

ANEXO N° 04: FORMATO DE ACTAS

a) ACTA DE INSTALACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO PARA EL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL JEFE INSTITUCIONAL

En la ciudad de Lima a los 04 días del mes de abril de 2022, siendo las 11:00 horas se realiza una reunión virtual para la instalación del Equipo de Trabajo para el Proceso de Transferencia de Gestión, el mismo que está conformado por:

Equipo de trabajo (E.T.)				
N°	N° DNI	Apellidos y Nombres	Unidad Orgánica a la que pertenece	Rol
1	16587254	Ever Miro García Rodríguez	Secretaría General	Responsable E.T.
2	07870255	Ricardo Ignacio Gibson Silva	Jefe de la Oficina de Administración	Integrante E.T.
3	07214339	José María Nieto Casas	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Integrante E.T.

1. Tareas por integrantes del Equipo de Trabajo

Tomando como referencia la Directiva N° 006-2021-CG/INTEG "Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión en las Entidades del Gobierno Nacional", los integrantes del Equipo de Trabajo tienen las siguientes tareas:

N°	Miembro	Tarea
1.1.	Ever Miro García Rodríguez	<ul style="list-style-type: none">• Supervisar y liderar el desarrollo de las actividades del Proceso de Transferencia de Gestión.• Suscribir el Acta de Instalación del Equipo de Trabajo con el titular saliente de la entidad y registrarla en el aplicativo informático.• Generar el informe de transferencia de gestión de la entidad en el aplicativo informático.• Revisar y visar el informe de transferencia y enviarlo al titular saliente de la entidad a través del aplicativo informático.
1.2.	José María Nieto Casas	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar a los órganos de la entidad alcancen su información para la elaboración del informe de transferencia de gestión y rendición de cuenta.• Prestar asistencia técnica y apoyo administrativo a los integrantes del Equipo de Trabajo.• Mantener informado al Titular Saliente sobre el desarrollo de las actividades del Equipo de Trabajo, así como el cumplimiento de estas.• Coordinar activamente a apoyar en las actividades del Proceso de Transferencia de Gestión.• Revisar la información del Informe de Transferencia de Gestión en materia de los Sistemas Administrativos de su competencia.• Consolidar el Informe de Transferencia de Gestión y coadyuvar al registro en el aplicativo correspondiente.

N°	Miembro	Tarea
1.3.	Ricardo Ignacio Gibson Silva	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar asistencia técnica y apoyo administrativo a los integrantes del Equipo de Trabajo. • Mantener informado al Titular Saliente sobre el desarrollo de las actividades del Equipo de Trabajo, así como el cumplimiento de estas. • Coordinar activamente a apoyar en las actividades del Proceso de Transferencia de Gestión. • Revisar la información del Informe de Transferencia de Gestión en materia de los Sistemas Administrativos de su competencia.

2. Otros acuerdos adoptados (de corresponder) **

Se remitirá Oficio y/o Memorando, solicitando información a los diversos Pliegos y Unidades Ejecutoras del Sector, según corresponda.

3. Observaciones (de corresponder)

En señal de conformidad, suscriben el Acta de instalación:



Titular Saliente
Cargo: Jefe Institucional
Nombres y Apellidos: Jorge Alfredo Rafael
Ortiz Sotelo
DNI: 10278094



Responsable del Equipo de Trabajo
Cargo: Secretario General
Nombres y Apellidos: Ever Miro García Rodríguez
DNI: 16587254

(**) Solo consignar la conclusión de los acuerdos, el detalle de los mismos se puede anexar al Acta

