

**ACTA N° 04-2023 DEL EQUIPO DE TRABAJO PERMANENTE DE LA FUNCIÓN DE INTEGRIDAD
INSTITUCIONAL DEL INAI GEM**

En la ciudad de Huaraz, el día miércoles 09 de agosto de 2023, se reunieron en la sala de reuniones de Presidencia Ejecutiva del INAI GEM las siguientes personas:

1. Milagros Vílchez Cáceres, Gerenta General, como responsable de la Función de Integridad y Oficial de Integridad.
2. Irina Neglia Sánchez, Especialista en Comunicaciones y Gestión Social de la Gerencia General, como Miembro del Equipo de Trabajo de la función de Integridad.
3. Miguel Oncoy Valverde, Técnico administrativo en archivos de la Gerencia General, como Miembro del Equipo de Trabajo de la función de Integridad.

Como invitados:

4. Benjamín Tristán Zúñiga, jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
5. David Lezcano Balarezo, jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información.
6. Yesenia Riqueros Ramírez, abogada especialista en asuntos administrativos de la Oficina de Asesoría Jurídica y Secretaria Técnica.
7. Cristhian Quezada Asenjo, especialista en modernización de la gestión de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
8. Samuel Rendón Vilca, Especialista responsable de Recursos Humanos.

AGENDA

Revisión del avance del Plan de Integridad del INAI GEM-Periodo 2023.

Como único punto de la agenda fue tratar la revisión de los avances del Plan de Integridad del periodo 2023; para el cumplimiento de las acciones del plan se manifestó que las evidencias serían los documentos que demuestren que las acciones se han llevado a cabo o que se han implementado, esto para las acciones que se han cumplido y de algunas que faltan por cumplirse debido a que todavía se encuentran dentro del plazo.

En la presente sesión se revisaron las actividades contenidas en el Plan y sus evidencias que determinan el cumplimiento de cada acción dentro del plazo programado como se muestra en el cuadro.

| ACCIONES | PLAZO | RESPONSABLE | EVIDENCIA |
|--|-------|-----------------------------|---|
| COMPONENTE 1 - Compromisos de la Alta Dirección | | | |
| SUBCOMPONENTE: Fortalecimiento del órgano que ejerce la función de integridad | | | |
| Creación de un órgano, unidad funcional o delegación de la Función de Integridad | MARZO | ALTA DIRECCION | RGG N° 012-2023-INAIGEM/GG, de fecha 28.02.23. RGG N° 054-2023-INAIGEM/GG, de fecha 04.07.23. |
| SUBCOMPONENTE: Visibilidad de la integridad como objetivo institucional de la entidad | | | |
| Incorporación de la integridad en los documentos de planeamiento (PEI - POI) | JUNIO | EQUIPO DE INTEGRIDAD / OPPM | Incluir una AO dependiente de la GG; la OPPM debe solicitar mediante informe a la GG, en el más breve plazo la inclusión. |
| Elaboración y/o aprobación del Plan de Integridad de la entidad. | MAYO | EQUIPO DE INTEGRIDAD | RGG N° 033-2023-INAIGEM/GG, de fecha 11.05.23. |
| COMPONENTE 2 - Gestión de Riesgos que afecte la integridad | | | |

| ACCIONES | PLAZO | RESPONSABLE | EVIDENCIA |
|---|--------------------|---|---|
| SUBCOMPONENTE: Identificación de los procesos o actividades que generen riesgos que afecten la integridad pública. MAPRO de la entidad | | | |
| Documento donde se indiquen los procesos cada unidad orgánica analizados | JUNIO | EQUIPO DE INTEGRIDAD / TODAS LAS OFICINAS | Pendiente en PE de validar los procesos misionales del MAPRO. |
| SUBCOMPONENTE: Mapa de riesgos y controles | | | |
| Matriz de identificación de riesgos de corrupción y/o riesgos que afecten la integridad, de conformidad con la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP | JULIO | EQUIPO DE INTEGRIDAD / OPPM | INFORME N° D0000383-RRHH-OAD-GG, de fecha 28.06.23 - Elaboración de la matriz en base al PAA-SMC, para la primera semana de setiembre). |
| COMPONENTE 3 - Políticas de Integridad | | | |
| SUBCOMPONENTE: Código de ética y conducta | | | |
| Aprobación del Código de Conducta de la entidad | CUMPLIDO | RRHH | RPE N° 040-2022-INAIGEM/PE, de fecha 23.11.22. |
| SUBCOMPONENTE: Prevención y mitigación de conflictos de intereses | | | |
| Informe/documento de validación de la lista de sujetos obligados a presentar la Declaración Jurada de Intereses | MAYO | RRHH | Recursos humanos debe indicar el informe que remitió a la OPMM en el marco de la implementación del SCI. |
| Directiva o lineamiento donde se establece el Procedimiento de gestión y prevención de conflicto de intereses | JULIO | EQUIPO DE INTEGRIDAD / OPPM / RRHH | El Especialista Responsable de RRHH, se compromete remitir a la OPPM la propuesta de directiva a más tardar la primera semana de setiembre. |
| SUBCOMPONENTE: Debida diligencia según las partes interesadas | | | |
| Directiva o lineamiento donde se establece el Procedimiento de Diligencia Debida | AGOSTO | OPPM / OAJ | Está en plazo y el jefe de la OAJ, indicó que cumplirá con remitir este mes a la OPPM la propuesta de directiva. |
| SUBCOMPONENTE: Incentivos y reconocimiento al personal | | | |
| Reconocimiento al personal por contribución al desempeño ético | DICIEMBRE | RRHH | Está en plazo y el especialista responsable de RRHH, indicó que cumplirá con el reconocimiento del personal en el plazo establecido. |
| SUBCOMPONENTE: Contratación de personal | | | |
| Informe sobre mecanismos que aseguren la integridad en el proceso de contratación de personal | JUNIO | RRHH | El especialista responsable de RRHH, se compromete a remitir un informe al oficial de integridad indicando el mecanismo que asegura la integridad en el proceso de contratación |
| SUBCOMPONENTE: Acciones de integridad y lucha contra la corrupción Institucional | | | |
| Informe de Acciones de Integridad Institucional y Lucha contra la Corrupción, conforme a los Lineamientos de la Secretaría de Integridad (Directiva N° 002- 2021-PCM/SIP) | JUNIO DICIEMBRE | EQUIPO DE INTEGRIDAD | Se considerará el informe de OAJ como oficial de integridad. INFORME-000026-2023-OAJ-GG, de fecha 12 de julio 2023. |
| COMPONENTE 4 - Transparencia, datos abiertos y rendición de cuentas | | | |

| ACCIONES | PLAZO | RESPONSABLE | EVIDENCIA |
|--|--------------------|---|---|
| SUBCOMPONENTE: Transparencia activa | | | |
| Difusión en el portal institucional de los avances en la implementación del modelo de integridad en la entidad | JUNIO | EQUIPO DE INTEGRIDAD / OTI / COMUNICACIONES | Remitir a comunicaciones el informe de OAJ con el fin que difunda en el portal institucional los avances en la implementación del modelo de integridad. |
| Monitoreo de publicación de información en el Portal de Transparencia Estándar | JUNIO | GG / COMUNICACIONES | Considerar los informes de OTI al mes de MAYO, JUNIO Y JULIO que se envió a SCI. |
| Reporte de porcentaje de solicitudes de acceso a la información pública atendidas | JULIO DICIEMBRE | GG / TRAMITE DOCUMENTARIO | Solicitar a CLAUDIA CHAVEZ Remita un informe respecto a esta acción. |
| COMPONENTE 5 – Controles interno, externo y auditoria | | | |
| SUBCOMPONENTE: Implementación del Sistema de Control Interno | | | |
| Informe de nivel de avance en la implementación del Sistema de Control Interno | JULIO | GG / OADM / OPPM | Se cumplió, se tiene las constancias, se requiere un informe de avance de implantación de SCI por OPPM – AGOSTO. |
| SUBCOMPONENTE: Atención al Control Gubernamental de la OCI | | | |
| Informe de nivel de avance en la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional | JUNIO | GG / OADM | Registro del expediente, solicitar a OADM. |
| COMPONENTE 6 – Comunicación y capacitación | | | |
| SUBCOMPONENTE: Inducción en integridad a nuevos servidores públicos | | | |
| Comunicación de Recursos Humanos que precise la duración del proceso de inducción y la inclusión del contenido mínimo. | JUNIO | RRHH | RRHH remite informe a GG sobre el tema – AGOSTO. |
| SUBCOMPONENTE: Capacitación permanente en políticas de integridad | | | |
| Charlas de difusión y/o actividades de capacitación vinculadas a temas de ética e integridad pública | JULIO | EQUIPO DE INTEGRIDAD / RRHH | 31 de julio se realizó conferencia de ética, pendiente curso de ética MOOC – se programará para el mes de SETIEMBRE. |
| SUBCOMPONENTE: Difusión de la Política de Integridad a los administrados | | | |
| Publicación de materiales de difusión | JUNIO | EQUIPO DE INTEGRIDAD / OTI | IRINA elabora la estrategia de difusión primera semana de SETIEMBRE. |
| SUBCOMPONENTE: Evaluación del clima laboral | | | |
| Informe que incluya 15 preguntas de conocimientos, de percepciones, y/o situaciones que podría enfrentar el personal en la entidad | DICIEMBRE | RRHH | Está en plazo y el especialista responsable de RRHH, indicó que cumplirá con el plazo establecido. |
| SUBCOMPONENTE: Evaluación del nivel de satisfacción a los administrados | | | |

| ACCIONES | PLAZO | RESPONSABLE | EVIDENCIA |
|--|--------------------|---|---|
| Reporte del uso de la plataforma de denuncias/reclamos del portal | JULIO DICIEMBRE | OTI y responsables del proceso de gestión de reclamos | Informe del responsable de denuncias y reclamos a la GG. |
| COMPONENTE 7 - Canal de denuncias | | | |
| SUBCOMPONENTE: Implementación de canal de denuncias | | | |
| Informe de acciones de difusión y/o comunicación interna y externa sobre la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano y las medidas de protección al denunciante | JUNIO DICIEMBRE | EQUIPO DE INTEGRIDAD / COMUNICACIONES | ST Y RRHH informa sobre la difusión de la directiva de denuncias a la GG. |
| SUBCOMPONENTE: Mecanismos de protección al denunciante | | | |
| Monitoreo de las denuncias y medidas de protección al denunciante requeridas y otorgadas | JUNIO DICIEMBRE | SECRETARIA TÉCNICA | Incluir en el informe de denuncias. |
| COMPONENTE 8 - Supervisión y monitoreo del modelo de integridad | | | |
| SUBCOMPONENTE: Evaluación de efectividad de los componentes del modelo de integridad | | | |
| Elaboración del reporte de seguimiento y monitoreo del modelo de integridad | DICIEMBRE | EQUIPO DE INTEGRIDAD | Se presenta en la plataforma del ICP. |
| COMPONENTE 9 - Encargado del modelo de integridad | | | |
| SUBCOMPONENTE: Función de acompañamiento | | | |
| Reuniones de coordinación con múltiples áreas para el seguimiento de la implementación del Modelo de Integridad Pública | MENSUAL | EQUIPO DE INTEGRIDAD | Reunión del equipo se evidencia mediante ACTAS. |

ACUERDOS

PRIMERO: Se acordó que cada área responsable reportara las evidencias del cumplimiento de la acción a su cargo a la Gerencia General.

RESPONSABLE DE LA FUNCIÓN DE
INTEGRIDAD Y OFICIAL DE INTEGRIDAD

MIEMBRO

MIEMBRO

JEFE DE LA OAJ

JEFE DE LA OTI

ABOGADA ESPECIALISTA EN
EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECRETARIA TÉCNICA

ESPECIALISTA EN MODERNIZACIÓN
DE LA GESTIÓN DE OPPM

ESPECIALISTA RESPONSABLE
DE RECURSOS HUMANOS