

**PERÚ**Ministerio de Desarrollo
e Inclusión SocialViceministerio
de Prestaciones SocialesPrograma
Cuna Más

Firmado digitalmente por AYALA
AZABACHE Rocio Graciela FAU
20546537782 soft
Cargo: Jefe(A) De La Unidad
Territorial
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23.11.2021 09:54:41 -05:00

Tumbes, 22 de noviembre de 2021

OFICIO N° -2021-MIDIS/PNCM-UTTUMB

Tumbes, 23 de Noviembre del 2021

OFICIO N° 000073-2021-MIDIS/PNCM-UTTUMB

**COMITE DE TRANSPARENCIA Y VIGILANCIA CIUDADANA - TUMBES - ZURITA GUERRERO AQUINO
ENGELBERTO - LE/DNI: 02779390**

CALLE FRANCISCO PIZARRO 231 - TUMBES, TUMBES-TUMBES-TUMBES

Presente. -

Asunto : Caso N°056-2021-CTVC/TUM

Referencia : **OFICIO N°053-2021-CTVC/TUM**

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted en atención al documento de la referencia a fin de informarle:

PRIMERO: Se entiende por alerta, al aviso o comunicación formal presentado por el Comité de Transparencia y Vigilancia Ciudadana Tumbes a los programas sociales y al MIDIS, sobre casos que afectaron, están afectando o pueden afectar la adecuada implementación de los Programas Sociales, así como los derechos o intereses de los usuarios, y que ameritan atención inmediata.

SEGUNDO: Con fecha 08 de noviembre del 2021, la Unidad Territorial recibió la alerta registrada como Caso N°056-2021-CTVC/TUM, referida al funcionamiento del Servicio de Cuidado Diurno del Comité de Gestión SEÑORA DEL CISNE.

TERCERO: Al respecto, es preciso señalar que el comité de Gestión Señora del Cisne del Servicio de Cuidado Diurno reconocido con RDE N°669-2020-MIDIS/PNCM está ubicado en el distrito de San Jacinto, Provincia de Tumbes, de la Unidad Territorial Tumbes. Este comité viene atendiendo de manera ininterrumpida a 96 niños y niñas menores de 36 meses de edad.

CUARTO: Teniendo en consideración lo antes señalado, y en respuesta al punto crítico que recoge el aludido caso reportado por el Comité de Transparencia y Vigilancia Ciudadana se precisa lo siguiente:

DEL PUNTO CRÍTICO:

1. **PROGRAMA NO BRINDA CAPACITACIÓN AL COMITÉ DE GESTIÓN.** La secretaria del CG manifestó no haber recibido capacitación sobre la importancia del Aprendizaje y Desarrollo Infantil, de igual manera sobre la Importancia del Consumo de Hierro en los niños y como Prevenir y tratar la Anemia durante el presente año, respondiendo que no ha participado de las mismas y que desconocía si las demás integrantes habían sido capacitados al respecto en el presente año, situación que estaría contraviniendo lo señalado en la RDE 0199-2021-MIDIS/PNCM Directiva de Formación y Desarrollo de Capacidades de Equipos Técnicos y Actores Comunales en el PNCM. Numeral 5.4.2 "(...) Formación y Desarrollo de Capacidades No presencial para Actores Comunales orientada a mejorar su desempeño de tal manera que se brinde un servicio de calidad a los niños/as y familias usuarios del servicio del programa.

La Directiva denominada "Modelo de Cogestión Comunal para la Implementación y Funcionamiento de los Servicios del PNCM" (versión 01) y sus procedimientos, aprobada mediante la RDE 912-2021-MIDIS/PNCM, establece lo siguiente:

- Numeral 4.4.3.1 Responsabilidad de la Junta Directiva, literal h) Promover y fomentar la participación de las familias usuarias, las organizaciones sociales de base y la comunidad en las acciones que el PNCM desarrolle a favor de la primera infancia: "...Coordinar acciones y/o estrategias (...) establecimientos de salud y otros aliados para el cuidado y protección de los usuarios..."

La RDE 690-2021-MIDIS/PNCM-DE aprueba la malla de formación inicial y formación continua para equipos técnicos y actores comunales.

- El Programa Nacional Cuna Mas, realiza la programación para la capacitación inicial y continua de los miembros de las Juntas Directivas y Consejos de Vigilancia, así como de los diferentes actores comunales que participan para la prestación del servicio, es así que los temas responden a lo establecido en dicha programación
- La temática de alimentación y nutrición infantil corresponde al módulo 8 de la Malla Curricular de Formación Continua dirigida a Juntas Directivas, Comités de Vigilancia y Apoyos Administrativos de los Comités de Gestión.
- En cumplimiento a lo programado el presente año, desde la Unidad Técnica de Atención Integral, de la Sede Central, se ha previsto desarrollar la formación continua a los integrantes de la Junta Directiva, Consejo de Vigilancia y Apoyo Administrativo, en el mes de **noviembre 2021**, en el que se abordarán entre otros temas, **la alimentación y nutrición infantil: su importancia, el consumo de hierro frente a la anemia, así como la gestión de la atención alimentaria en el Servicio de Cuidado Diurno en contexto no presencial.**
- La temática de Salud infantil y prácticas saludables corresponde al módulo 4 de la Malla Curricular de Formación Inicial dirigida a Juntas Directivas, Comités de Vigilancia y Apoyos Administrativos de los Comités de Gestión.
- En cumplimiento a lo programado el presente año, desde la Unidad Técnica de Atención Integral, de la Sede Central, se ha previsto desarrollar la capacitación inicial a los integrantes de la Junta Directiva, Consejo de Vigilancia y Apoyo Administrativo, mensualmente y está dirigida a los miembros nuevos de las JDCVAA, en el que se abordarán entre otros temas, **la salud infantil y prácticas saludables que promueve el programa.**
- **Mensualmente**, de acuerdo con la Malla curricular de Formación Inicial dirigida a Juntas Directivas, Comités de Vigilancia y Apoyos Administrativos de los Comités de Gestión, se implementó el **módulo 4 de Formación inicial: El Acompañamiento Familiar No presencial, en el que se da a conocer las prácticas de aprendizaje que promueve el Programa.**
- La temática de "Estrategias para la rendición de cuentas de la prestación del servicio en contexto no presencial", corresponde al Módulo 2 de la Malla Curricular de Formación Inicial dirigida a Juntas Directivas, Comités de Vigilancia y Apoyos Administrativos de los Comités de Gestión.
- En cumplimiento a lo programado el presente año, desde la Unidad Técnica de Atención Integral, de la Sede Central, se ha previsto desarrollar la formación continua a los integrantes de la Junta Directiva, Consejo de Vigilancia y Apoyo Administrativo, **mensualmente**, en el que

se abordan entre otros temas, **las estrategias para la rendición de cuentas de la** prestación del servicio en contexto no presencial: documentos de rendición, gastos que se rinden de acuerdo a normativa, información de gestión a la comunidad

El punto Crítico se considera INFUNDADO

Respecto al punto crítico, durante este año se ha venido realizando 2 capacitaciones al comité de gestión SEÑORA DEL CISNE: formación inicial dirigido a Miembros de Juntas Directivas, Consejos de Vigilancia y Apoyo Administrativo del SCD en el CG realizado en el mes de MARZO del 2021 y Formación continua dirigido a Miembros de Juntas Directivas, Consejos de Vigilancia y Apoyo Administrativo del SCD del CG en el mes de junio del 2021.

Se precisa que la metodología de ambas capacitaciones se llevó acabo de manera virtual, es decir mediante llamada multiconferencia con los miembros de la junta directiva, consejo de vigilancia y apoyo administrativo.

Los módulos y sesiones a desarrollar fueron las siguientes:

1	Prevención y Autocuidado COVID19
2	Importancia de la articulación con entidades locales para fortalecer el desarrollo infantil temprano, la situación de anemia en el CG y medidas preventivas de desnutrición crónica.
3	Modelo de cogestión comunal para el funcionamiento de los servicios.
4	Prevención y riesgo de desastres.
5	Renovación de convenios, cambios de junta directiva y la vigilancia comunitaria.

Se anexa lista de capacitados, pantallazos de la llamada de capacitación y declaración jurad del actor comunal.(Anexo 01)

2.-COMITÉ DE GESTIÓN NO TIENE CRONOGRAMA DE TRABAJO. En la entrevista también se le consultó sobre si contaban con un plan de trabajo, indicando que NO y que desconocía sobre el Plan de trabajo de este año. Esto contraviene lo establecido en el numeral 4.4.3.1. Responsabilidades de la junta directiva, que indica en el ítem a) "Elaborar y ejecutar un cronograma de trabajo orientado a la organización y funcionamiento de los servicios con asistencia técnica del equipo técnico de la Unidad territorial" de la RDE 032-2021-MIDIS/PNCM Directiva de Modelo de Cogestión Comunal para la implementación y funcionamiento de los servicios del PNCM.

La Directiva denominada "Modelo de Cogestión Comunal para la Implementación y Funcionamiento de los Servicios del PNCM" (versión 01) y sus procedimientos, aprobada mediante la RDE 912-2021-MIDIS/PNCM, establece lo siguiente:

- Numeral 4.3.1, referido al Concepto del Modelo de Cogestión señala: "(...) entre las necesidades básicas para potenciar la cogestión tenemos los siguientes aspectos: (...) Desarrollar capacidades en los equipos técnicos y actores para una gestión orientada a resultados." "Establecer y garantizar mecanismos de transparencia en la gestión y ejecución de recursos financieros (...)",
- Numeral 4.3.2. Propósito del Modelo de Cogestión: "Promover la participación comprometida, voluntaria y empoderada de la comunidad, organizada en Comités de gestión para la gestión de los servicios del Programa Nacional Cuna Más. Para ello se contempla: "(...) Fortalecer las capacidades de los integrantes de las Juntas Directivas de los Comités de Gestión..."

**PERÚ**Ministerio de Desarrollo
e Inclusión SocialViceministerio
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional
Cuna Más

- Numeral 4.4.3.1 Responsabilidades de la Junta Directiva: literal a) (...). entre las responsabilidades que debe cumplir la Junta Directiva del Comité de Gestión para organizar y gestionar los servicios del PNCM está el elaborar y ejecutar un **cronograma de trabajo** orientado a la organización y funcionamiento de los Servicios, con la asistencia técnica del equipo técnico de la Unidad Territorial (...).

La RDE 690-2021-MIDIS/PNCM-DE aprueba la malla de formación inicial y formación continua para equipos técnicos y actores comunales.

- El Programa Nacional Cuna Más, realiza la programación para la formación inicial y continua de los miembros de las Juntas Directivas y Consejos de Vigilancia, así como de los diferentes actores comunales que participan para la prestación del servicio, es así que los temas responden a lo establecido en dicha programación
- La temática de “Elaboración del Cronograma de Trabajo” corresponde al **Módulo 2 de la Malla Curricular de Formación Inicial** dirigida a Juntas Directivas, Consejos de Vigilancia y Apoyos Administrativos de los Comités de Gestión.
- En cumplimiento a lo programado el presente año, desde la Unidad Técnica de Atención Integral, de la Sede Central, se ha previsto desarrollar la formación inicial a los integrantes de la Junta Directiva, Consejo de Vigilancia y Apoyo Administrativo, **mensualmente y dirigida a los miembros nuevos que se integran a las JDCVAA mes a mes durante el año 2021**, en el que se abordarán entre otros temas, **la elaboración del cronograma de trabajo para la organización y funcionamiento de los servicios.**

El punto Crítico se considera Infundado

Respecto al punto crítico Se precisa que el 15 de enero del presente año se llevó a cabo la reunión con los miembros de la junta directiva y consejo de vigilancia del comité de gestión Las Lomas para la elaboración de plan de trabajo anual, el cual lo realizan con el objetivo de programar las actividades que orienten en el desempeño de la junta directiva para el adecuado funcionamiento del SCD del comité de gestión Señora del Cisne dentro del contexto no presencial e identificar la problemática presentada y analizar las estrategias a implementar.

Se anexa acta del cronograma del plan de trabajo. (Anexo 02)

3.- COMITÉ DE GESTIÓN NO INFORMÓ A LA POBLACIÓN LOS AVANCES, RESULTADOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE SU GESTIÓN EL PRESENTE AÑO. La secretaria del Comité de Gestión manifestó NO haber informado los avances y resultados de su gestión indicando que no tenían el acompañamiento respectivo para realizar dicha actividad, situación que estaría contraviniendo lo señalado en la RDE 032-2021-MIDIS/PNCM Modelo de Cogestión Comunal para la Implementación y Funcionamiento de los servicios de PNCM. Numeral 4.4.3.1 responsabilidades de la Junta directiva, en el ítem h) se precisa que “(...) informar a las autoridades locales, organizaciones de base, líderes y familias de la comunidad...además de realizar 02 veces al año la rendición de cuentas de su gestión.

La Directiva denominada “Modelo de Cogestión Comunal para la Implementación y Funcionamiento de los Servicios del PNCM” (versión 01) y sus procedimientos, aprobado por la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 912-2021-MIDIS/PNCM, en literal i) del numeral 4.4.3.1 Responsabilidades de la Junta Directiva; establece que:

- La junta directiva del comité de gestión debe informar a las autoridades locales, organizaciones de base, líderes, lideresas y familias de la comunidad, en sus reuniones (asambleas comunales o cabildos, faenas y otros) sobre el funcionamiento de los servicios y la situación de las usuarias y los usuarios. Realizar por lo menos dos veces en el año la rendición de cuentas de su gestión.

Al respecto, cabe indicar que, en el marco de la Emergencia Sanitaria y el Estado de Emergencia Nacional, en donde el Gobierno Central dispuso una serie de medidas como restringir el ejercicio del derecho a la libertad de tránsito y el distanciamiento social obligatorio, entre otras medidas necesarias para proteger la vida y la salud ante la pandemia de la COVID-19; el PNCM viene promoviendo que las juntas directivas del comité de gestión implementen mecanismos alternativos de comunicación en la comunidad, que aseguren el distanciamiento social, como: llamadas telefónicas, mensajería de texto, videoconferencias, publicación de información en periódicos murales, entre otros que la comunidad considere.

El punto Crítico se considera Infundado

Respecto al punto crítico, en el año se ha realizado de manera trimestral la reunión de socialización de la rendición de cuentas a la comunidad en tiempos no presenciales del comité de gestión Señora del Cisne, las mismas desarrolladas en los meses de Marzo, Junio y Setiembre, donde se detalla las actividades ejecutadas por el comité de gestión. (Anexo 3).

Como representante de la Junta Directiva (secretaria) tiene conocimiento de todas las actividades ejecutadas en el comité de gestión, aunque su participación sea poco participativa por múltiples actividades personales que no disponen de mucho tiempo.

Se anexa actas de la rendición de cuentas y fotos y declaración jurada del actor comunal.

4.- ACOMPAÑANTE TÉCNICO DEL PROGRAMA NO COORDINÓ CON EL COMITÉ DE GESTIÓN EN EL ÚLTIMO MES. Durante la entrevista se le consultó a la secretaria del Comité de Gestión, si el Acompañante Técnico del programa se había comunicado con el CG para coordinar actividades, respondió que con ella NO habido coordinación y que desconocía si hubo comunicación con los demás integrantes del comité, pero de acuerdo al grupo de WhatsApp formado para dichas coordinaciones estas no se han producido.

La Directiva denominada “Seguimiento, Asistencia Técnica, Supervisión y Evaluación a la Gestión Operativa del Funcionamiento de los Servicios del Programa Nacional Cuna Más en contextos no presenciales”, aprobada por la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 188-2021-MIDIS/PNCM, en el numeral 5.1.8.1. establece lo siguiente:

“A nivel de UT/OCT, el seguimiento de gabinete se realiza en base a las disposiciones establecidas en la presente directiva, y es aplicado por los equipos técnicos de la UT/OCT (coordinador de servicios, coordinador OCT, especialistas integrales, especialistas en nutrición y acompañante técnico). La/El jefe/a de la UT debe garantizar los mecanismos de organización para la ejecución del seguimiento de gabinete y asistencia técnica de los servicios del Programa en su ámbito de intervención, dentro de los cuales se contempla el alertar sobre los riesgos identificados a nivel de la gestión operativa del funcionamiento de los servicios, a nivel de comités de gestión y usuarios”.

La frecuencia establecida para coordinadores de OCT, coordinadores de servicios, especialistas integrales y especialistas en nutrición es el 100% de Comités de Gestión cada cuatro meses (cuatrimestral).

El punto Crítico se considera Infundado

Respecto al punto crítico, Se menciona que el contexto no presencial el acompañante técnico realiza su seguimiento a través de las redes de comunicación con los miembros de la Junta Directiva y Actores comunales la cual realiza las coordinaciones de las actividades y brinda la asistencia técnica al comité de gestión. (Anexo 04)

Se anexa pantallazos de wasap y declaración jurada del Acompañante técnico.

5.-ESPECIALISTA DEL PROGRAMA NO COORDINÓ CON EL COMITÉ DE GESTIÓN EN LOS ÚLTIMOS CUATRO MESES. Durante la entrevista se le consultó, si algún otro especialista del programa se había comunicado con el CG para coordinar actividades, respondió que NO y que desconocía si hay comunicación con los demás integrantes del comité, pero de acuerdo al grupo de WhatsApp formado para dichas coordinaciones estas no se han producido.

La Directiva denominada “Seguimiento, Asistencia Técnica, Supervisión y Evaluación a la Gestión Operativa del Funcionamiento de los Servicios del Programa Nacional Cuna Más en contextos no presenciales”, aprobada por la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 188-2021-MIDIS/PNCM, en el numeral 5.1.8.1. establece lo siguiente:

**PERÚ**Ministerio de Desarrollo
e Inclusión SocialViceministerio
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional
Cuna Más

“A nivel de UT/OCT, el seguimiento de gabinete se realiza en base a las disposiciones establecidas en la presente directiva, y es aplicado por los equipos técnicos de la UT/OCT (coordinador de servicios, coordinador OCT, especialistas integrales, especialistas en nutrición y acompañante técnico). La/El jefe/a de la UT debe garantizar los mecanismos de organización para la ejecución del seguimiento de gabinete y asistencia técnica de los servicios del Programa en su ámbito de intervención, dentro de los cuales se contempla el alertar sobre los riesgos identificados a nivel de la gestión operativa del funcionamiento de los servicios, a nivel de comités de gestión y usuarios”.

La frecuencia establecida para coordinadores de OCT, coordinadores de servicios, especialistas integrales y especialistas en nutrición es el 100% de Comités de Gestión cada cuatro meses (cuatrimestral).

El punto Crítico se considera INFUNDADO

Respecto al punto crítico, el seguimiento y asistencia técnica se realiza a través de reunión con enlace virtual de sala ZOOM con participación de Especialista Integral, representante de Junta Directiva, Acompañante técnico y Apoyo administrativo.

El especialista integral a cargo del comité de gestión realiza el seguimiento de la prestación de servicios del comité de gestión, realizando la identificación y análisis de los riesgos en la prestación de servicios así mismo la implementación de compromisos por parte del comité de gestión a fin de propiciar la calidad de prestación de servicios.

Se anexa acta del seguimiento y fotos del seguimiento. (Anexo 05)

Medida preventiva:

Realizar por parte del AT el seguimiento, reforzamiento y garantizar el mayor involucramiento de los miembros del comité de gestión y así tengan pleno detalle de las actividades realizadas en el comité de gestión.

CONCLUSION:

De la observación realizada por el Comité de Transparencia y Vigilancia Ciudadana de Tumbes del CASO N° 056-2021-CTVC/TUM se precisa: Los puntos críticos 1, 2, 3, 4 y 5 se consideran INFUNDADO, en coherencia con los criterios técnicos establecidos por el Programa.

Es grato dirigirme a usted,

Atentamente,

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
ROCIO GRACIELA AYALA AZABACHE
JEFE(A) DE LA UNIDAD TERRITORIAL
Programa Nacional Cuna Más

ANEXO 1

Evidencia de la Formación Inicial Dirigido a los Miembros de Juntas Directivas, Consejos de Vigilancia y Apoyo Administrativo del SCD. CG SDC mes de marzo.

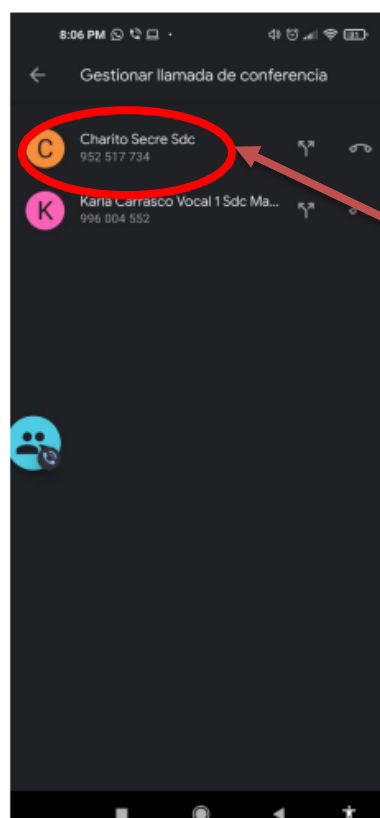
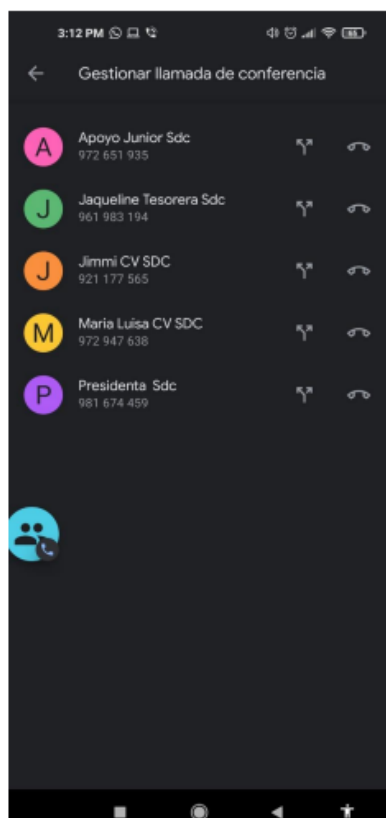
ENTREGA DE MATERIALES

COMITÉ DE GESTIÓN: Señora del Cisne

DETALLE: 1 JUEGO DE MATERIAL DIDACTICO(ANILLADO)
1 KIT DE MATERIALES: 02 LAPICEROS, 01 LÁPIZ, 01 BORRADOR, 01 CORRECTOR, 01 RESALTADOR Y 01 REGLA

N°	Nombres y Apellidos	Cargo	DNI	FIRMA
1	Helinda Isabel Vilchez Zarat	Presidenta	77803498	
2	Maria Sagvelide Bazan Barrera	Tesorera	00255151	
3	Charito Sarita Espinoza Romero	Secretaria	47700358	
4	Karla Sarita Carrasco Vinces	Vocal	74278098	
5	Yaritza Elizabeth Garcia Cordoba	Vocal	75262649	
6	Jimmi Efraim Carrillo Atoche	Consejo vigilancia	43345930	
7	Maria Luisa Clavijo Zapata	Consejo Vigilancia	00233702	
8	Iris del Pilar Jara Navarro	Consejo Vigilancia	00245915	
9				

REDMI NOTE 9
AI QUAD CAMERA



Evidencia de la Formación Continua Dirigido a los Miembros de Juntas Directivas, Consejos de Vigilancia y Apoyo Administrativo del SCD. CG SDC mes de junio.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
Cuna Más

LISTA DE CAPACITADOS

Formación Continua a Junta Directiva - Consejo de Vigilancia y Apoyo Administrativo -
Junio 2021

COMITÉ DE GESTIÓN: SEÑORA DEL CISNE

PERIODO: 21 AL 30 de Junio

N°	Nombres y Apellidos	Cargo	DNI	FIRMA
1	Helinda Isabel Vilchez Zarate	Presidenta	77805498	
2	Maria Jacqueline Bazan Barrera	Tesorera	00855151	
3	Charito Elizabeth Espinoza Romero	Secretaria	47700358	
4	Karla Sarita Carrasco Vences	Vocal 1	74958098	
5	Yaritza Elizabeth Garcia Cordova	Vocal 2	77262649	
6	Maria Luisa Chaciso de Torres	Consejera Vigilancia	00833708	
7	Jimmy Efraim Carrillo Alenc	Consejero Vigilancia	43745930	
8	Tris del Pilar Sara Navarro	Consejera Vigilancia	00845915	
9	Yunior Ricardo Reyes Vaca	Apoyo Administrativo	42754608	

CARGO: Presidenta
NOMBRE: Helinda Isabel Vilchez Zarate
DNI: 77805498

AT RESPONSABLE
CARGO: AT
NOMBRE: Fiorella Balladares P.
DNI: 45825278

LISTA DE ENTREGA DE MATERIALES

Formación Continua a Junta Directiva - Consejo de Vigilancia y Apoyo Administrativo - Junio 2021
Material entregado: 1 Juego de módulo impreso a color de cartillas autoinstruccionales y material complementario.

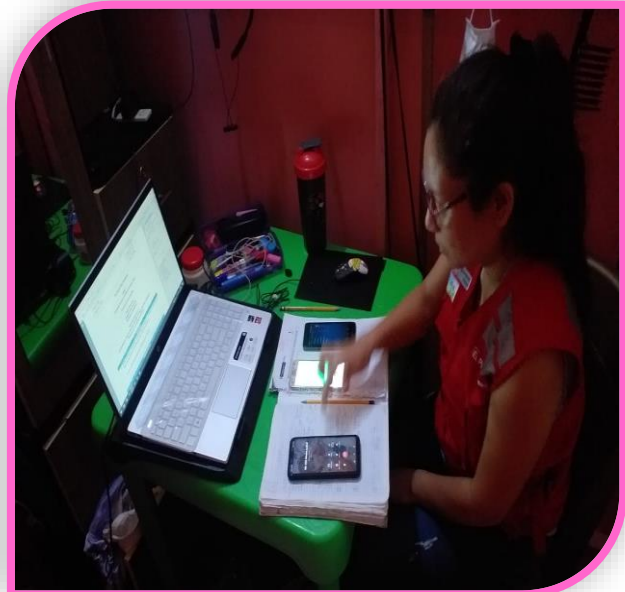
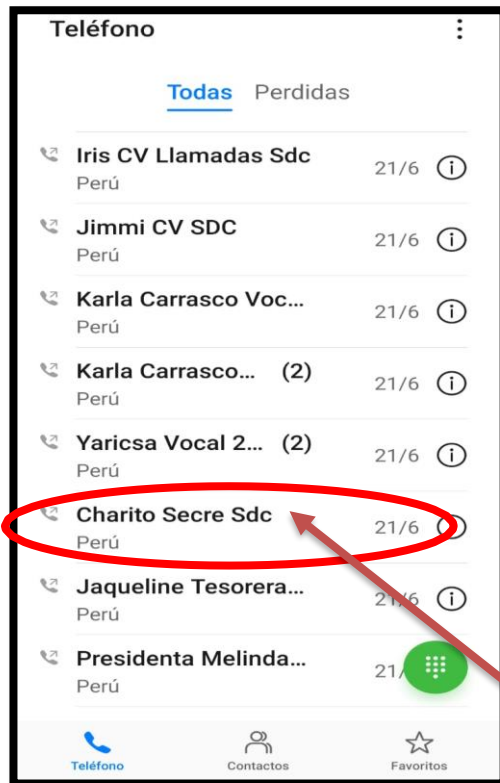
COMITÉ DE GESTIÓN: SEÑORA DEL CISNE

PERIODO: 21 AL 30 de Junio

N°	Nombres y Apellidos	Cargo	DNI	FIRMA
1	Helinda Isabel Vilchez Zarate	Presidenta	77805498	
2	Maria Jacqueline Bazan Barrera	Tesorera	00855151	
3	Charito Elizabeth Espinoza Romero	Secretaria	47700358	
4	Karla Sarita Carrasco Vences	Vocal 1	74958098	
5	Yaritza Elizabeth Garcia Cordova	Vocal 2	77262649	
6	Maria Luisa Chaciso de Torres	Consejera Vigilancia	00833708	
7	Tris del Pilar Sara Navarro	Consejera Vigilancia	00845915	
8	Jimmy Efraim Carrillo Alenc	Consejero Vigilancia	43745930	
9	Yunior Ricardo Reyes Vaca	Apoyo Administrativo	42754608	

CARGO: Presidenta
NOMBRE: Helinda Isabel Vilchez Zarate
DNI: 77805498

AT RESPONSABLE
CARGO: AT
NOMBRE: Fiorella Balladares P.
DNI: 45825278



**Secretaria del CG SDC CHARITO
ESPINOZA ROMERO**

DECLARACIÓN JURADA

YO, **CHARITO ELIZETH ESPINOZA ROMERO**, identificada N° 47700358, con domicilio real en barrio Miraflores SN, del distrito de san jacinto, provincia Tumbes y departamento de Tumbes, quien ocupa actualmente el cargo de **secretaria** en el Comité de Gestión "**Señora del Cisne**", quien hace constar lo siguiente:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, con fecha 05.11.2021 recibí la llamada telefónica del señor Aquino Engelberto Zurita Guerrero- Responsable Regional de CTVC, en donde se me realizó la siguiente pregunta: **¿EL PROGRAMA BRINDA CAPACITACION AL COMITÉ DE GESTION?**, en donde procedí a responder de manera objetiva que mi respuesta fue la siguiente: **SI HE PARTICIPADO EN LAS CAPACITACIONES DEL COMITÉ DE GESTION QUE SE HAN VENIDO DANDO EN LOS MESES DE MARZO FORMACION INICIAL Y JUNIO FORMACION CONTINUA.** respuesta que no tiene relación con lo manifestado por el señor Aquino Engelberto Zurita, la cual carece de veracidad.

Lo que declaro al amparo del principio de presunción de veracidad normado en el artículo² 51° del Decreto Supremo N°004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

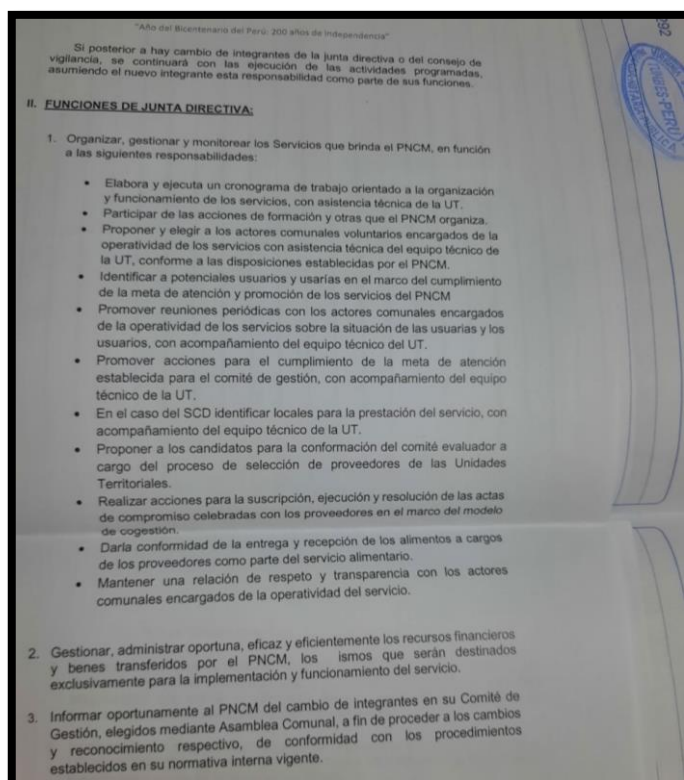
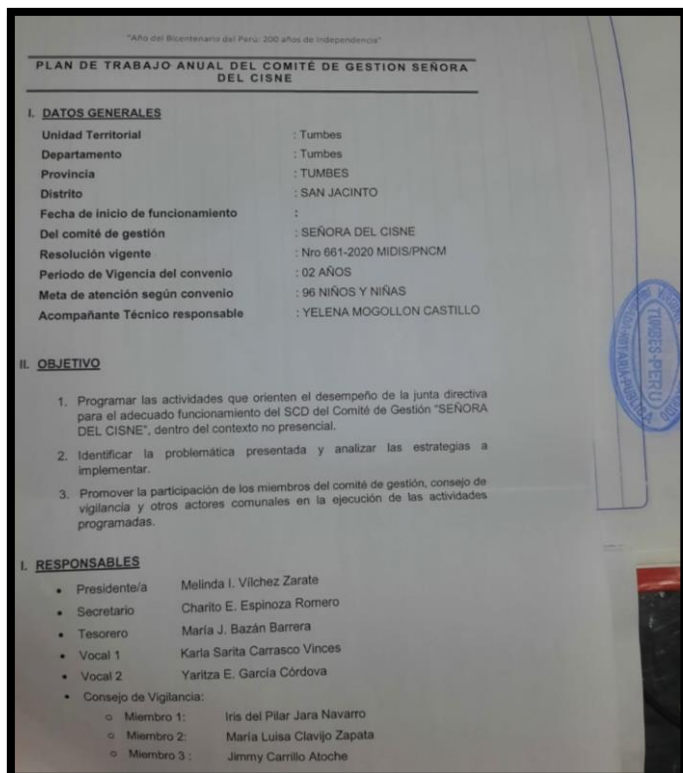
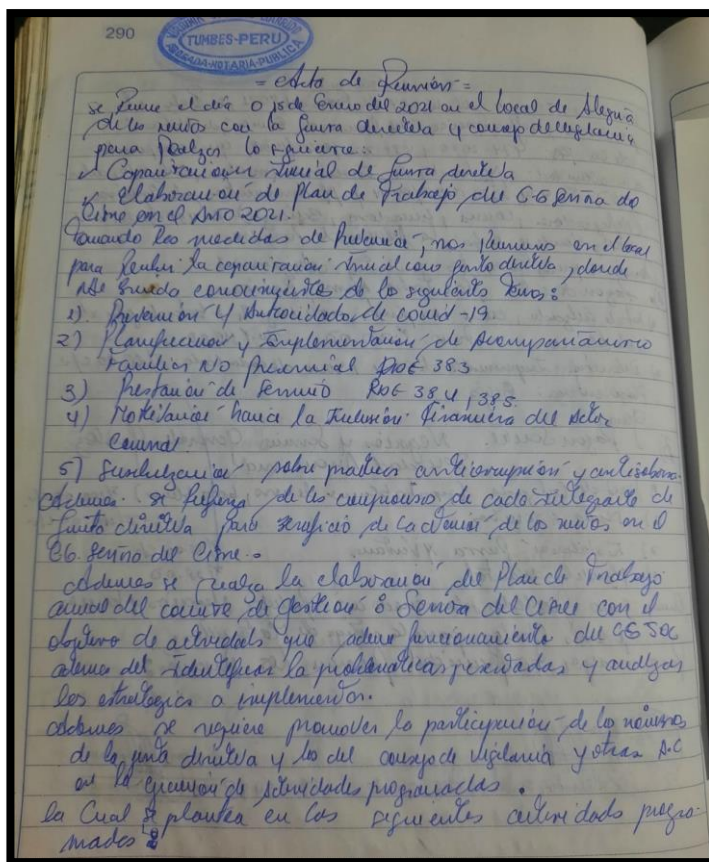
Tumbes, 12 de Noviembre del 2021.


FIRMA
DNI: 47700358

² Todas las declaraciones juradas, los documentos sucedáneos presentados y la información incluida en los escritos y formularios que presenten los administrados para la realización de procedimientos administrativos, se presumen verificados por quien hace uso de ellos, respecto a su propia situación, así como de contenido veraz para fines administrativos, salvo prueba en contrario...

ANEXO 2

Evidencia del acta de elaboración del plan de trabajo del CG SDC para el año 2021.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
Cuna Más

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

4. Monitorear y evaluar la calidad en la implementación y funcionamiento del Servicio, informando inmediatamente a la Unidad Territorial sobre cualquier irregularidad que afecte la integridad de los usuarios del servicio o el funcionamiento y/o operatividad del comité de gestión.
5. Implementar las disposiciones técnicas y/o legales que comunique el jefe de la UT y/o la sede Central del PNCM, en el marco del Convenio de Cooperación suscrito entre el comité de gestión y el PNCM.
6. Ejecutar los procesos de adquisición de bienes y servicios de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por el PNCM en los casos que corresponda.
7. Promover y fomentar la participación de las familias usuarias, organizaciones sociales de base y comunidad en las acciones que EL PNCM desarrolle a favor de la primera infancia.
8. Informar a las autoridades locales, organizaciones de base, líderes y familias de la comunidad, en sus reuniones (asambleas, comunales o comunales cabildos, faenas y otros) sobre el funcionamiento y la situación de las usuarias y los usuarios. Realizar por lo menos 2 veces en el año la rendición de cuentas de su gestión.
9. Promueve la participación de veedores (comité de Transparencia y Vigilancia Ciudadana CTVC y/o representantes de la Defensoría del pueblo y otros que se considere pertinente), en las asambleas comunales para la elección de miembros de juntas directivas, cierre de comité de gestión y otros.
10. Suscribir y cumplir el pacto de ética, integridad y lucha contra la corrupción

III. FUNCIONES DEL CONSEJO DE VIGILANCIA:

1. Vigilar/monitorear el funcionamiento de los servicios del PNCM.
2. Vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Directiva del Comité de Gestión, en especial verifica el uso adecuado de los recursos financieros y bienes, el cumplimiento oportuno de las justificaciones de gastos y devolución de saldos derivados de las transferencias.
3. Vigila si las usuarias y usuarios del PNCM cuentan con las prestaciones vinculadas al Desarrollo Infantil Temprano.
4. Verifica el cumplimiento de los compromisos (recomendaciones de mejora a los problemas detectados por el Consejo de Vigilancia) asumidos por la junta Directiva del Comité de Gestión en las reuniones de Socialización y las mejoras implementadas en los servicios.

DECLARACIÓN JURADA

YO, **CHARITO ELIZETH ESPINOZA ROMERO**, identificada N° 47700358, con domicilio real en barrio Miraflores SN, del distrito de San Jacinto, provincia Tumbes y departamento de Tumbes, quien ocupa actualmente el cargo de **secretaria** en el Comité de Gestión "**Señora del Cisne**", quien hace constar lo siguiente:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, con fecha 05.11.2021 recibí la llamada telefónica del señor Aquino Engelberto Zurita Guerrero- Responsable Regional de CTVC, en donde se me realizó la siguiente pregunta: **¿EL COMITÉ DE GESTIÓN TIENE CRONOGRAMA DE TRABAJO?**, en donde procedí a responder de manera objetiva que mi respuesta fue la siguiente: **QUE SI SE HA REALIZADO REUNION CON LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA PARA LA PLANIFICACION DE ACTIVIDADES QUE FUE EN EL MES DE ENERO, SIN EMBARGO AL MOMENTO DE LA ENTREVISTA HUBIERON PREGUNTAS DE POCO ENTENDIMIENTO.** respuesta que no tiene relación con lo manifestado por el señor Aquino Engelberto Zurita, la cual carece de veracidad.

Lo que declaro al amparo del principio de presunción de veracidad normado en el artículo 51° del Decreto Supremo N°004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Tumbes, 12 de Noviembre del 2021.


FIRMA

DNI: 47700358

³ Todas las declaraciones juradas, los documentos sucedáneos presentados y la información incluida en los escritos y formularios que presenten los administrados para la realización de procedimientos administrativos, se presumen verificados por quien hace uso de ellos, respecto a su propia situación, así como de contenido veraz para fines administrativos, salvo prueba en contrario...



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
Cuna Más

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

IV. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ANUAL

IV. CRONOGRAMA

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4								
1	PLANIFICACION DE PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES	JUNTA DIRECTIVA	X																																															
2	SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE ATENCIÓN INTEGRAL	PRESIDENTE - TESORERO					X							X																																				
3	PROGRAMACIÓN DE GASTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS	JUNTA DIRECTIVA	X				X							X																																				
4	JUSTIFICACION DE ATENCIÓN INTEGRAL	PRESIDENTE - TESORERO		X	X		X	X			X	X		X	X		X	X																																
5	MONITOREO DE LOS LOCALES DEL SCD	JUNTA DIRECTIVA		X			X				X			X																																				
6	SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES DE ACUERDO A LOS INDICADORES REGISTRADOS EN EL PADRON OFICIAL / DASHBOARD	JUNTA DIRECTIVA																																																
7	COORDINACION CON IPRESS, PARA EVALUACION DE SALUD DE AC	SECRETARIA	X																																															
8	RENDICION DE CUENTAS A LA COMUNIDAD	TESORERA-PRESIDENTA									X																																							
9	MONITOREO DEL SERVICIO NO PRESENCIAL	Consejo vigilancia		X			X				X			X																																				

ESTOR BRAD
VºBº
PRESIDENTA
U.T. TUNJA



Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
Cuna Más[illegible]

77805498

Presidente

CHARLO ELIZETH ESPINOZA ROMERO

47700358

SECRETARY'S

Jimmy E. Fralin. Cavillo Aochie.

43345930

C. D. U.

Tris del para N.

00245915

CDU

Maria Luisa Clavijo Zapata

00233

600

Karla Sarita Carrasco

742780

Vocal

Jantza Elizabeth Garcia

752 62649

Vocalz



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

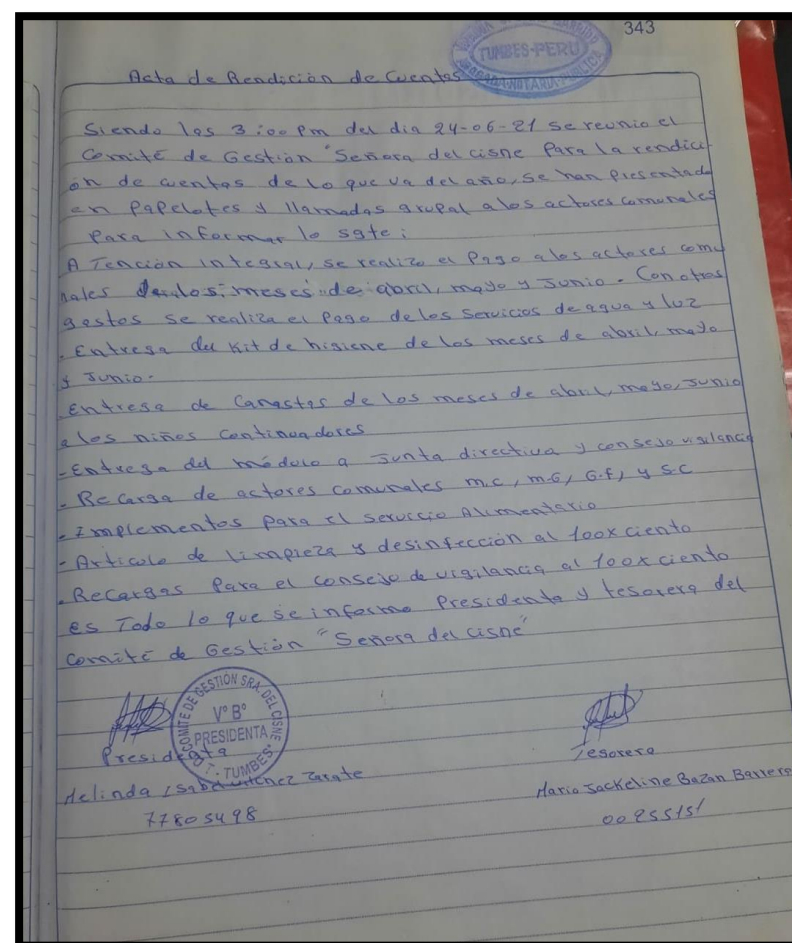
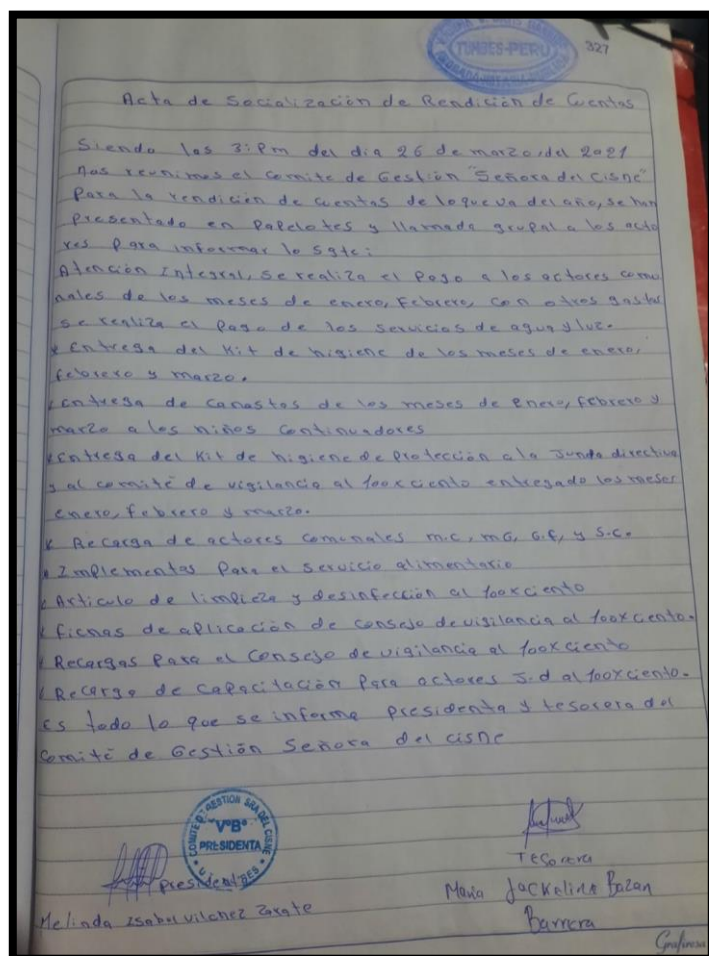
Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
CUNA MÁS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

ANEXO 3

Evidencia del Comité de gestión informa a la población los avances, resultados y rendición de cuentas de su gestión cada 3 meses mediante papelotes pegados afuera del local.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
CUNA MÁS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

372

REPÚBLICA DEL PERÚ
TUMBES - PERÚ
PROCURADURÍA GENERAL DEL PUEBLO

Acto de Rendición de Cuentas

Siendo las 4:00pm del día 24 de setiembre del 2021, se reunió el comité de Gestión "Señora del Cisne" para la rendición de cuentas de lo que va el año, se ha reunido todo en papelitos donde han sido pagados a fuera de los locales para informar a la población y actores comunitarios de la rendición de cuentas que lleva hasta ahora el comité de Gestión. A continuación el consejo de vigilancia y tesorería informan mediante papeletas lo siguiente:

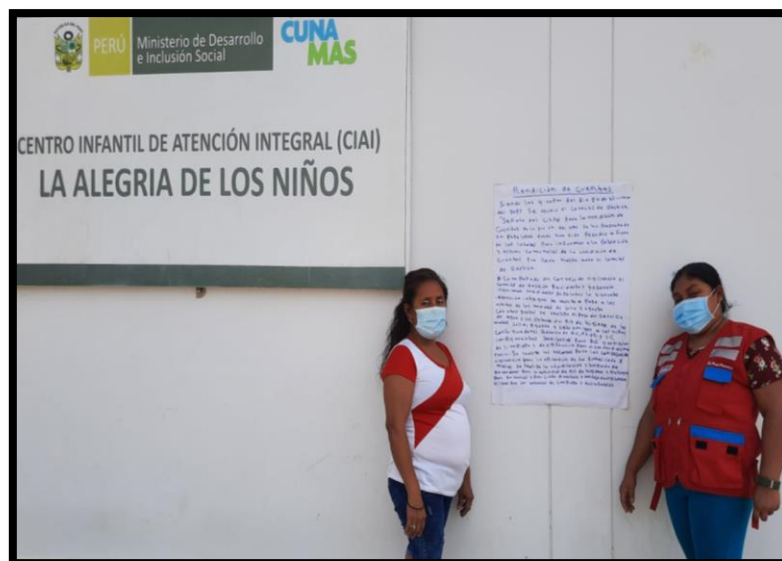
- Atención Integral: Se realiza el pago a los actores comunitarios de los meses de Julio y Agosto, con otros gastos de servicios de pago de los servicios de agua y luz. Entrega del kit de higiene de los meses Julio, Agosto y setiembre a los miembros de los meses Julio, Agosto y setiembre a los miembros continuadores. Recarga de MC, MG, EF y SC. Implementos sanitarios para AC y artículos de limpieza y desinfectante para el Servicio Alimentario. Se realiza las recargas para los consejos de vigilancia para la aplicación de desinfectante. Cada 2 meses se realiza la adquisición y la entrega de productos para las actividades del kit de higiene y protección para niñas y niñas adolescentes y consejos de vigilancia al igual que los artículos de limpieza y desinfectante.

Para Mayor conformidad firmamos Presente

Presidente
Melina Isabel Villos Zavalde.
2205498.

Tesoro
María Jacaranda Barrantes
00255151

CV. Iris del Pilar Jara
Nauvino



DECLARACIÓN JURADA

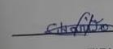
YO, **CHARITO ELIZETH ESPINOZA ROMERO**, identificada N° 47700358, con domicilio real en barrio Miraflores SN, del distrito de san jacinto, provincia Tumbes y departamento de Tumbes, quien ocupa actualmente el cargo de **secretaría** en el Comité de Gestión "Señora del Cisne", quien hace constar lo siguiente:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, con fecha 05.11.2021 recibí la llamada telefónica del señor Aquino Engelberto Zurita Guerrero- Responsable Regional de CTVC, en donde se me realizó la siguiente pregunta: ¿COMITÉ INFORMA A LA POBLACIÓN LOS AVANCES Y RESULTADOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE SU GESTIÓN EN EL PRESENTE AÑO?, en donde procedí a responder de manera objetiva que mi respuesta fue la siguiente: **QUE COMO REPRESENTANTE DE LA JUNTA DIRECTIVA SI TENGO CONOCIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES EN EL COMITÉ DE GESTION, SIN EMBARGO EN LA ORGANIZACIÓN DE LA EJECUCION LA MAYOR PARTICIPACION LA TIENE LA SEÑORA PRESIDENTAY LA TESORERA DEVIDO A LAS MULTIPLES ACTIVIDADES PERSONALES QUE NO DISPONGO DE MUCHO TIEMPO.**, respuesta que no tiene relación con lo manifestado por el señor Aquino Engelberto Zurita, la cual carece de veracidad.

Lo que declaro al amparo del principio de presunción de veracidad normado en el artículo 51° del Decreto Supremo N°004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Tumbes, 12 de Noviembre del 2021.


FIRMA
DNI: 47700358

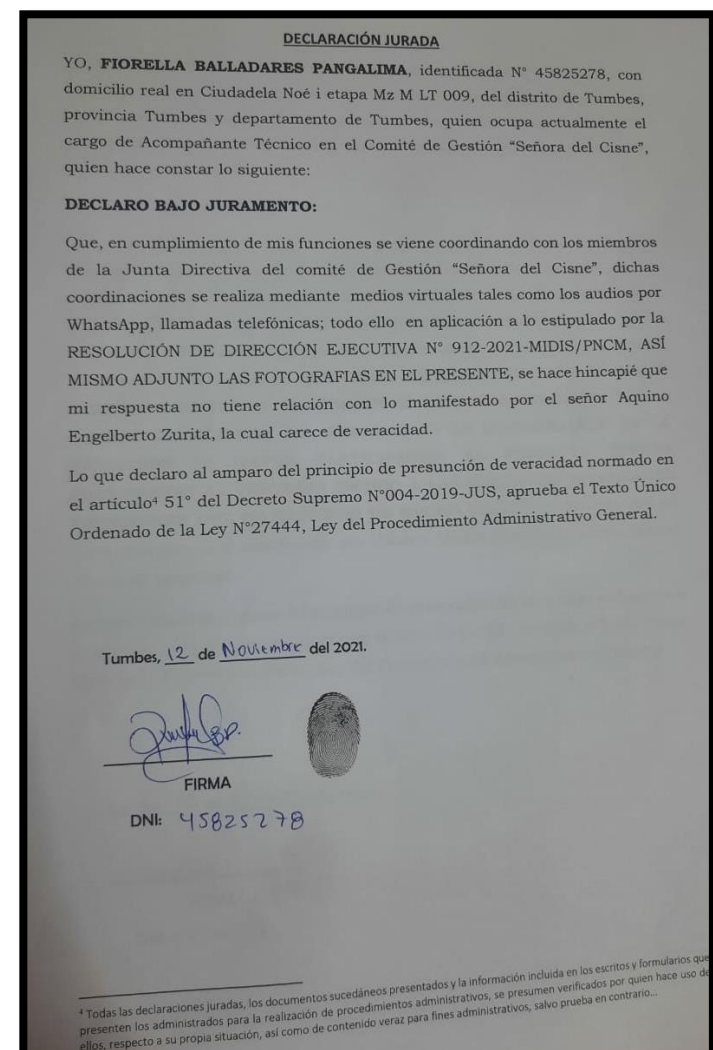
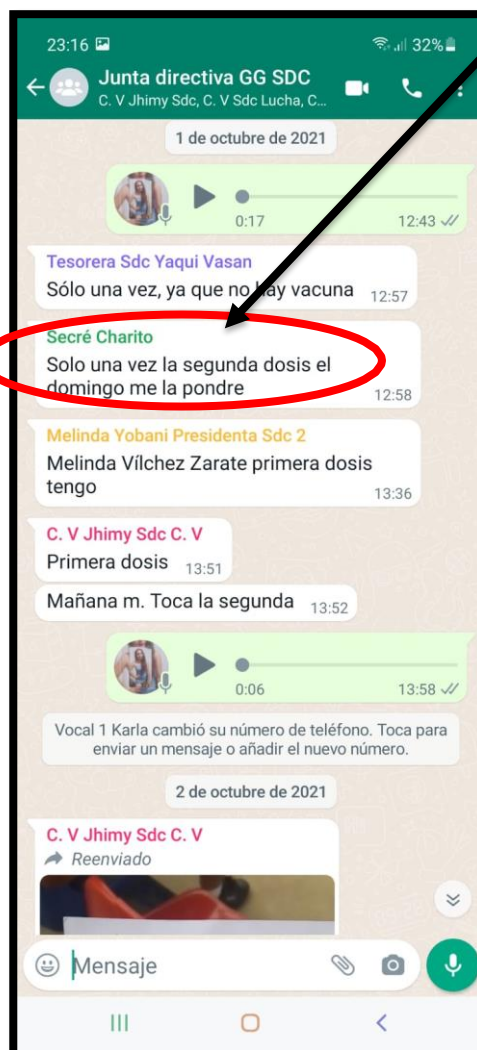
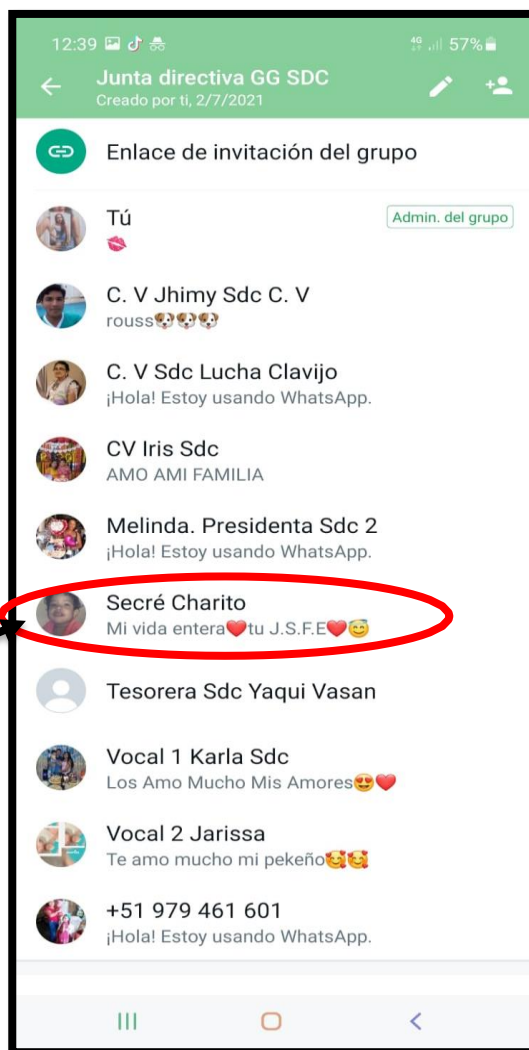


1 Todas las declaraciones juradas, los documentos sucedáneos presentados y la información incluida en los escritos y formularios que presenten los administrados para la realización de procedimientos administrativos, se presumen verificados por quien hace uso de ellos, respecto a su propia situación, así como de contenido veraz para fines administrativos, salvo prueba en contrario...

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

ANEXO 4

Acompañante técnico coordina con el CG SDC en el último mes



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

ANEXO 5

Evidencia del Especialista del programa que coordina con el comité de gestión en los últimos cuatro meses

	ACTA DE REUNIÓN DE GABINETE EN CONTEXTOS NO PRESENCIALES	Código Versión Página	01 DE JUNIO DEL 2020 0 1 de 1
---	---	-----------------------------	-------------------------------------



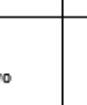
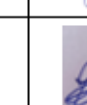
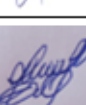
Datos Generales				
Unidad Territorial/ Oficina de Coordinación Territorial	TUMBES			
Lugar: Plataforma virtual – GOOGLE MEET https://meet.google.com/dit-vnqe-kkd				
Comité de Gestión:	SEÑORA DEL CISNE	Código:	servicio	SCD
Fecha de Seguimiento:		14/09/2021		

TIPO DE ACTA DE SEGUIMIENTO:

Reunión de gabinete ☒ **h**ora de inicio: 4:00PM hora de término: 6:00pm

Siendo las 4:00pm horas del día 14/09/2021, nos reunimos mediante vía GOOGLE MEET el equipo técnico de la UT – Acompañante Técnico/ Integrantes del **Comité de Gestión Señora del Cisne** con la Especialista Integral Karla Daniela Carranza Malca de la UT Tumbes con la finalidad de informar el objetivo de la reunión de seguimiento y asistencia técnica. Consecuente a ello, se procede a realizar el análisis de los indicadores que conllevan a riesgo relacionados al funcionamiento de los servicios y se establece una organización para la revisión documentaria de las evidencias del seguimiento de gabinete. Finalmente se señala que frente a los 5 indicador se establecen 5 compromisos, de medidas preventivas cuyas evidencias a la implementación se mantendrán actualizadas.

***En caso el acta de seguimiento sea utilizada por el equipo técnico de la UT/OC para el seguimiento de gabinete a los Comités de Gestión deberá consignar otro tipo de información.**

LISTA DE ASISTENCIA		
Nombre	Cargo	Firma/Participación
Fiorella Balladares Pangalima	Acompañante Técnico	
~~María~~ Jacqueline Bazar Barrera	Tesorera del Comité de Gestión	
Junior Ricardo Reyes Vaca	Apoyo Administrativo	
~~Carolina~~ Daniela Carranza Malca	Especialista Integral	

COMENTARIOS / ACUERDO:

Entrega de levantamiento de puntos críticos será hasta el día 06 de octubre del 2021.

La señora tesorera se comprometió a seguir apoyando a las madres usuarias.
 El señor apoyo administrativo se comprometió a continuar apoyando al comité de gestión y realizar las justificaciones oportunamente.
 Se recomendó suscribir actas de articulación o coordinación con las IPRESS.
 Se acordó actualización del cuadro de seguimiento en salud de todos los usuarios y su registro en la app.
 Se acordó fortalecer a los actores comunales en el recojo de información.
 Se acordó mejorar en la identificación de dificultades y generación de compromisos en el acompañamiento a los actores comunales.

INICIO DEL SEGUIMIENTO

DURANTE EL SEGUIMIENTO

FINAL DEL SEGUIMIENTO