

REQUERIMIENTO

1. DATOS GENERALES:

1.1 ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGANICA

Departamento de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración

1.2 ACTIVIDAD DEL POI / ACCIÓN ESTRATEGICA PEI

- **Actividad POI:** OE7: Desarrollar y fortalecer el clima y cultura organizacional
- **Acción Estratégica PEI:** AEI24: Implementar una cultura de aprendizaje continuo. (Capacitación)

1.3 DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Consultoría especializada para el diseño, despliegue, evaluación y sustentación de la gestión del Clima Laboral y la Cultura Corporativa 2025 en el Fondo Mivivienda.

2. CLAUSULAS DE ANEXO:

2.1 FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La contratación del servicio tiene como finalidad desplegar el Componente de Clima Laboral y Engagement según los hitos establecidos en el Modelo Corporativo de Gestión Humana de FONAFE, que permitan contribuir con el cumplimiento de los objetivos de FONDO MIVIVIENDA.

2.2 OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

OBJETIVO GENERAL:

Implementar la metodología de Gestión del Clima y la Cultura Corporativa (definidos por el Modelo Corporativo de FONAFE, cumpliendo con los subcomponentes, los hitos y registro y entregables requeridos para alcanzar los puntajes correspondientes al nivel "Grupo 2 - Avanzado" de cumplimiento.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- a) Alinear estratégicamente la gestión del Clima Laboral y la Cultura Corporativa con los objetivos institucionales del Fondo MIVIVIENDA y el Modelo de Gestión Humana Corporativo de FONAFE, asegurando la participación de la Alta Dirección, líderes y trabajadores desde el diseño hasta la implementación del proceso.
- b) Recolectar, analizar e interpretar datos cuantitativos y cualitativos sobre la percepción del clima organizacional, el nivel de engagement y la vivencia de los valores culturales, aplicando metodologías técnicas válidas como encuestas censales, focus groups y entrevistas en profundidad, de acuerdo con los estándares definidos por FONAFE.
- c) Comparar los resultados del estudio con mediciones anteriores y estándares internos de la Corporación, identificando avances, retrocesos y brechas mediante trazabilidad de indicadores clave, con el fin de generar inteligencia institucional para la toma de decisiones.
- d) Diseñar e implementar planes de acción integrados, multianuales y multiescalares, que incluyan acciones institucionales transversales y acciones específicas por gerencias o áreas, orientadas al cierre de brechas, fortalecimiento cultural y mejora continua del entorno laboral.
- e) Incorporar mecanismos de seguimiento, evaluación de impacto y sistematización de buenas prácticas organizacionales, promoviendo el aprendizaje organizacional y el alineamiento progresivo con la cultura deseada definida por la entidad.
- f) Elaborar un informe técnico integral y liderar la sustentación de resultados y planes de acción ante la Alta Dirección, cumpliendo con los lineamientos metodológicos, técnicos y comunicacionales establecidos por FONAFE para los componentes de clima y cultura.

2.3 ALCANCE DEL SERVICIO

FONDO MIVIVIENDA ha establecido como prioridad para el año 2025 el fortalecimiento del clima laboral, Cultura corporativa y Comunicación Interna, como parte de su compromiso con el bienestar, el desempeño y el desarrollo de sus colaboradores. Con este propósito, se requiere implementar una intervención integral que permita continuar con las acciones iniciadas en 2024, medir su impacto y diseñar nuevas estrategias orientadas a lograr una satisfacción global igual o superior al 80%, en línea con el estándar de fortaleza establecido por FONAFE.

La intervención deberá abarcar el desarrollo de todas las etapas establecidas en la Guía de Gestión de Clima Laboral y Cultura Corporativa de FONAFE, asegurando el cumplimiento de los hitos y registros exigidos para alcanzar la calificación del Grupo 2 – Avanzado.

El proveedor para el desarrollo del servicio deberá realizar de forma directa, mas no limitativa, lo siguiente:

2.3.1 GESTIÓN DEL CLIMA LABORAL

2.3.1.1 FASE I: Diagnóstico, Planificación y Metodología de Implementación

Ejecutar el componente de Gestión del Clima Laboral de manera efectiva, garantizando su adecuada implementación con la participación de todas las áreas del Fondo MIVIVIENDA S.A., en alineamiento con el Modelo de Gestión Humana Corporativa de FONAFE, para desarrollar y gestionar de forma integral un entorno laboral que fortalezca la satisfacción, el compromiso y la experiencia de los trabajadores, contribuyendo al logro de los objetivos estratégicos corporativos.

Para ello debemos de cumplir con las siguientes etapas y actividades claves del servicio:

2.3.1.1.1 Etapa: Verificación de la implementación de los Planes de Acción del ejercicio anterior, Lineamiento y Plan de Trabajo.

> Diseño del Plan de Acompañamiento:

- Elaboración de cronograma y plan de trabajo para la consultoría en Clima Laboral para validación con Recursos Humanos.
- Lectura de documentos de la empresa (estudios anteriores, plan de acción de clima) y lineamiento corporativo.
- Workshop con Recursos Humanos para conocer qué actividades vienen realizando en Clima Laboral.
- Reunión de alineamiento con líderes del proyecto para definir alcances, cronograma y responsabilidades.

> Planificación y Alineamiento:

- Verificación de sustentos de cumplimiento del plan de acción del año anterior.
- Elaborar el Informe o reporte de cumplimiento del plan de acción del ejercicio anterior, para aprobación por la Gerencia General.
- Revisar y validar que el lineamiento y/o Política de la Gestión de Clima Laboral que estos se ajusten al grupo del componente de gestión vigente y efectuar la actualización si corresponde para la aprobación por parte de la gerencia general.
- Elaborar el Plan de trabajo para la ejecución de la encuesta de clima laboral, para ser aprobado por la Gerencia General.

2.3.1.2 FASE II: Medición de Clima Laboral, Resultados y Planes de Acción

2.3.1.2.1 Etapa: Desarrollo de la metodología para el diseño y aplicación de la encuesta de clima laboral

> Diseño y Despliegue de Estrategia de Comunicación:

- Informar de las acciones realizadas respecto del Clima Laboral en la empresa.
- Motivar la participación en las actividades a desplegar.
- Desarrollar una campaña narrativa institucional bajo el lema “El clima lo hacemos

todos”, que incluya testimonios reales de colaboradores, piezas gráficas y audiovisuales, y mensajes alineados a los valores del Fondo MIVIVIENDA. La campaña debe considerar públicos internos diferenciados y mensajes semanales de visualización de avances.

➤ **Punto de partida:**

- Reunión con equipo de proyecto para validación y ajuste de factores, variables de la encuesta y definición de fecha de aplicación del estudio.
- Diseño de lineamiento de la Gestión de Clima Laboral.

➤ **Medición Diagnóstica:**

- Diseño de la encuesta final con los 13 factores del modelo FONAFE, indicadores de engagement y eNPS. Para obtener el formato final con las preguntas de la encuesta de clima laboral.
- Diseño de piezas comunicacionales para generar expectativa positiva sobre el estudio.
- 01 taller para Líderes y 01 taller para colaboradores para sensibilizar e invitar a participar en la encuesta de clima laboral.
- Carga y pruebas de la encuesta en el sistema online y/o herramienta propuesta por el proveedor – Reunión con TIC
- Aplicación censal de la encuesta mediante plataforma online y/o herramienta propuesta por el proveedor con pruebas previas y acompañamiento TIC.
- Emisión diaria de reportes de participación y avances por gerencias, oficinas, departamentos y áreas.
- Efectuar estudio de clima a través de 03 Focus Group para elaborar planes de acción de Clima Laboral.

2.3.1.2.2 Etapa: Presentación de resultados del estudio cuantitativo y cualitativo

➤ **Presentación de Resultados**

- Procesamiento de resultados cuantitativos y cualitativos.
- Elaboración del Informe Técnico de Resultados de Clima Laboral y Engagement 2025.
- Elaborar la Presentación oficial de resultados para reunión con líderes y con colaboradores.
- Workshop de presentación a Alta Dirección (1 hora).
- Reunión con líderes para preparación de la devolución por áreas.
- Registrar las evidencias de socialización de resultados a nivel gerencial y por áreas, mediante videos, actas de asistencia u otros medios que certifiquen que los líderes y trabajadores tomaron conocimiento de los hallazgos del estudio.

2.3.1.2.3 Etapa: Comunicación de los resultados a los equipos por parte de los líderes

➤ **Decante y Priorización**

- Acompañamiento a líderes en para la devolución de resultados a sus equipos.
- Recolección de percepciones e identificación de prioridades por área, departamento, oficina y gerencia.
- Validación de temas críticos con los equipos de trabajo, utilizando herramientas como matrices de impacto-urgencia y espacios de diálogo con líderes de cada unidad para generar las actas de trabajo con los equipos.
- La consultora brindará soporte técnico para asegurar que los líderes de cada área o gerencia comuniquen los resultados del estudio de Clima Laboral y Engagement a sus equipos de trabajo
- Elaboración del Informe de Evidencias de Socialización de Resultados de Clima Laboral por Líderes

2.3.1.2.4 Etapa: Elaboración de los planes de acción a ejecutar

➤ **Diseño de Planes de Acción**

- Facilitación de al menos 3 focus group para co-creación de acciones.
- Generar el Plan de acción transversal y los Planes de Acción por Gerencias y Oficinas con metas SMART, matrices, responsables e indicadores a implementar durante el siguiente ejercicio, para ser aprobado por la Gerencia General.

- Preparar una presentación ejecutiva de alto impacto con los hallazgos clave y la propuesta de acciones prioritizadas, y apoyar en la exposición ante la Gerencia General para facilitar su aprobación.

2.3.1.2.5 Etapa: Implementación y Seguimiento

> Seguimiento de Planes de Acción

- Brindar asesoría técnica en el desarrollo de 2 actividades de clima laboral.
- Brindar soporte en el diseño de campaña de visualización de logros y acciones de mejora.
- Elaboración de 1 video/historieta bajo el lema “El clima lo hacemos todos”.
- Proponer una matriz de seguimiento de los planes de acción que permita generar gráficas de cumplimiento general e indicadores de impacto en clima/engagement.
- Proponer una estrategia de comunicación para difundir los avances del Plan de Acción de Clima Laboral, a través de kits de vocería para líderes, cápsulas informativas, piezas gráficas y video-reels internos que refuercen la apropiación del cambio.

> Gestión de buenas prácticas

- Generar el Informe de Sistematización de Buenas Prácticas con evidencia de impacto y testimonios de la Gestión del Clima Laboral.

> Sustentación del Componente

- Presentación digital con todos los hitos cumplidos conforme al modelo FONAFE.
- Elaboración del Informe de Trazabilidad del índice de clima 2021–2025.
- Elaborar la presentación digital de sustentación del componente Clima Laboral, consolidando los hitos y evidencias de cumplimiento de acuerdo con los lineamientos de la Ficha Técnica de FONAFE. La presentación deberá tener formato visual ejecutivo, con enfoque sintético y gráfico, y estará diseñada para ser expuesta ante dicha entidad supervisora. La consultora entregará una versión editable (.pptx) y una versión final en PDF.

2.3.2 GESTIÓN DE LA CULTURA CORPORATIVA

2.3.2.1 FASE I: Diagnóstico, Planificación y Metodología de Implementación

Ejecutar el componente de Gestión de la Cultura Corporativa de manera efectiva, asegurando su implementación oportuna con la participación de todas las áreas del Fondo MIVIVIENDA S.A., en alineamiento con el Modelo de Gestión Humana Corporativa de FONAFE, para fortalecer una cultura basada en la confianza, la colaboración y la alineación estratégica, que impacte positivamente en los comportamientos, valores compartidos y el sentido de propósito organizacional, contribuyendo al logro de los objetivos estratégicos corporativos.

Para ello debemos de cumplir con las siguientes etapas y actividades claves del servicio:

2.3.2.1.1 Etapa: Entendimiento de la cultura actual

- Diseño y presentación del plan general de trabajo, con las acciones a implementar.
- Levantamiento de información documental que contiene la definición de los elementos culturales: políticas internas, valores institucionales, reportes de clima, código de ética, entre otros.
- Realizar al menos 4 entrevistas semiestructuradas a líderes clave para comprender percepciones culturales actuales.
- Elaboración, redacción y validación interna del procedimiento y/o lineamiento de Gestión de la Cultura Corporativa conforme al modelo FONAFE.
- Presentación ejecutiva del Procedimiento y/o lineamiento de la Gestión de la Cultura Corporativa para la aprobación de la Gerencia General.
- Presentación de la Metodología de Implementación del componente.

2.3.2.2 FASE II: Implementación del Componente de Cultura

2.3.2.1 Etapa: Co-diseño del Modelo de Transformación Cultural

- Diseñar, elaborar y validar un Plan de Trabajo SMART para la construcción del Modelo de Transformación Cultural (TC).
- Elaborar la presentación ejecutiva del Plan de Trabajo para la construcción del Modelo de Transformación Cultural para sustentar y ser aprobado por la Gerencia General.
- Formulación de Mapa cultural: Propuesta de visión de la cultura y pilares culturales.
- 01 workshop con líderes y colaboradores claves para complementar el mapa cultural: Formular propósito, validar visión, pilares y definir conductas asociadas.
- 01 workshop con para validar elementos culturales propuestos: Propósito, visión de la cultura y pilares.
- Formulación del Modelo de Transformación Cultural.
- Diseño del modelo cultural meta: definición de propósito, visión cultural, pilares y comportamientos esperados.
- Ejecución de mínimo 2 workshops participativos para la validación y retroalimentación del modelo cultural con líderes y trabajadores.
- Aprobación del modelo cultural por parte de Gerencia General.

➤ Campaña de Comunicación del Lanzamiento

- Campaña de Comunicación del Lanzamiento a todos los colaboradores de la empresa sobre el Modelo de Transformación Cultural.
- Elaboración de reels testimoniales por cada valor del FMV.
- Implementación de una estrategia de comunicación institucional del modelo a todo el personal, utilizando al menos tres medios: correo masivo, reunión institucional y contenido multimedia (reel o video).
- Campaña de Comunicación del Lanzamiento a todos los colaboradores de la empresa sobre el Modelo de Transformación Cultural.
- Diseñar una estrategia de comunicación progresiva del modelo, que cuente la historia del cambio cultural, utilizando lenguaje cercano, piezas gráficas, cápsulas testimoniales por valor institucional y al menos tres medios de difusión: correo masivo, reunión institucional y contenido multimedia (reel o video).
- Elaboración de un plan editorial interno que permita reforzar los pilares culturales a través de mensajes mensuales y activaciones temáticas.

2.3.2.2 Etapa: Diagnóstico de brecha cultural

- Selección y validación de herramientas de medición (encuesta y guía para focus group).
- Ejecución de 6 focus groups: 3 con mandos medios y 3 con trabajadores de distintas áreas.
- Aplicación de encuesta digital a toda la organización sobre cultura actual vs. cultura deseada.
- Análisis cuantitativo y cualitativo de los resultados e identificación de brechas.
- Elaborar el Informe del Estudio de Cultura y el Reporte de Diagnóstico; el documento debe de presentar hallazgos cualitativos y cuantitativos, conclusiones clave y recomendaciones alineadas a las brechas identificadas e incluir un resumen ejecutivo, análisis de resultados y un plan de acción preliminar con propuestas de intervención.

2.3.2.3 Etapa: Co-creación del Plan Estratégico de Transformación Cultural

- Diseñar e implementar una campaña de reforzamiento cultural trimestral o semestral, que visibilice la puesta en marcha del Plan Estratégico mediante mensajes institucionales, testimonios de líderes y colaboradores, cápsulas gráficas o audiovisuales y narrativas alineadas al propósito organizacional.
- El contenido deberá mostrar el vínculo entre los comportamientos deseados y las acciones que se están ejecutando en la cultura real de la organización.
- Facilitación de talleres de diseño colaborativo con líderes y equipo de gestión humana para priorizar acciones.
- Formulación del Plan Estratégico de Transformación Cultural que contenga: objetivos estratégicos, iniciativas priorizadas, cronograma de implementación, responsables, indicadores (KPIs), metas trimestrales (OKRs) y mecanismos de seguimiento.
- Validación y aprobación del plan por la Gerencia General.

- Elaboración de presentación ejecutiva institucional con todos los hitos y productos para sustentación ante FONAFE.

2.4 REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR

En la etapa de emisión de cotización el proveedor deberá de remitir los siguientes requisitos:

A. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente **a S/ 30,000.00 (Treinta mil con 00/100 soles)**, por la prestación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los cinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de **S/ 10,000.00 (Diez mil con 00/100 soles)**, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los **cinco años** anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Consultorías o asesorías o servicios en: Gestión del Clima Laboral y/o Cultura Organizacional y/o Comunicación Interna y/o Desarrollo de planes de acción en clima y cultura y/o Desarrollo de Habilidades Blandas y/o Gestión del Talento Humano y/o Diseño y actualización de herramientas de gestión vinculadas a la gestión de personas.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o la cancelación del mismo con comprobante de pago¹, o comprobante de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados², para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte primeras contrataciones indicadas en el **Anexo** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades

¹ El solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

² Entendiéndose por estas a aquellos que no son entidades contratantes.

correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente dicho **Anexo**.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad que le hubiesen transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

B. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

B.1 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

- **Jefe de Proyecto (1 Profesional):** Mínimo 10 años de experiencia específica liderando equipos o áreas de gestión del talento humano en empresas del sector público o privado y/o servicios y/o consultorías y/o asesorías y/o estudios en los siguientes temas: Gestión Humana y/o Gestión del Clima Laboral y/o Cultura Organizacional y/o Alineamiento de la Transformación Cultural y/o Gestión del Cambio y/o Comunicación Interna y/o Metodología Ágiles y/o Transformación Digital relacionado a la gestión de personas.
- **Consultor Senior (1 profesional):** Mínimo 03 años de experiencia específica en procesos y/o servicios y/o consultorías y/o asesorías y/o estudios en los siguientes temas: Desarrollo organizacional y/o Cultura Organizacional y/o Comunicación Interna y/o Clima Laboral y/o Gestión del Cambio y/o Estudios de diagnósticos cualitativos y/o diseño e implementación de estrategias comunicacionales o campañas de comunicación.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acredita con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

Se considera aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considera una vez el periodo traslapado.

En ningún caso corresponde exigir al personal que cumpla con experiencia en más de un

cargo de forma simultánea.

B.2 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

B.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

Requisitos:

- **Jefe de Proyecto (1 Profesional):** Titulado de las carreras de Administración y/o Recursos Humanos y/o Ingeniería Industrial y/o Economía y/o Administración y/o Ingeniería Industrial y/o Relaciones Industriales y/o Derecho y/o Psicología

Con maestría y/o estudios de especialización en Recursos Humanos y/o Capital Humano y/o Dirección de Personas y/o Clima y Cultura Organizacional y/o Comunicación Corporativa y/o Gestión del Talento y/ Bienestar Corporativo y/o Psicología Organizacional y/o Administración de Empresas.

- **Consultor Senior (1 profesional):** Bachiller o Titulado de las carreras de Psicología y/o Recursos Humanos y/o Administración y/o Ciencias de la Comunicación y/o Ingeniería Industrial.

Acreditación:

TÍTULO PROFESIONAL será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

En caso de que TÍTULO PROFESIONAL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.

2.5 REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METRÓLOGICAS Y/O SANITARIAS

No aplica para la mencionada contratación.

2.6 SEGUROS

Es por cuenta y responsabilidad del contratista tener vigente su Constancia de Salud y Pensión de SCTR o un seguro particular que deberá presentar al área usuaria para el ingreso a la Entidad. En caso de accidentes personal del profesional, materia del servicio, éste, asumirá el costo total de sus atenciones médico y/o quirúrgico, no siendo la responsabilidad del Fondo MIVIVIENDA S.A.

2.7 PRESTACIONES ACCESORIAS

No aplica para la mencionada contratación.

2.8 LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

a. Lugar de prestación del servicio

La ejecución del servicio se realizará en modalidad virtual y/o presencial en las instalaciones del Fondo MIVIVIENDA S.A. en los casos que se requiera, previa coordinación con el proveedor.

Dirección: Calle Amador Merino Reyna 285 – San Isidro.

b. Plazo de prestación del servicio

El plazo de prestación del servicio será de sesenta (60) días calendarios, contados a partir

del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

Las reuniones que se realicen en cada fase serán a coordinación entre el Dpto. de Recursos Humanos y el Proveedor, el cual se deberá de desarrollar dentro del plazo de ejecución del servicio.

2.9 ENTREGABLES

Los entregables deberán ser presentados en versión digital a través de mesa de partes virtual de la Entidad, conforme al siguiente detalle:

Entregable	Descripción	Plazo
1er Entregable	<p>Gestión del Clima Laboral: corresponde el numeral 2.4.1. FASE I Diagnóstico, Planificación y Metodología de Implementación.</p> <p>Gestión de la Cultura Organizacional: corresponde el numeral 2.5.1. FASE I Diagnóstico, Planificación y Metodología de Implementación.</p>	20 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
2do Entregable	<p>Gestión del Clima Laboral: corresponde el numeral 2.4.2. FASE II Medición de Clima Laboral, Resultados y Planes de Acción.</p> <p>Gestión de la Cultura Organizacional: corresponde el numeral 2.5.2. FASE II Implementación del Componente Cultura.</p>	60 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

Dicha documentación se debe presentar por el contratista a través del canal de Mesa de partes virtual: <https://www.mivivienda.com.pe/sgd.mpv/>

2.10 CONFORMIDAD

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad es otorgada por la **Jefatura del Departamento de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración** en el plazo máximo de **20 días** computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar 06 días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD CONTRATANTE no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

2.11 FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

a. Modalidad de pago

El contrato se rige por la modalidad de SUMA ALZADA, de conformidad con el artículo 130 del Reglamento.

b. Adelantos

No corresponde otorgar adelantos para la presente contratación.

c. Forma de pago:

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGO PARCIALES previa presentación de los entregables, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Entregable	Descripción	Monto
1er Entregable	FASE I: Clima y Cultura	Equivalente al 50% del monto total contratado.
2do Entregable	FASE II: Clima y Cultura	Equivalente al 50% del monto total contratado.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable de la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración. (Proporcionado por la Entidad)
- Comprobante de pago (XML y PDF).
- Orden de servicio (Proporcionado por la Entidad).
- Consulta de Autorización de Comprobantes de pago (ingresando a la página web de la SUNAT por la entidad).

Dicha documentación se debe presentar por el contratista a través del canal de Mesa de partes virtual: <https://www.mivivienda.com.pe/sqd.mpv/>

El comprobante de pago deberá indicar el número de contrato, el número de la orden de servicio o contrato y emitida a nombre de:

- Razón Social: FONDO MIVIVIENDA S.A.
- Dirección: Cal. Amador Merino Reyna N°285 – Edificio Targa-San Isidro
- RUC:20414671773
- Teléfono:211-7373

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá máximo de **20 días** computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

LA ENTIDAD CONTRATANTE debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del servidor competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la N°32069, Ley General de Contrataciones Pública.

2.12 CONFIDENCIALIDAD

a. Acuerdo de Confidencialidad:

- 1) **EL CONTRATISTA** se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e información del Fondo MIVIVIENDA S.A. a los que tenga acceso durante la ejecución del Servicio.
- 2) En consecuencia, **EL CONTRATISTA** deberá abstenerse de divulgar tales documentos e información sea en forma directa o indirecta. **EL CONTRATISTA** conviene que toda la información suministrada en virtud de la prestación del servicio es confidencial y de propiedad del Fondo MIVIVIENDA S.A.
- 3) Asimismo, **EL CONTRATISTA** se obliga a tomar las medidas y precauciones razonables para que sus trabajadores, directores, accionistas, proveedores y en general, cualquier persona que tenga relación con **EL CONTRATISTA**, no divulgue a ningún tercero los documentos e información a los que tenga acceso.
- 4) **EL CONTRATISTA** se hace responsable por la divulgación que pueda producir, debiendo asumir el pago de la indemnización por daños y perjuicios que la autoridad competente determine en su oportunidad.
- 5) La obligación de confidencialidad establecida en el presente acuerdo permanecerá vigente incluso luego de la finalización del contrato de prestación de servicios, hasta por un lapso de cinco (05) años.
- 6) **EL CONTRATISTA**, al momento de resolución o término del contrato de prestación de servicio y dentro de los 10 días calendario posteriores, se compromete a devolver todo el material que le haya proporcionado el Fondo Mivivienda S.A., sin que sea necesario que le sea requerido.
- 7) Se exceptúa a **EL CONTRATISTA** del cumplimiento de confidencialidad cuando exista consentimiento expreso del Fondo MIVIVIENDA S.A., en los casos establecidos por ley y en aquéllos que la información sea de dominio público.
- 8) El incumplimiento de las obligaciones que asume **EL CONTRATISTA** en el presente acuerdo constituye causal de resolución automática y de pleno derecho del contrato de prestación del servicio, de conformidad con lo previsto en el Art. 1430° del Código Civil, sin perjuicio de la obligación de **EL CONTRATISTA** de pagar al Fondo MIVIVIENDA S.A. la indemnización correspondiente.

b. Derecho de autor:

El FONDO MIVIVIENDA S.A. retendrá los derechos de autor sobre todos aquellos documentos, manuales, guías o diagramas desarrollados por el proveedor, quedando impedido este último de copiarlo, comercializarlo o difundirlo en todo o en parte.

El incumplimiento a lo indicado en el párrafo anterior podrá generar acciones legales bajo amparo de la ley de derechos de autor.

2.13 RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD CONTRATANTE.

2.14 RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES

El Contratista deberá de garantizar que los bienes y herramientas asignadas en el uso de la ejecución del servicio se encuentren en óptimas condiciones.

2.15 CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS

- Se realizarán reuniones entre el proveedor y área usuaria, para lo cual al inicio del servicio se asignará a un representante de la entidad.
- **Coordinación y monitoreo del Servicio**

Para el desarrollo del servicio se debe mantener permanentemente coordinación y comunicación con:

El Dpto. De Recursos Humanos, a través de: Sofia Veneros Muñoz (sveneros@mivivienda.com.pe), jefe de Recursos Humanos y de Beatriz Ulloa Zamora (bulloa@mivivienda.com.pe), Asistente de Bienestar Social.

2.16 GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

Los gastos por desplazamiento del personal clave durante la ejecución del servicio serán cubiertos por el proveedor contratado.

2.17 PENALIDAD POR MORA:

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD CONTRATANTE le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde: F = 0.40

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

Las penalidades se deducen del pago a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD CONTRATANTE puede resolver el contrato por incumplimiento.

Conforme lo establece el numeral 229.2 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF la suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.

2.18 OTRAS PENALIDADES

Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplican las siguientes penalidades:

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento de verificación
01	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	(0.5% UIT) por cada día de ausencia de cada personal clave.	<p>El DRRHH realizará el seguimiento y verificación del servicio de acuerdo con lo indicado en los términos de referencia y ante algún incumplimiento trasladará comunicación mediante memorándum y/o informe al Departamento de Logística, precisando el supuesto incurrido para que este traslade y solicite a través de Carta al contratista sus descargos, otorgándole un plazo de hasta 2 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de notificado el supuesto de aplicación.</p> <p>El DRRHH tendrá 2 día calendarios para evaluar el descargo, contabilizado a partir de recepcionado por el FMV.</p> <p>La decisión tomada se hará de conocimiento al Departamento de Logística, a fin de que este en el plazo de 02 días calendarios notifique al contratista la aplicación o no de la penalidad.</p>

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

Las penalidades se deducen del pago a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD CONTRATANTE puede resolver el contrato por incumplimiento.

Conforme lo establece el numeral 229.2 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF la suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.

2.19 RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

a. Resolución de contrato

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

b. **Cláusula de Cumplimiento (art. 8 de la Ley 31564)**

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia

en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

c. Lineamiento corporativo de ética y conducta de FONAFE:

El prestador de servicios en general está obligado al cumplimiento de los principios y obligaciones establecidos en el "Lineamiento Corporativo de Ética y Conducta" de FONAFE, aprobado por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 028-2021/DE-FONAFE con código N° 03.2.1.LC1 y versión 02, cuyo incumplimiento será considerado como causal de resolución de la presente contratación.

2.20SANCIONES

La potestad de imponer sanción a proveedores, participantes, postores, contratistas y subcontratistas, referida en el artículo 88 de la Ley, por infracción a la Ley y el Reglamento, recae en el TCP. También le corresponde imponer sanciones en regímenes especiales de contratación, cuando dichas normas le atribuya expresamente esa potestad.

2.21OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

a. Anticorrupción y Antisoborno, conforme Ley 32069 y Reglamento:

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación³ y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato⁴. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos

³ Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁴ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Electrónicos de Acuerdo Marco⁵. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁶.

b. Prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo:

- 1) **EL PROVEEDOR**, sus socios, accionistas, asociados, aportantes, directores, representantes, funcionarios, empleados, asesores, agentes o, y/o personas vinculadas, en adelante “los Vinculados”, declaran conocer las normas peruanas en materia de prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo y, por consiguiente, se obligan a presentar a EL FONDO la información y/o documentación que le sea solicitada para su adecuada identificación y la de sus “Vinculados”, conforme a sus políticas y procedimientos para la prevención y gestión de los riesgos de lavado de activos y del financiamiento del terrorismo.
- 2) **EL PROVEEDOR** declara que ella y/o sus vinculados no han sido condenados en el país o en el extranjero, mediante sentencia consentida o ejecutoriada por la comisión del delito de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y/o delitos precedentes o equivalentes; asimismo, que no tienen mandato de prisión preventiva vigente o que, directamente o a través de sus representantes, hubiesen admitido y/o reconocido la comisión de los delitos antes mencionados, ante alguna autoridad nacional o extranjera competente.
- 3) **EL PROVEEDOR** se obliga a poner en conocimiento inmediato de EL FONDO cualquier cambio referente a los antecedentes antes mencionados, que se produjeran con posterioridad a la firma del presente Contrato, de lo contrario se presumirá que no ha se ha producido ningún cambio en lo anteriormente declarado, sin perjuicio de lo estipulado en el siguiente párrafo.
- 4) **EL PROVEEDOR** acepta expresamente que la falsedad a estas declaraciones o la omisión de comunicación de información o la negativa a proporcionar la información y/o documentación solicitada implica un incumplimiento sustancial del presente Contrato y, por consiguiente, su ocurrencia dará lugar a la resolución automática del mismo.
- 5) En caso EL FONDO incurriera en costos y/o multas establecidas por una resolución administrativa o sentencia judicial firme, como consecuencia del incumplimiento de lo establecido en la presente cláusula, **EL PROVEEDOR** se hará totalmente responsable por dichas multas y/o penalidades y/o indemnizaciones y/o pagos similares, asumiendo el importe de las mismas, sin reserva ni limitación alguna.

2.22 APLICACIÓN SUPLETORIA

La Ley 32069 prevalece sobre las normas del procedimiento administrativo general, de derecho público y sobre aquellas de derecho privado que sean aplicables, salvo en el caso de los procedimientos administrativos sancionadores a cargo del Tribunal de Contrataciones Públicas, y de los procedimientos administrativos sancionadores a cargo del OECE respecto de las infracciones de instituciones arbitrales y centros de administración de juntas de prevención y resolución de disputas; así como en el caso de los contratos estandarizados que se regulan conforme a sus cláusulas. Son de aplicación supletoria a los regímenes especiales de contratación siempre que no resulten incompatibles con tales normas especiales, sin perjuicio de la aplicación de los principios de la presente ley.

La conciliación y el arbitraje, en materia de contratación pública, se regulan especialmente por lo establecido en la presente ley y su reglamento, y se sujetan supletoriamente.

2.23 MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Para el ingreso al Fondo Mivivienda el proveedor deberá de contar con las siguientes medidas de seguridad:

⁵ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

⁶ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

El FMV promueve el uso facultativo de mascarillas (obligatorio en caso de enfermedades respiratorias), la vacunación contra la COVID-19 y otras medidas de promoción y vigilancia de prácticas saludables y sanitarias; para lo cual el Ministerio de Salud, mediante Resolución Ministerial dicta las disposiciones que resulten necesarias.

Es por cuenta y responsabilidad tener vigente su Constancia de Salud y Pensión de SCTR o un seguro particular que deberá presentar al área usuaria para el ingreso a la Entidad, en caso se requiera. En caso de accidentes personal del profesional, materia del servicio, éste, asumirá el costo total de sus atenciones médico y/o quirúrgico, no siendo la responsabilidad del Fondo MIVIVIENDA S.A.

2.24 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

- a. Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, conforme lo establecido en el Artículo 330 del reglamento del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009- 2025-EF.
- b. Para la conciliación, el postor ganador de la buena pro selecciona a uno de las siguientes Instituciones de Conciliación para administrar la conciliación:
 - El Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú
 - Centro de Conciliación CECONCIL

2.25 OTRAS CLAUSULAS DE ANEXO:

a. Garantías:

Conforme lo señalado en Artículo 139 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas - Ley N° 32069 no corresponde otorgar garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias en los siguientes casos:

- a) En los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT. Esta excepción no aplica cuando la sumatoria de los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, adjudicados a un mismo postor, superen el monto señalado.
- b) Adquisición de bienes inmuebles de propiedad privada.
- c) Contratos de arrendamiento de bienes muebles y bienes inmuebles de propiedad privada.
- d) Las contrataciones complementarias que no superen el monto señalado en el literal a).

b. Gestión de riesgos:

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

c. Sistema de entrega

No aplica para la presente contratación.

d. Subcontratación

Se encuentra prohibida la subcontratación de las prestaciones objeto del contrato

e. Formula(s) de reajuste

No aplica formula de reajuste para la presente contratación

ANEXO - EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores FONDO MIVIVIENDA S.A.

Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE ⁹	TIPO DE CAMBIO O VENTA ¹⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ¹¹
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

⁷ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

⁸ **Únicamente**, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato sea previa a los diez años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

¹⁰ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

¹¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

.....
**Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal o común, según corresponda**

Advertencia

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal considerando que ambas constituyen la misma persona jurídica conforme a lo previsto en el artículo 396 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Del mismo modo, en aplicación de lo previsto en la mencionada Ley, en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante puede acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante puede acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante puede emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe.

ANEXO - REORGANIZACIÓN SOCIETARIA

Señores FONDO MIVIVIENDA S.A.

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, declaro que la experiencia que acredito de la **empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA]** como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal, según corresponda**

A : **CHRISTOPHER ALBERT CARRANZA ARROYO**
Jefe de Dpto. de Logística
DPTO. DE LOGISTICA

De : **SOFIA MASSIEL VENEROS MUÑOZ**
Jefe de Dpto. de Recursos Humanos
DPTO. DE RECURSOS HUMANOS

Asunto : Remisión de sustento de invitación cerrada del servicio de Consultoría Especializada para el diseño, despliegue, evaluación y sustentación de la gestión del clima laboral y la cultura corporativa 2025 en el Fondo Mivivienda.

Mediante el presente, me es grato dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia, a fin de poner en conocimiento la posición de este Departamento respecto al tipo de invitación que deberá efectuar el Departamento de Logística para la contratación del Servicio de Consultoría Especializada en el diseño, despliegue, evaluación y sustentación de la gestión del Clima Laboral y la Cultura Corporativa 2025 en el Fondo MIVIVIENDA S.A.

El tipo de invitación propuesto tiene por finalidad garantizar la continuidad técnica y la ejecución oportuna del componente de Clima Laboral y Cultura Corporativa 2025, en cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Modelo de Gestión Humana Corporativo de FONAFE (MGHC) y en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales del Fondo.

1. Antecedentes:

- 1.1 El Fondo MIVIVIENDA S.A. requiere un Servicio de Consultoría especializada para diseñar, desplegar, evaluar y sustentar la gestión del Clima Laboral y la Cultura Corporativa 2025, alineado con el Modelo Corporativo de Gestión Humana de FONAFE y con la meta de alcanzar el nivel "Grupo 2 – Avanzado".
- 1.2 El objetivo general es implementar la metodología de Gestión del Clima y Cultura Corporativa, asegurando la participación de Alta Dirección, líderes y trabajadores desde el diseño hasta la implementación, y generar inteligencia institucional para la toma de decisiones.
- 1.3 Se contempla una intervención integral que cubra todas las etapas de la Guía de Gestión de Clima Laboral y Cultura Corporativa de FONAFE, con entregables y hitos para medir impacto y lograr satisfacción global $\geq 80\%$.
- 1.4 El servicio abarca tanto Gestión del Clima Laboral como Gestión de la Cultura Corporativa, con fases claras: entendimiento, co-diseño, diagnóstico, plan estratégico y sustentación ante la Alta Dirección, incluyendo campañas de comunicación, planes de acción y seguimiento.
- 1.5 El servicio contempla las siguientes características:



- 1.5.1 Diseño y despliegue de una estrategia integral de Clima Laboral y Cultura Corporativa, con planes de acción multianuales y metas SMART, alineados con el Modelo de Gestión Humana de FONAFE.
- 1.5.2 Metodologías y herramientas de diagnóstico mixtas, que combinan enfoques cuantitativos (encuestas 13 factores de FONAFE, engagement, eNPS) y cualitativos (focus groups, talleres, entrevistas semiestructuradas) para identificar brechas y priorizar acciones.
- 1.5.3 Planes de acción integrados y planes por gerencias/oficinas, con indicadores, responsables y cronogramas, además de una campaña de comunicación institucional para promover el cambio cultural y la participación.
- 1.5.4 Entregables y sustentación ante la Alta Dirección, incluyendo informes técnicos, presentaciones ejecutivas y una presentación final ante FONAFE, con evidencia de cumplimiento de hitos y trazabilidad.
- 1.5.5 Gobernanza, confidencialidad y cumplimiento normativo, con cláusulas de confidencialidad de 5 años, manejo de derechos de autor por parte del FMV, y marco de responsabilidad, sanciones y resolución de controversias conforme a la Ley 32069 y su reglamento.
- 1.5.6 Las penalidades aplicables incluyen:
 - Penalidad por mora diaria en la ejecución de las prestaciones, calculada según la fórmula establecida (Penalidad Diaria = $0.10 \times \text{monto} \times \text{plazo} / F$, con $F = 0.40$) y hasta un tope total del 10% del valor del entregable; se deducen de pagos y pueden provocar resolución si se excede el tope.
 - Otras penalidades por incumplimiento específico, como ausencia del personal acreditado o sustitución indebida, con tasas detalladas (0.5% UIT por día de ausencia de cada persona clave) y procedimientos de verificación y descargo.
 - Sanciones adicionales por incumplimiento de confidencialidad, derechos de autor, o conductas antiéticas; resolución automática del contrato en caso de incumplimiento grave.
 - En conjunto, la suma de penalidades por mora y otras penalidades no debe exceder el 10% del entregable, y la entidad puede resolver el contrato ante incumplimientos reiterados o graves.
- 1.5.7 El proveedor debe mantener estricta confidencialidad sobre todos los documentos e información del Fondo MIVIVIENDA S.A. a los que tenga acceso durante la ejecución del servicio, absteniéndose de divulgarlos y tomando medidas razonables para evitar divulgaciones por parte de su personal y terceros vinculados. La confidencialidad persiste incluso después de terminar el contrato por un periodo de cinco (5) años. El FMV retiene derechos de autor sobre documentos desarrollados y, si corresponde, se aplicarán acciones legales ante incumplimiento, mientras se establece la devolución de material al término del contrato:

2. Análisis:

- 2.1 **Finalidad de la contratación:** La presente contratación tiene como finalidad Implementar una gestión integrada de Clima Laboral y Cultura Corporativa para el Fondo MIVIVIENDA S.A., alineada con el Modelo Corporativo de Gestión Humana de FONAFE, con el objetivo de alcanzar el nivel "Grupo 2 – Avanzado" y generar inteligencia institucional para la toma de decisiones. Así como generar capacidades sostenibles en la organización para medir, gestionar y sustentar mejoras en el clima organizacional y en la cultura corporativa a lo largo del tiempo.

2.2 Base en la planificación institucional:

La necesidad se encuentra incluida en la Actividad del POI 2025: OE7: Desarrollar y fortalecer el clima y cultura organizacional, y vinculada a la Acción Estratégica del PEI: AEI24: Implementar una cultura de aprendizaje continuo (Capacitación).

2.3 Justificación de la necesidad del tipo de invitación:

La presente contratación tiene como finalidad implementar una gestión integrada de Clima Laboral y Cultura Corporativa para el Fondo MIVIVIENDA S.A., alineada con el Modelo Corporativo de Gestión Humana de FONAFE (MGHC), con el propósito de alcanzar el nivel "Grupo 2 – Avanzado" y fortalecer las capacidades sostenibles de la organización para medir, gestionar y sustentar mejoras continuas en el clima y la cultura corporativa.

Para el año 2025, se ha priorizado el fortalecimiento del clima laboral y la cultura corporativa, dando continuidad a las acciones iniciadas en 2024. El servicio permitirá evaluar los resultados obtenidos, diseñar estrategias de mejora e incrementar la satisfacción global del personal a un nivel igual o superior al 80%, conforme al estándar de fortaleza establecido por FONAFE. Dado que el índice de clima laboral alcanzado en 2024 fue de 78%, resulta necesario implementar una intervención integral que consolide los avances logrados y contribuya al cumplimiento del estándar corporativo previsto para el presente ejercicio.

En ese sentido, considerando los plazos establecidos para la ejecución del proyecto, la modalidad de invitación cerrada permite optimizar los tiempos del proceso de contratación, asegurando la implementación oportuna del Diagnóstico de Clima Laboral y Cultura Corporativa 2025 y el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales definidos por la Gerencia de Administración y la Oficina de Recursos Humanos.

Asimismo, esta estrategia de contratación facilita la articulación efectiva entre las áreas involucradas, evitando retrasos en la planificación del Componente de Clima Laboral y Cultura Corporativa 2025 y garantizando el cumplimiento de los hitos comprometidos ante FONAFE dentro del cronograma establecido para el ejercicio institucional.

3. Del Perfil del proveedor:

La contratación del Servicio de Consultoría Especializada en Clima Laboral y Cultura Corporativa 2025 es técnicamente necesaria y estratégicamente prioritaria para el cumplimiento de los hitos del Modelo Corporativo de Gestión Humana de FONAFE (MGHC) y los objetivos establecidos en la Planificación Estratégica 2025 del Fondo MIVIVIENDA S.A.

El proveedor **TAP INNOVACIÓN S.A.C. (RUC 20613079972)** es requerido por cuanto acredita experiencia comprobada en diagnósticos de clima y cultura organizacional bajo los lineamientos del MGHC, habiendo ejecutado servicios equivalentes para entidades del Grupo FONAFE, lo que le otorga conocimiento directo de la metodología, los indicadores y los requerimientos técnicos exigidos por dicho modelo.

La empresa TAP INNOVACIÓN S.A.C. registra como clientes al Corporativo de FONAFE y al propio Fondo MIVIVIENDA S.A., evidenciando experiencia previa y resultados satisfactorios en proyectos de naturaleza similar. Cabe destacar que la consultora ha trabajado directamente con el FMV en la actualización del Manual de Perfiles de Puestos y la validación del Cuadro de Asignación de Personal (CAP), herramientas esenciales de gestión empresarial que refuerzan su conocimiento de la estructura, procesos y cultura organizacional de la entidad.

El proveedor se diferencia de otros oferentes por su dominio técnico del MGHC, la experiencia de su equipo consultor senior en gestión humana pública, su capacidad de articulación intergerencial y su efectividad demostrada en la obtención de resultados dentro de plazos cortos, lo que garantiza la entrega oportuna y la aplicabilidad inmediata de los hallazgos. Su enfoque estratégico permite



además integrar los resultados del diagnóstico con la gestión del talento y la toma de decisiones institucionales, fortaleciendo el cumplimiento de los indicadores **del Grupo 2 – Avanzado** definidos por **FONAFE para el FMV en 2025**.

Dicha idoneidad técnica se ve reforzada por la composición y experiencia del equipo consultor propuesto por TAP INNOVACIÓN S.A.C., conformado por profesionales con trayectoria comprobada en gestión humana y conocimiento directo del MGHC, cuyas competencias garantizan la ejecución integral y el cumplimiento de los entregables del servicio, según se detalla a continuación:

- **Jorge Gary Luján Dionicio (Jefe de Proyecto)** aporta una combinación sólida de formación en ingeniería y gestión de talento, con aproximadamente 19 años de experiencia en RR.HH., gestión de clima laboral y cultura organizacional. Su historial incluye roles relevantes en COFIDE y FONAFE, con participación específica en el diseño y despliegue del Modelo de Gestión Humana Corporativo de FONAFE, lo que le confiere un conocimiento directo del marco, las herramientas y los procesos de socialización y seguimiento requeridos por el TDR. Su formación complementaria en Business Intelligence y Analytics, liderando iniciativas de diagnóstico y toma de decisiones basadas en datos, le permite traducir hallazgos de clima en planes de acción medibles (KPIs, OKRs) y supervisar la implementación a través de un enfoque estructurado y orientado a resultados. En conjunto con el segundo consultor, garantiza liderazgo, continuidad metodológica y capacidad de gestión de proyectos complejos de clima y cultura organizacional, alineados con los requisitos del servicio.
- **María Rocío Valenzuela Espinoza (Consultor Especialista)** aporta una visión complementaria con formación en Recursos Humanos y Gestión del Cambio, enfatizando el diagnóstico cualitativo, el diseño de intervenciones de cultura organizacional y las habilidades de comunicación interna. Su trayectoria incluye liderar proyectos de clima laboral y transformación cultural en contextos público-privados, con énfasis en capturar necesidades, diseñar metodologías de diagnóstico y facilitar la socialización de resultados. Este perfil fortalece la capacidad del equipo para ejecutar fases clave del TDR —metodología de diagnóstico, desarrollo de herramientas analíticas y elaboración de planes de acción—, así como la implementación de iniciativas de cultura y engagement. Su experiencia se alinea con los requerimientos de perfiles del servicio, asegurando diversidad de enfoques (analítico y cualitativo) y una ejecución cohesiva junto a Jorge Gary Luján Dionicio.

Por lo expuesto, el Departamento de Recursos Humanos requiere iniciar el proceso de contratación a la brevedad, a fin de garantizar la ejecución oportuna del Componente de Clima Laboral y Cultura Corporativa 2025, en cumplimiento de los lineamientos de FONAFE y los objetivos estratégicos institucionales del Fondo MIVIVIENDA S.A.

Atentamente,

SOFIA MASSIEL VENEROS MUÑOZ

Jefe de Dpto. de Recursos Humanos
DPTO. DE RECURSOS HUMANOS