudadanía.

En ese contexto, debido al incremento de los servicios educativos que ofrece la AFA, es necesario contar con el apoyo de un/a profesional con conocimientos técnicos en materia ambiental, esto con el fin de dar soporte técnico en la revisión y análisis de requerimientos y solicitudes de capacitación, proyectos de normativas, entre otros documentos técnicos que llegan de las áreas del OEFA, diversas instituciones, administrados y EFA, así como también apoyar en la elaboración de propuestas de estrategias de fortalecimiento de capacidades en materia ambiental y actualización de la Malla Curricular de capacitaciones, los cuales permiten cumplir con las metas establecidas en el Plan Operativo Institucional.

Este requerimiento se encuentra enmarcado dentro de la Tarea 07601: Diseñar y ejecutar actividades de capacitación.

4. ANTECEDENTES

En la estructura orgánica de la Subdirección de Fortalecimiento de Capacidades en Fiscalización Ambiental (SFOR) de acuerdo al artículo 47° del ROF establece como funciones: a) Administrar la Academia de Fiscalización Ambiental; b) Realizar el diagnóstico de brechas de capacitación en materia de fiscalización ambiental, orientada a los/las servidores/as del OEFA y las EFA; c) Diseñar, implementar, ejecutar y evaluar programas y actividades de capacitación orientadas al fortalecimiento de capacidades en materia de fiscalización ambiental; e) Capacitar a las autoridades ambientales regionales competentes en materia de fiscalización y supervisión ambiental aplicable a la pequeña minería y minería artesanal; f) Promover el desarrollo de estudios e investigaciones en materia de fiscalización ambiental; g) Promover la edición y publicación de documentos de investigación en materia de fiscalización ambiental y h) Administrar el Centro Documentario en el OEFA.

De acuerdo con el Manual de Procedimientos PM0103: Gestión de actividades académicas establece analizar, evaluar, y validar la información de las actividades académicas en materia de fiscalización ambiental, la cual debe estar alineada a la malla curricular, competencias del OEFA y ruta del saber si fuera el caso.

En ese contexto, es necesario contar con el apoyo técnico ambiental, analizando y evaluando los requerimientos y solicitudes de capacitación que llegan de las diferentes instituciones y/o organismos públicos, áreas del OEFA, administrados y EFA, a fin de brindar servicios educativos de calidad, así como tener una adecuada programación de capacitaciones orientadas al fortalecimiento de capacidades en materia ambiental, que contribuirán de manera transversal al logro de los resultados obtenidos en las metas programadas en el Plan Operativo Institucional (POI) en todas las acciones de la Tarea 007601: Diseñar y ejecutar Actividades.

El presente requerimiento no transgrede el cumplimiento de las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público dispuestas en el subcapítulo III de la Ley N°31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.

5. NORMAS OBLIGATORIAS

Resolución Ministerial N° 675-2022-MINSA del 02.09.2022, que, modifica la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2, aprobada por Resolución Ministerial No 1275-2021-MINSA.

Resolución N° 00072-2022-OEFA/GEG del 14.06.2022, que, oficializa la modificación del “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID – 19 en el Trabajo del OEFA”, aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA.

Nota: Estas normas son obligatorias para desarrollar el servicio siempre y cuando no exista otra norma que derogue o modifique la misma.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se desarrollará bajo los siguientes términos:

- 6.1 Brindar asistencia técnica en la revisión, sistematización y análisis de los requerimientos y/o solicitudes de capacitación, proyectos normativos, entre otros documentos técnicos en materia ambiental que llegan de las diferentes áreas del OEFA, instituciones externas, administrados y EFA.
- 6.2 Apoyar en las coordinaciones con las áreas del OEFA e instituciones nacionales e internacionales la designación de expositores/as y/o docentes de acuerdo a la temática programada en el Plan Anual de Capacitaciones.
- 6.3 Brindar asistencia con criterios técnicos ambientales para la búsqueda de especialistas y/o instituciones a fin de contar con propuestas de capacitaciones de acuerdo a la temática programada en el Plan Anual de Capacitaciones.
- 6.4 Apoyar en la elaboración y/o diseño de programas y actividades de capacitación orientadas al fortalecimiento de capacidades en materia ambiental que imparte la AFA.
- 6.5 Apoyar en la revisión de los materiales de los cursos autoinstructivos de la SFOR y coordinar con el/la especialista para su actualización.
- 6.6 Brindar asistencia con criterios técnicos para la elaboración y/o actualización de los documentos requeridos por las diferentes áreas de la institución; tales como, Manual de Procedimientos, Matriz de riesgos, entre otros.
- 6.7 Participar periódicamente en reuniones de coordinación con el equipo de la AFA, áreas internas y/o externas, el cual será coordinado mediante correo institucional.

7. ENTREGABLES

El servicio a realizar comprenderá los siguientes entregables:

Producto	Contenido
1° Entregable	Un (01) informe sobre las actividades desarrolladas según lo establecido en el numeral 6 del presente término de referencia, adjuntando anexos que permitan la verificación de las actividades realizadas.
2° Entregable	Un (01) informe sobre las actividades desarrolladas según lo establecido en el numeral 6 del presente término de referencia, adjuntando anexos que permitan la verificación de las actividades realizadas.
3° Entregable	Un (01) informe sobre las actividades desarrolladas según lo establecido en el numeral 6 del presente término de referencia, adjuntando anexos que permitan la verificación de las actividades realizadas.
4° Entregable	Un (01) informe sobre las actividades desarrolladas según lo establecido en el numeral 6 del presente término de referencia, adjuntando anexos que permitan la verificación de las actividades realizadas.
5° Entregable	Un (01) informe sobre las actividades desarrolladas según lo establecido en el numeral 6 del presente término de referencia, adjuntando anexos que permitan la verificación de las actividades realizadas.

Los productos serán presentados mediante comunicación formal y versión digital editable dirigida al área usuaria, en las ventanillas de Trámite Documentario y Archivo, ubicadas en la Sede Central del OEFA, sito en Avenida Faustino Sánchez Carrión números 603, 607 y 615, distrito de Jesús María - Lima o en su defecto previa coordinación con el área usuaria a mesa de partes virtual <https://sistemas.oefa.gob.pe/mpv> el cual se encuentra disponible de lunes a domingo, las 24 horas del día.

8. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL POSTOR

Se requiere la contratación de una persona natural con las siguientes características:

- Titulado en Ingeniería Ambiental o Ingeniería Ambiental y de Recursos Naturales
- Con estudios de Maestría en Ciencias Ambientales y/o Gestión Ambiental
- Con capacitación en temas ambientales como Legislación ambiental y/o Macroproceso de fiscalización ambiental y/o Monitoreo ambiental y/o Derecho Minero y/o aguas residuales.
- Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en el sector público o privado en como especialista ambiental y/o supervisor ambiental y/o soporte y/o asistencia técnica y/o relaciones a la presente contratación.
- La formación académica solicitada será acreditada mediante la presentación de copia simple de los títulos y diplomas correspondientes.
- La experiencia del personal se acreditará con: i) contratos y/u órdenes o ii) constancias o iii) certificados o iv) cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia solicitada.

- Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), de ser el caso.
- No encontrarse impedido de contratar con el Estado.

9. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

9.1 Plazo:

El servicio será prestado en los siguientes plazos:

Producto	Plazo
1° Entregable	Hasta los treinta (30) días calendario contados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.
2° Entregable	Hasta los setenta (70) días calendario contados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.
3° Entregable	Hasta los ciento diez (110) días calendario contados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.
4° Entregable	Hasta los ciento cincuenta (150) días calendario contados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.
5° Entregable	Hasta los ciento ochenta (180) días calendario contados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

El plazo máximo con el que contará la Entidad (área usuaria o a través del órgano encargado de las contrataciones) para verificar o revisar los entregables, comunicar las observaciones formuladas por el área usuaria o para comunicar la aprobación de los entregables al proveedor es de 05 días calendario.

9.2 Lugar:

El servicio será desarrollado de manera remota; sin perjuicio de lo cual, a solicitud del área usuaria, el postor podrá ser convocado a la Sede Central del OEFA las veces que sea necesario, sito en Avenida Faustino Sánchez Carrión números 603, 607 y 615, distrito de Jesús María - Lima, previa comunicación electrónica cursada con una antelación no menor a 24 horas, cumpliendo para ello con lo establecido en el "Plan para la vigilancia prevención y control COVID-19 en el trabajo del Organismo de evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA.

10. FORMA DE PAGO

El pago incluye el costo total del servicio, los impuestos de ley y se efectuará en cinco (05) armadas luego de la recepción de los productos y de la documentación correspondiente, previa conformidad del servicio de los productos solicitados y de la presentación del comprobante de pago correspondiente, según el siguiente detalle:

Producto	Pago
1° Entregable	17%
2° Entregable	22%
3° Entregable	22%

	MAPRO-OAD-PA-02	Versión: 00 Fecha: 25/06/2021
---	------------------------	----------------------------------

4° Entregable	22%
5° Entregable	17%

11. PENALIDADES

11.1 Penalidad por mora

Esta sección debe contener la siguiente descripción:

En caso de retraso injustificado del locador en la ejecución del servicio objeto del contrato, la entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, en concordancia con los Artículos 161° y 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones N° 30225, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF.

11.2 Otras penalidades aplicables

Adicionalmente a la penalidad por mora, en la ejecución de la prestación de servicio, se aplicarán otras penalidades cada una hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, de configurarse alguno de los siguientes supuestos de hecho:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Incumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo del OEFA ¹ .	S/. 50.00 (Cincuenta y 00/100 soles) por ocurrencia.	Informe del área usuaria.

12. CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad está a cargo de la Subdirección de Fortalecimiento de Capacidades en Fiscalización Ambiental con V°B° de la Academia de Fiscalización Ambiental, quién verificará la calidad, alcances y cumplimiento de las condiciones solicitadas en los términos de referencia, según el Artículo 168° del RLCE, en la cual indica que la conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción.

13. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La Entidad podrá determinar las medidas de control, para lo cual indicará lo siguiente:

- **Áreas que coordinan con el locador:** Subdirección de Fortalecimiento de Capacidades en Fiscalización Ambiental (SFOR) – Academia de Fiscalización Ambiental (AFA)

¹ Conforme al numeral 19.4 del Artículo 19° del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del OEFA, aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 037-2018-OEFA/SEG, se prevé la penalidad por el incumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por el OEFA o en la normativa vigente.

- **Áreas responsables de las medidas de control:** Subdirección de Fortalecimiento de Capacidades en Fiscalización Ambiental (SFOR) – Academia de Fiscalización Ambiental (AFA)
- **Áreas que brindarán la conformidad:** Subdirección de Fortalecimiento de Capacidades en Fiscalización Ambiental (SFOR) – Academia de Fiscalización Ambiental (AFA)

14. ANTICORRUPCIÓN

El locador declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el Artículo 7° del RLCE, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el locador se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, el locador se compromete a: (i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y (ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

15. INTEGRIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

En el marco de lo dispuesto en el Numeral 2.1 del Artículo 2° de la Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos, corresponde que los sujetos obligados señalados en el Artículo 3° dicha Ley²,

² Lev N° 31227. Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos.-

“ Artículo 3. Sujetos obligados

Están obligados a presentar la declaración jurada de intereses quienes ocupen los siguientes cargos o desarrollen las funciones de:

a) Presidente y vicepresidentes de la República.

b) Congresistas de la República, funcionarios del servicio parlamentario y asesores de la organización parlamentaria, conforme a las disposiciones del Reglamento del Congreso.

Los parlamentarios andinos y sus asesores están obligados a cumplir lo señalado en el presente artículo.

c) Ministros y viceministros de Estado, prefectos y subprefectos.

d) Presidente y miembros del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, así como jueces supremos y superiores y jueces especializados, mixtos y de paz letrados, titulares, provisionales y supernumerarios.

e) Fiscal de la Nación, fiscales supremos, superiores, provinciales y adjuntos, titulares y provisionales; jefe de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y jefe de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público.

f) Defensor del pueblo y sus adjuntos; contralor general de la República y sus vicecontralores; magistrados del Tribunal Constitucional; miembros de la Junta Nacional de Justicia y del Jurado Nacional de Elecciones; jefe de la Oficina Nacional de Procesos Electorales; jefe del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil; superintendente de Banca, Seguros y

Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y sus adjuntos; presidente del Banco Central de Reserva y sus directores.

g) Gobernadores regionales y vicegobernadores, así como miembros de los consejos regionales y gerentes regionales.

h) Alcaldes y regidores de los gobiernos locales y gerentes municipales.

i) Miembros del Consejo Directivo de la Procuraduría General del Estado; procurador/a general, titular y adjunto; procuradores públicos, titulares, adjuntos y ad hoc; así como todos los que ejerzan por delegación la representación judicial del Estado en instituciones de alcance nacional, regional o local.

j) Oficiales generales y almirantes de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú en actividad, así como los miembros que están a cargo de un órgano o unidad orgánica de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú.

k) Presidente y miembros de los directorios de las empresas del Estado o sociedades de economía mixta comprendidas o no en la actividad

Formato PA0203-F02

Versión: 01

Fecha de aprobación: 22/12/2021

independientemente de su régimen laboral o contractual, presenten su declaración jurada de intereses (en adelante, la DJI) a través del sistema de la Contraloría General de la República.

En relación a ello, corresponde tener presente que de conformidad con lo dispuesto en el Numeral 2.2 del Artículo 2° de la Ley, la DJI es un documento de carácter público cuya presentación constituye requisito indispensable para el ejercicio del cargo o función pública y demás situaciones que regula la Ley en comentario.

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 5° de la citada Ley el incumplimiento de la presentación de la DJI (inicio, periódica o cese) o la presentación tardía, incompleta o falsa dará lugar a la respectiva sanción administrativa a cargo de la Contraloría General de la República.

16. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Toda la información y/o documentación generada como parte del servicio será de propiedad exclusiva de la Entidad, no pudiendo el locador utilizarla fuera del presente servicio.

El/la locador/a no podrá comunicar a ninguna persona u otra entidad ajena al presente contrato, la información no publicada o de carácter reservado o confidencial a la que haya tenido conocimiento con motivo de la ejecución de sus obligaciones emanadas del presente contrato, salvo que la Entidad que corresponda lo hubiera autorizado expresamente para hacerlo.

Esta obligación de reserva o confidencialidad seguirá vigente aún después de culminado el servicio, de la rescisión o resolución del presente contrato,

empresarial del Estado y de los fondos constituidos total o parcialmente con recursos públicos, sean de derecho público o privado.

l) Aquellos que, siendo o no funcionarios del Servicio Diplomático de la República, se desempeñen como embajadores o jefes de misiones diplomáticas en el exterior, los representantes permanentes ante organismos internacionales, los encargados de negocios con carta de gabinete, los cónsules generales y los cónsules que ejerzan la jefatura de la oficina consular, los jefes de cancillería, los jefes de administración de las dependencias que asuman la representación del país en el exterior, los agregados militares, navales, aéreos y policiales.

m) Rector, vicerrectores y decanos de las facultades de las universidades públicas; así como los directores de los programas académicos.

n) Miembros del Fuero Militar Policial, del Tribunal Fiscal, tribunales administrativos, órganos resolutivos colegiados o unipersonales, o similares.

ñ) Titulares de las entidades de la administración pública, organismos públicos, programas y proyectos especiales.

o) Secretarios generales o quienes hagan sus veces, directores generales, gerentes generales, jefes de órganos y unidades orgánicas, jefes de oficinas, coordinadores, asesores, secretarios técnicos del procedimiento administrativo disciplinario y demás funcionarios que ejerzan cargos de confianza de libre designación y remoción, o de responsabilidad, en las entidades relacionadas con los sujetos obligados indicados en los literales precedentes, incluidas las empresas del Estado o sociedades de economía mixta comprendidas o no en la actividad empresarial del Estado y los fondos constituidos total o parcialmente con recursos públicos, sean de derecho público o privado.

p) Titulares o encargados de los sistemas de gestión de recursos humanos, abastecimiento, presupuesto público, tesorería, endeudamiento público, contabilidad, inversión pública, planeamiento estratégico, defensa judicial del Estado, control y modernización de la gestión pública.

q) Asesores, consejeros y consultores de la alta dirección de las entidades del Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, Poder Judicial, organismos constitucionales autónomos, gobiernos regionales y locales. Asimismo, los funcionarios, asesores, consejeros y/o consultores cuya retribución económica se financia por el Fondo de Apoyo Gerencial (FAG) u otros fondos similares, así como aquellos que provengan de cooperación técnica y financiera, en todos los niveles de gobierno y entidades del Estado, sujetas al control gubernamental.

r) Responsables, asesores, coordinadores y consultores externos en entidades de la administración pública a cargo de los procesos para la ejecución de obras por iniciativa pública o privada, incluyendo los procesos para la elaboración de los expedientes técnicos de obras y la respectiva supervisión.

s) Aquellos que, en el ejercicio de su cargo, labor o función, sean responsables de la elaboración, aprobación o modificación de los requerimientos de contratación, expedientes de contratación y de los documentos del procedimiento de selección, correspondientes a licitación pública, concurso público, contratación directa y adjudicación simplificada conforme establece la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento vigentes.

t) Profesionales y técnicos del órgano encargado de contrataciones que, en razón de sus funciones, intervienen en alguna de las fases de la contratación.

u) Aquellos responsables de las áreas que, en el ejercicio de su cargo, labor o función, participan y emiten la aprobación final respecto a la afiliación o el acceso de los usuarios a los programas sociales a cargo del Estado, según sea aplicable en cada programa social.

v) Aquellos que, en el ejercicio de su cargo, labor o función, administran, fiscalizan o disponen de fondos o bienes del Estado iguales o mayores a tres (3) unidades impositivas tributarias.

w) Conciliadores, amables componedores, miembros de las juntas de resolución de disputas y los árbitros que participan en procesos de solución de controversias que involucran al Estado, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones reglamentarias de la presente ley.

x) Integrantes de la oficina de integridad institucional o la que haga sus veces.

y) Otros que establezcan las disposiciones reglamentarias de la presente ley."

haciéndose responsable el locador de los daños y perjuicios que pudiera irrogar la difusión de datos o informes no publicados.

Al término del servicio, el/la locador/a devolverá al OEFA todos aquellos documentos que le fueron proporcionados. Esto incluye tanto material impreso, como grabado en medios magnéticos y/o digitalizados.

17. SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

El OEFA ha implementado el Sistema de Gestión Integrado (SGI), que abarca a los sistemas de Gestión de Calidad y Antisoborno; asimismo, cuenta con la Política del SIG, que incluye, entre otros, el compromiso referido a prohibir y sancionar todo acto de soborno y corrupción; garantizando la confidencialidad y el acceso efectivo a los canales de denuncia.

En atención a ello, las actividades desarrolladas para la prestación del presente servicio, se sujetarán a lo dispuesto en la Política del SGI³ y a los controles establecidos como parte del Sistema de Gestión Antisoborno del OEFA⁴.

18. PROGRAMACIÓN

Número de Meta y Actividad POI: 0133 – Capacitación y Seguimiento a las Entidades de Fiscalización Ambiental - Tarea 007601: Diseñar y ejecutar actividades de capacitación.

Cuadro de Necesidades: SI NO

³ Manual de Sistema de Gestión Integrado - SGI (POLITICA INTEGRADA DEL SGI - Pag.15 y 16);

<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2061104/Manual%20del%20Sistema%20de%20Gesti%C3%B3n%20Integrado%20-%20SGI.pdf.pdf>

⁴ La presentación de las denuncias se realiza de la siguiente manera:

a. En forma presencial: a través de la Mesa de Partes.
b. En forma virtual: (i) Mesa de Partes Virtual; (ii) al correo electrónico: denunciasanticorruccion@oefa.gob.pe; o, (iii) a través del Sistema de Denuncias por presuntos actos de corrupción - SIDECE del Portal Institucional del OEFA (<http://www.oefa.gob.pe/integradooefa/denuncias>)