PRONIED
PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

MATRIZ DE SEGUIMIENTO A LAS PARTES INTERESADAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL PRONIED

Año: 2025
Fecha de Actualización: 14/04/2025

	PARTE INTERESADA		REQUISITOS		CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO	FRECUENCIA	DETALLE / OBSERVACION	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
			NECESIDAD	EXPECTATIVA																	
INTERNA	1	Dirección Ejecutiva del PRONIED (Alta Dirección)	• Cumplimiento de la normativa vigente relacionada al SGAS", con la finalidad de evitar situaciones que den lugar al soborno en la entidad. • Contar con los recursos necesarios, para dirigir, apoyar y desplegar recursos al responsable del SGAS ,para contribuir a la eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno. • Respaldo del Ministerio de Educación, respecto a la prevención del soborno.	• Garantizar una gestión transparenta, una mayor fiscalización de los procesos y un trabajo íntegro, que promueva la prevención del soborno del Programa Nacional de Infraestructura Educativa (PRONIED) .	• Fortalecer la imagen y credibilidad del PRONIED respecto a la lucha contra la corrupción, respaldando al cumplimiento de los lineamientos, el despliegue de los recursos necesarios, compromisos y políticas vinculadas al Sistema de Gestión Antisoborno y la ética e integridad.	Dirección Ejecutiva	• Gestionar la aprobación, difusión y promover el cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo del Sistema de Gestión Antisoborno del PRONIED. •Proveer los recursos necesarios para el cumplimiento del Plan Anual de desarrollo, la ejecución de auditorías y la recertificación del Sistema de Gestión Antisoborno del PRONIED. •Proveer de los recursos necesarios a la función de cumplimiento, el acceso directo y rápido a la alta dirección. • Participar de las Reuniones de Revisión por la Dirección, en la toma de decisiones y proponer acuerdos para la prevención del soborno - Actas de Reunión. •Aprobar, difundir e instar al cumplimiento de la Política del Sistema de Gestión Antisoborno y otros documentos vinculados a la prevención del soborno. •Promover la participación de charlas del Plan de Sensibilización del Sistema de Gestión Antisoborno.	Trimestral												
						Coordinador del SGAS de la Dirección Ejecutiva	•Orientar al Director Ejecutivo y su personal, respecto al desarrollo del Sistema de Gestión Antisoborno. •Promover la participación de las charlas de sensibilización del Sistema de Gestión Antisoborno. •Realizar coordinaciones con la Dirección Ejecutiva, para respaldar el cumplimiento de los requisitos, mantenimiento, toma de desiciones y continuidad del Sistema de Gestión Antisoborno. •Participar de la Gestión de Riesgos, reuniones del SGAS, Auditorías y cumplimiento de los Objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno.	Trimestral												
	2	Función de Cumplimiento Antisoborno - SGAS	• Contar con los recursos, autoridad e independencia, para el cumplimiento de sus funciones. • Contar con la información oportuna, en atención al cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno. • Contar con un Sistema de Gestión Antisoborno, en cumplimiento de los lineamientos y requisitos de la normativa vigente.	• Cumplimiento eficaz de los requisitos del SGAS por parte de las unidades del alcance de PRONIED. • Cumplimiento de la política del sistema de Gestión Antisoborno, la gestión oportuna de las denuncias y la gestión de los riesgos con la finalidad de prevenir el soborno.	• Supervisar e informar oportunamente, con transparencia y equidad respecto al Sistema de Gestión Antisoborno.	Funcion de Cumplimiento Antisoborno - SGAS	• Reportes de revisión de los informes de Auditorías del SGAS. • Reporte de revisión de la Actualización del Portal Gob.pe - SGAS. • Reporte de atención de consultas del Sistema de Gestión Antisoborno. • Informes del Programa de Revisión de la Función de Cumplimiento Antisoborno.	Trimestral												
						Secretaría Técnica	• Reporte mensual del estado de las denuncias por sospecha de soborno dirigido al Oficial de la Funcion de Cumplimiento del SGAS.	Mensual													
	3	Responsable del SGAS	• Respaldo y compromiso por parte de la Dirección Ejecutiva, las Oficinas y/o Direcciones del PRONIED. • Contar con el compromiso del personal de las Oficinas y/o Unidades que laboren con ética e integridad en el desarrollo de sus funciones y que están comprometidos con la prevención oportuna del soborno. • Contar con los recursos necesarios, para asegurar la continuidad de la certificación del Sistema de Gestión Antisoborno. • Contar con lineamientos y procedimientos, para el desarrollo de sus funciones yen el marco de la prevención del soborno y el Modelo de Integridad.	Ambiente laboral que fomente la ética e integridad y respalde el accionar para la prevención del soborno. • Promover acciones de mejora continua, en atención a la prevención del soborno, la ética e integridad. •Comunicación oportuna y efectiva con la Dirección Ejecutiva, Directores y/o oficinas, los Coordinadores SGAS de las Unidades del PRONIED. • Cumplimiento de la provisión oportuna de los recursos para el desarrollo oportuno y eficaz del Sistema de Gestión Antisoborno.	• Asegurar la continuidad de la certificación y velar por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno, con la finalidad de prevenir situaciones que puedan dar lugar al soborno y promover el trabajo íntegro y ético en el PRONIED.	Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	• Reporte de cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo del SGAS del PRONIED. • Reporte de la Gestión de los riesgos y planteamiento de controles, en atención a la prevención del soborno en el PRONIED. • Promover la participación de las charlas del Plan de Sensibilización del SGAS. • Reporte de revision del cumplimiento de los objetivos establecidos en la Matriz de Objetivos del SGAS. • Documento de difusión de la Politica del SGAS del PRONIED (Vigente) • Documentos para solicitar los servicios de auditorías y otros servicios necesarios, para asegurar la continuidad del Sistema de Gestión Antisoborno del PRONIED para mantener, certificar o recertificar el sistema. • Emisión de reportes trimestrales a la Dirección Ejecutiva respecto al desarrollo, brechas y oportunidades de mejora del Sistema de Gestión Antisoborno del PRONIED. • Reporte de modernización, para la elaboración y/o actualización de lineamientos vigentes respecto a los procedimientos del Sistema de Gestión Antisoborno.	Trimestral												
	4	Directores Ejecutivos de las Oficinas y/o unidades del PRONIED	• Contar con el compromiso del personal de las Oficinas y/o Unidades que laboren con ética e integridad en el desarrollo de sus funciones y que están comprometidos con la prevención oportuna del soborno. • Contar con lineamientos y procedimientos, para el desarrollo de sus funciones y en el marco de la prevención del soborno y el Modelo de Integridad. • Recibir la formación y capacitación en el marco de la prevención del SGAS.	•Ambiente laboral que fomente la ética e integridad y respalde el accionar para la prevención del soborno. •Contar con los controles necesarios para prevenir los riesgos de soborno. •Contar con procesos transparentes y eficaces en el marco de la normativa vigente. • Promover acciones de mejora continua, en atención a la prevención del soborno, la ética e integridad. • Comunicación oportuna y efectiva, respecto a la prevención del soborno.		Directores de las unidades u oficinas dentro del alcance del SGAS del PRONIED	• Documento de designación actualizada de los Coordinadores del SGAS de las unidades en el marco del alcance del sistema. • Documento de responsabilidades y compromisos de los Coordinadores del SGAS debidamente suscritos. • Informes mensuales referentes al seguimiento, los compromisos, controles y eficacia del SGAS de las unidades del PRONIED.	Mensual												
	5	Servidores Públicos del PRONIED	• Contar con todos los beneficios de ley, estabilidad laboral y recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones. • Recibir capacitación en atención al desarrollo de sus funciones y temas relacionadas al cumplimiento del SGAS y el Modelo de integridad. • Percibir una remuneración de acuerdo a ley y normativa vigente. • Laborar en un ambiente con una infraestructura de trabajo, segura contra todo riesgo y adecuada a las labores que se realizan en el PRONIED. • Asegurar la confidencialidad y protección al denunciante, con la finalidad de evitar que sufra represalias, discriminación o medidas disciplinarias o por informar hechos de buena fe.	• Laborar en un ambiente libre de corrupción, que respalde y fomente la ética e integridad y la prevención del soborno. • Reconocimiento de acuerdo al desarrollo y desempeño de sus funciones. • Capacitación continua, certificada y actualizada, para un mejor desempeño del personal. • Ambientes de trabajo con espacios seguros y acorde a la cantidad de servidores públicos del PRONIED. • Asegurar la confidencialidad y protección al denunciante, con la finalidad de evitar que sufra represalias, discriminación o medidas disciplinarias o por informar hechos de buena fe.		Oficina de Planeamiento y Presupuesto	• Plan Anual de Desarrollo del Sistema de Gestión Antisoborno vigente. • Informes de avances y cumplimiento del Plan anual de Desarrollo del Sistema de Gestión Antisoborno. • Informes de Auditorías internas y externas del SGAS. • Informes de Atención de hallazgos de Auditoría. • Informe de Mejora continua del SGAS.	Trimestral												
						Unidad de Recursos Humanos	•Documento que evidencie el pago mensual de la planilla.	Mensual													
						Unidad de Recursos Humanos	• Registro de asistencia y resultado de la evaluación de las acciones de capacitación vinculadas al SGAS que están programadas POP. • Ficha del indicador respecto a la Inducción al personal nuevo.	Mensual													
						Unidad de Recursos Humanos	• Resolución que aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas del PRONIED. • Informe anual del nivel de cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo de las Personas del PRONIED.	Anual													
						Oficina de Tecnología de la Información	• Reporte de atención de servicios: atención de bajas, reportes de incidencias, atenciones tickets.	Mensual													
						Unidad de Recursos Humanos	•Reporte de las acciones ejecutadas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en el PRONIED.	Mensual													
						Unidad de Abastecimiento	• Contrato de arrendamiento de las instalaciones del PRONIED. • Documento que evidencie el pago y conformidad del contrato de arrendamiento de las instalaciones del PRONIED.	Mensual / Anual													
						Unidad de Recursos Humanos (Función de Integridad)	•Reporte de ejecución del Plan de Comunicaciones de Integridad, donde se evidencia la difusión de los mecanismos de protección al denunciante.	Trimestral													
EXTERNA	1	MINEDU	• Ejecución de las obras de Infraestructura Educativa de acuerdo a los planes y lineamientos establecidos. • Atención de las disposiciones y normativa vigente en materia de la ética e integridad. • Atención de las disposiciones en el marco de la norma ISO 37001:2016.	• El PRONIED desarrolle sus funciones y la ejecución de obras e infraestructura educativa, con transparencia, oportunidad y eficacia. • Cumplimiento de lineamientos y normativa vigente en el marco de la prevención del soborno.	• Fortalecer el Sistema de Gestión Antisoborno del PRONIED, estableciendo las siguientes acciones : • Acciones de mejora continua en cumplimiento de la normativa vigente. • Promover e instaurar una cultura de ética e integridad y de la prevención del soborno en el PRONIED. • Evaluación de los controles y medidas preventivas para gestionar de manera eficaz los riesgos vinculados a la ejecución de la Infraestructura educativa. • Promover el acceso a la información del Sistema de Gestión Antisoborno, lineamientos y normativas vigentes. • Mantener actualizado el portal info Obras, portal de transparencia y el portal Gob.pe.	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	• Tablero de seguimiento de inversiones. • Informe anual de UGEO sobre la ejecución de obra.	Mensual / Anual													
						Oficina de Planeamiento y Presupuesto	• Reporte de los gastos operativos y presupuestales del PRONIED.	Mensual													
						Oficina de Planeamiento y Presupuesto	• Reporte de Modernización en atención a los procesos y su desarrollo por Etapas. • Cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo del SGAS del PRONIED. • Publicación en el portal Gob.pe de las Matrices de Riesgos del SGAS.	Mensual													
						Secretaría Técnica	•Reporte mensual del estado de las denuncias por sospecha de soborno dirigido al Oficial de Cumplimiento del SGAS.	Mensual													
						Todas las unidades u oficinas dentro del alcance del SGAS	• Remitir, en el informe mensual, el estado de la actualización de los documentos de gestión vinculados al SGAS o al Modelo de Integridad. • Disposiciones y/o documentos internos en cumplimiento de la norma legal aplicable.	Mensual													
						Unidad de Recursos Humanos (Función de Integridad)	•Reporte de cumplimiento del Programa de Integridad del periodo.	Trimestral													
	2	Entidades Publicas con función Normativa (MEF,DECE,SERVIR,PCM,CEPLAN, Poder Ejecutivo, Congreso, Contraloría General de la República, Secretaría de Integridad Pública de la PCM, Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales - ANPDP)	• Alineamiento de todas las entidades públicas, respecto al cumplimiento de las leyes y normativas vigentes. • Acceso al marco normativo y las leyes vigentes que rigen para las operaciones de PRONIED. • Mantener actualizada la información en el portal de Info Obras. •Información actualizada en el portal de transparencia	• Supervisar e informar oportunamente, con transparencia y equidad respecto al Sistema de Gestión Antisoborno.		Oficina de Asesoría Jurídica	• Matriz de requisitos legales aplicables.	Trimestral													
						Oficina de Tecnologías de la Información	• Mantenimiento del Sistema de Seguridad de la Información.	Cada vez													
						Todas las unidades u oficinas dentro del alcance del SGAS	• Documentación que evidencie la publicación de información en el Portal de Transparencia.	Cada Vez													
						Oficina de Comunicaciones	•Documento que evidencie la actualización del Portal de Transparencia Estándar.	Mensual													
						Unidad Gerencial de Estudios y Obras	• Actualización mensual de Portal de Info Obras.	Mensual													
	3	Sistema de Administración de Justicia (Ministerio Público - Poder Judicial)	• Tomar conocimiento de irregularidades, arbitrariedad o inconducta funcional. • Defender la legalidad, los derechos ciudadanos y os intereses públicos.	• Fomentar el cumplimiento de lineamientos y normativas vigente en el marco de la prevención del soborno y/o actos de corrupción.		Oficina de Asesoría Jurídica	• Entrega de información de denuncia judicial, cuando se solicite.	Cada Vez													
	4	Gobierno Regional y Local (Municipalidades Provinciales, Distritales y Centros Poblados)	• Asistencia para la ejecución de la infraestructura educativa. • Acceder a los servicios que brinda PRONIED.	• Acceso transparante e imparcial, a los servicios que brinda el PRONIED. • Atención eficaz y oportuna del PRONIED, durante la ejecución de la infraestructura educativa.		Oficina de Planeamiento y Presupuesto	• Tablero del estado de Avances de Cartera priorizada. • Informe de seguimiento de inversiones.	Mensual													
	5	Ciudadanos / Comunidad Educativa (ORE, UGEL, Director, APAFA y Padres de Familia)	• Contar con el acceso a la información y la transparencia de los servicios de PRONIED • Cumplimiento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la información pública, en el plazo de 10 días hábiles para dar respuesta a la solicitud del ciudadano. • Contar con el portal de Info Obras, actualizado. • Asegurar la confidencialidad y protección al denunciante, con la finalidad de evitar que sufra represalias, discriminación o medidas disciplinarias o por informar hechos de buena fe. • Contar con el portal de Info Obras, actualizado.	• Gestionar la infraestructura educativa publica de manera eficaz, oportuna, con transparencia y la prevención del soborno; asegurando el buen uso y disposición de los recursos otorgados al PRONIED.	• Asegurar la transparencia, prevención del soborno e integridad de la información respecto a los servicios del PRONIED. • Implementar mecanismos para asegurar la confidencialidad de la información respecto a las denuncias y la protección al denunciante.	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	• Garantía que ofrece el contratista ejecutor post obra, de acuerdo a ley de contrataciones y su reglamento.	Cada vez													
						Oficina de Planeamiento y Presupuesto	• Mantenimiento de la certificación de la norma ISO 37001 Sistema de Gestión Antisoborno.	Anual													
						Oficina de Tecnologías de la Información	• Reporte de respaldo de la información y reporte de restauración de la información.	Mensual													
						Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario	• Cumplimiento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la información pública, en el plazo de 10 días hábiles para dar respuesta a la solicitud del ciudadano.	Mensual													
						Todas las unidades u oficinas dentro del alcance del SGAS	• Documentación que evidencie la publicación de información en el Portal de Transparencia.	Cada Vez													
						Oficina de Comunicaciones	• Documento que evidencie el monitoreo de la actualización del Portal de Transparencia Estándar.	Mensual													
						Unidad Gerencial de Estudios y Obras	• Reporte de actualización mensual de Portal de Info Obras. • Publicación de convocatorias en la Pagina Web del SEACE - PRONIED.	Mensual													
						Unidad de Recursos Humanos (función de integridad)	•Reporte de cumplimiento del Programa de Integridad 2025.	Trimestral													
						Unidad de Recursos Humanos (Funcion de Integridad) / Secretaria Técnica	•Reporte de acciones para asegurar la protección del denunciante.	Semestral													
	6	Proveedores	• Cumplimiento de la Ley General de Contrataciones Públicas y otras disposiciones sobre la materia. • Respuestas oportunas y concisas a los requerimientos de consultas a la ejecución, ampliaciones y adicionales de obras. • Pago oportuno y completo de las valorizaciones de la ejecución de obra, de acuerdo al procedimiento de valorización aprobado por PRONIED.	• Contar con lineamientos de contratación, transparentes, oportuna y en cumplimiento de la Ley General de Contrataciones Públicas, vigente. • Atención oportuna y concisa de los requerimientos de consultas a la ejecución ampliaciones y adicionales de obra.	• Cumplir con los lineamientos en el marco del SGAS, para los procesos de contratación en atención a la Ley General de Contrataciones Públicas y otras disposiciones sobre la materia, vigentes.	Unidad de Abastecimiento	• Verificación y reporte de las publicaciones de convocatoria, en la página web del PRONIED / SEACE.	Cada vez													
						Unidad de Abastecimiento	• Reporte de convocatorias de procedimientos de selección.	Mensual													
						Unidad de Abastecimiento	• Lineamientos aprobados para los procesos de contratación, en el marco de la Ley General de Contrataciones Públicas y otras disposiciones, vigentes.	Semestral													
						Unidad Gerencial de Estudios y Obras	• Valorizaciones de obra (UGEO). • Indicador de cumplimiento de pago de valorizaciones de la ejecución de obra • Cuadro de seguimiento de las valorizaciones. Informes de Supervisión de Obra.	Mensual / Anual													
						Unidad Gerencial de Estudios y Obras	•Tablero de seguimiento de consultas a la ejecución, ampliaciones y adicionales de obra.	Mensual / Anual													
						Oficina de Asesoría Jurídica	• Seguimiento al cumplimiento de plazos para la atención a consultas de ampliación y adicionales de acuerdo a la Ley General de Contrataciones Públicas, vigente.	Mensual													

SGAS: Sistema de Gestión Antisoborno

REPÚBLICA DEL PERÚ
Firma Digital
Firmado digitalmente por: NOBLECILLA PASCUAL Raul Luis Felipe FAU 20514347221 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30/05/2025 11:34:52-0500

PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por CUELLAR SASIETA Magdalena Aurora FAU 20514347221 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26.05.2025 19:39:02 -05:00

PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por CANTERAC DE LOS SANTOS Gerson Vladimir FAU 20514347221 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.05.2025 12:37:07 -05:00

PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por ROJAS GUTIERREZ Jennifer Zusy FAU 20514347221 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.05.2025 10:29:30 -05:00

REPÚBLICA DEL PERÚ
Firma Digital
Firmado digitalmente por: BALCAZAR CORDOVA Juan Manuel FAU 20514347221 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14/05/2025 14:29:41-0500

PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por HONORES GUZMAN Cesar Alfonso FAU 20514347221 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 12.05.2025 14:47:42 -05:00

PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por CASIANO CASTILLO Javier Armando FAU 20514347221 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 12.05.2025 10:30:09 -05:00

PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por VALLADARES VILLARREAL Javier Antonio FAU 20514347221 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.05.2025 09:37:19 -05:00

PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por ZEGARRA RIOS Frank Ronald FAU 20514347221 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.05.2025 09:21:37 -05:00

PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por CANGAHUALA ALLAIN Celia Maruxa FAU 20514347221 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26.05.2025 12:01:14 -05:00