


|  |  |          |       |
|--|--|----------|-------|
|  | <b>FORMATO PROVISIONAL</b>                                   | Código:  | FM-   |
|  |  | Versión: | 1     |
|  | <b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b> | Fecha:   | 06/05 |
|  |  | Página:  | 1 d   |

2010018828.xml  
 Razón: SOY AUTOR DEL DOCUMENTO  
 Ubicación: Archivo  
 Fecha: 19/05/2025 17:20:01

Firmado Digitalmente por:  
 CAMPOS GARCIA, Ina  
 Anexo: FAU  
 2010018828.xml  
 Razón: SOY AUTOR DEL DOCUMENTO  
 Ubicación: Archivo  
 Fecha: 19/05/2025 17:28:43



**REQUERIMIENTO DE ÁREA USUARIA**

**SERVICIO DE CONSULTORÍA DE GESTIÓN DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL**

N° AD/RH-0030-2025



- Área Usuaria:** Unidad de Recursos Humanos
- Objeto de la contratación:** Se requiere contratar a una persona natural o jurídica especializada para que brinde el "Servicio de consultoría de Gestión de la Cultura Organizacional", con el objeto de brindar soporte y acompañamiento a SEAL en el despliegue de su Plan de Acción de la Transformación Cultural para el fortalecimiento de su cultura organizacional y, con ello, el logro de sus objetivos estratégicos, garantizando la sostenibilidad del negocio.
- Justificación de la necesidad:** SEAL ha venido implementando, en los últimos años, un proceso integral de fortalecimiento cultural institucional. Este proceso ha implicado la redefinición de sus valores organizacionales conforme al contexto actual, la realización de un diagnóstico de brechas entre la cultura vigente y la cultura deseada, la definición de una cultura organizacional objetivo, así como la elaboración de un plan de acción orientado al cierre de dichas brechas culturales.


En ese marco, durante el año 2024 se formuló el *Plan de Acción para la Transformación Cultural*, el cual tiene como finalidad implementar medidas concretas que permitan alcanzar la cultura organizacional meta. En virtud de ello, se requiere contratar los servicios especializados que brinden soporte y acompañamiento técnico en el despliegue de dicho Plan, así como en la incorporación de eventuales modificaciones que pudieran ser necesarias en función del desarrollo del presente servicio.

- Finalidad Pública:** Contribuir al fortalecimiento de la cultura organizacional en SEAL, a través del despliegue efectivo de iniciativas estratégicas orientadas al alineamiento de los valores, comportamientos y prácticas institucionales con la cultura deseada, promoviendo un entorno laboral cohesionado, comprometido y orientado a resultados.

Esta contratación se enmarca en el cumplimiento del Objetivo Estratégico Institucional "OEI 10. Fortalecer el Talento Humano, Clima y Cultura Organizacional", el cual busca consolidar una cultura organizacional que potencie el desempeño institucional, fortalezca el sentido de pertenencia y facilite la implementación de los objetivos estratégicos de SEAL.

- Actividad del POI:** El Servicio de consultoría Línea de Carrera y Plan de Sucesión se encuentra alineado al OEO17: "Desarrollar competencias en los colaboradores" del Plan Operativo Institucional de Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S.A.
- Programación de la Necesidad en el CDNM**

El presente requerimiento de Servicio de consultoría de Gestión de la Cultura Organizacional tiene la necesidad programada por la Unidad de Recursos Humanos entre sus requerimientos de contrataciones para el ejercicio del 2025, dentro del CDNM.

|  |  |          |            |
|--|--|----------|------------|
|  | <b>FORMATO PROVISIONAL</b>                                       | Código:  | FM-11-06   |
|  |  | Versión: | 12         |
|  | <b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA<br/>CONTRATOS MENORES</b> | Fecha:   | 06/05/2025 |
|  |  | Página:  | 2 de 10    |

**7. Descripción y/o alcance de especificaciones técnicas y/o términos de referencia:**


**7.1 Características mínimas requeridas (bien) o actividades a desarrollar (servicio).**

Las actividades del Plan de Acción para la Transformación Cultural para el periodo 2025 contienen las siguientes actividades:

- a. Formación de líderes en valores
- b. Campañas de historias inspiradoras 2.0
- c. Talleres de innovación colaborativa
- d. Reconocimiento "Embajadores de Excelencia"
- e. Charlas motivacionales con enfoque en valores 2.0
- f. Retos de integración interdepartamental
- g. Campaña "Viviendo nuestros valores" 2.0
- h. Sesiones monitoreadas de feedback basado en valores
- i. Mes temático de innovación y excelencia
- j. Medición de impacto y seguimiento 2025

Durante el desarrollo del servicio se deberá realizar las actividades antes descritas y las que se detallan a continuación:

- Reunión de inicio de servicio y presentación de cronograma del servicio.
  - 02 Entrevistas virtuales a Alta Dirección para revalidación de prioridades estratégicas 2025 – priorización de valores.
  - Trabajo de gabinete para:
    - Elaborar la presentación y plan de acción
    - Revisión del plan del 2024 y actualizar al 2025.
  - Reunión virtual con la Unidad de Recursos Humano; presentar y validar el plan de acción (y equipo de actores) – 1 hora de duración.
  - Facilitar 01 workshop presencial de Reactivación del Comité de Cultura. Presentación y ajuste de Valores, Actores y Plan de acción. – 02 horas de duración.
- El Plan de Acción para la Transformación Cultural podrá modificarse y/o ajustarse conforme a lo requerido por la Unidad de Recursos Humanos o por el Comité de Cultura.
- Trabajo de Gabinete para ajuste final del Plan de Acción.
  - Diseño y facilitación de 02 talleres presenciales de reactivación de Equipos Motores y Líderes Facilitadores. – 02 horas de duración cada taller. ¡NUEVOS CONTENIDOS! Los temas de capacitación serán seleccionados por los integrantes de ambos equipos.
  - Facilitación de Evento de Lanzamiento Presencial a líderes y trabajadores de la organización. – 01 hora de duración.
  - Los talleres, workshops y lanzamiento incluyen:
    - Capacitación a cargo de consultor senior.
    - Acta de asistencia (Registro para FONAFE).
    - Materiales para dinámicas ad hoc.
    - Elaboración de Informe de Resultados.

|  |  |          |            |
|--|--|----------|------------|
|  | <b>FORMATO PROVISIONAL</b>                                   | Código:  | FM-11-06   |
|  |  | Versión: | 12         |
|  | <b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b> | Fecha:   | 06/05/2025 |
|  |  | Página:  | 3 de 10    |

- Diseño de 01 Campaña virtual. La campaña considera la producción 5 piezas gráficas (de preferencia videos).
  - Campaña de sensibilización sobre cómo aplicamos diariamente cada valor priorizado.
- Facilitación de 1 actividad final:
  - 1. Actividad Presencial: Cierre de Cultura: Show de Talentos (lúdica y premiación) y Reconocimiento Mutuo. 02 horas.
- En la actividad presencial final se aplica la encuesta de Cultura.
- Procesamiento de Información recogida en la Encuesta de Cultura (aplicada en el evento de cierre).
- Elaboración de informe de resultados de evaluación del Plan de acción 2025.
- Trabajo de Gabinete para el diseño de documento de líneas de acción del Plan de Acción de Cultura 2026.
- Elaboración de Carpeta final digital con todos los hitos del componente.

**Normas Técnicas Obligatorias:**

No aplica.

**Normas técnicas opcionales (OPCIONAL)**

No aplica.

7.2 Cantidad del Requerimiento

Un (01) "Servicio de consultoría de Gestión de la Cultura Organizacional".

7.3 Código del material (EN CASO DE COMPRAS)

No aplica.

7.4 Garantía del Bien/Servicio


No aplica.

7.5 Características del proveedor

- **Experiencia:** Contar con experiencia comprobada en la prestación de servicios similares al objeto de la convocatoria, en entidades del sector público y/o privado, por un monto igual o superior a S/ 60,000.00 (sesenta mil con 00/100 soles), facturados en los últimos cinco (5) años.

Dicha experiencia debe estar relacionada con el desarrollo de consultorías y/o asesorías en temas de gestión de Cultura, gestión de mejoramiento de Clima Laboral, gestión de talleres de teambuilding, de preferencia en empresas de FONAFE.

La acreditación de la experiencia se realizará mediante la presentación de copia simple de contratos y/o órdenes de servicio y/o comprobantes de pago (facturas, recibos por honorarios) y/o certificados de conformidad.

|  |  |          |            |
|--|--|----------|------------|
|  | <b>FORMATO PROVISIONAL</b>                                   | Código:  | FM-11-06   |
|  |  | Versión: | 12         |
|  | <b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b> | Fecha:   | 06/05/2025 |
|  |  | Página:  | 4 de 10    |

- **Habilitaciones:** El proveedor no debe estar impedido para contratar con el Estado.
- **Certificación:** El proveedor deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores – RNP.

**NOTA:** La experiencia del postor y los perfiles definidos en el requerimiento del área usuaria, no podrá ser acreditada mediante la presentación de declaraciones juradas.

#### 7.6 Características del personal requerido

|   |
|---|
| <b>JEFE DE PROYECTO</b>   |
| Licenciado en Ciencias de la Comunicación, Marketing o Administración o Psicología o similares. Título de Maestría en Comunicación Corporativa, Psicología o Gerencia Estratégica de RR.HH., capacitación cursos de liderazgo, comunicación.                                  |
| <b>Tiempo de Experiencia</b>  |
| Experiencia laboral mínima de seis (06) años en la dirección, diseño e implementación de consultorías y/o asesorías en proyectos de transformación cultural, gestión del cambio, línea de carrera, calidad de servicio, evaluación de Clima Laboral y medición del desempeño. |
| La Acreditación será con copias de las Constancias de Trabajo y/u Orden de Servicio y/u otra documentación que de manera fehaciente demuestre el cumplimiento de la experiencia, podrá considerarse Declaración Jurada.   |
| <b>CONSULTOR</b>  |
| Bachiller en Ciencias de la Comunicación y/o Administración. Con estudios de posgrado en gestión en recursos humanos.   |
| <b>Tiempo de experiencia</b>  |
| Experiencia laboral mínima de 2 años en la dirección, diseño e implementación de consultorías y/o asesorías en proyectos de transformación cultural, gestión del cambio, línea de carrera, calidad de servicio, evaluación y medición del desempeño.                          |
| La Acreditación será con copias de las Constancias de Trabajo y/u Orden de Servicio y/u otra documentación que de manera fehaciente demuestre el cumplimiento de la experiencia, podrá considerarse Declaración Jurada.   |


#### 7.7 Infraestructura, equipo / herramientas (OPCIONAL)

No aplica.

#### 7.8 Medidas de Seguridad a Adoptarse

La Contratista debe cumplir con:

- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias vigentes.
- Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, D.S. 005-2012-TR y sus modificatorias vigentes.
- Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Eléctricas, Resolución Ministerial N° 111-2013/MEM/DM y sus modificatorias vigentes.
- Código Nacional de Electricidad: suministro, Resolución Ministerial N° 214-2011-MEM-DM. Parte 4 "Reglas generales para los trabajadores".
- Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgos, D. S. N° 003-98-SA.
- Otros dispositivos legales aplicables al sector y otros requisitos solicitados por

|  |  |          |            |
|--|--|----------|------------|
|  | <b>FORMATO PROVISIONAL</b>                                   | Código:  | FM-11-06   |
|  |  | Versión: | 12         |
|  | <b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b> | Fecha:   | 06/05/2025 |
|  |  | Página:  | 5 de 10    |

el área de seguridad y salud en el trabajo.

#### 7.9 Medidas para Protección de Medio Ambiente a Adoptarse

La Contratista debe cumplir con:

- a) Ley N° 28611: Ley General del Ambiente.
- b) Decreto Supremo N° 014-2019-EM: Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas del Ministerio de Energía y Minas.
- c) Decreto Legislativo N° 1278: Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- d) Resolución Ministerial N° 099-2020-MINAM: Recomendaciones para el manejo de residuos sólidos durante la Emergencia Sanitaria por COVID-19.
- e) Otros dispositivos legales – normatividad que esté relacionada a la gestión ambiental aplicables al sector.

NOTA: La Contratista deberá revisar y cumplir según le aplique el procedimiento RE-05-02 Reglamento de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente para Empresas Contratistas de SEAL.

#### 7.10 Prestaciones complementarias (OPCIONAL)

No aplica.

#### 7.11 Penalizaciones

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del pedido de compra, la Entidad puede aplicar automáticamente una penalidad por mora, por cada día de atraso. Se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios y consultorías: F = 0.40.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes y servicios y consultorías:  
F = 0.25


#### 7.12 Resolución y/o nulidad

##### Resolución:

La resolución se puede dar por motivos de incumplimiento contractual por parte de alguna de las partes, por acuerdo mutuo o por otros motivos establecidos en el contrato o la ley.

##### Nulidad:

- La Ley 32069 establece los procedimientos y requisitos para declarar la nulidad de procedimientos de selección o contratos.
- La nulidad puede tener consecuencias para las partes involucradas, incluyendo la obligación de restituir las prestaciones realizadas.

|  |  |          |            |
|--|--|----------|------------|
|  | <b>FORMATO PROVISIONAL</b>                                   | Código:  | FM-11-06   |
|  |  | Versión: | 12         |
|  | <b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b> | Fecha:   | 06/05/2025 |
|  |  | Página:  | 6 de 10    |

### 7.13 Obligaciones del Contratista

Las principales obligaciones de SEAL durante la vigencia del Pedido de Compra serán:

- A. Cumplir a cabalidad con las actividades descritas en el numeral 7.1 precedente requerimiento.
- B. Cumplir con los plazos establecidos en el Pedido de Compra.
- C. Emitir los informes requeridos considerando los aspectos indicados en el alcance del servicio.

Nota: Para el caso de contratación de servicios "El Contratista está en la obligación de mantener la confidencialidad de la información que le proporcione SEAL y a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del servicio. Dicha obligación se mantendrá vigente durante la ejecución contractual y hasta 180 días calendario de culminada la misma."

### 7.14 Obligaciones de SEAL

Las principales obligaciones de SEAL durante la vigencia del contrato serán:

- A. Otorgar las facilidades para el desempeño de sus actividades.
- B. Brindar la conformidad para el pago, previa presentación del entregable del servicio por parte de la contratista.

## 8. Sistema de contratación


La contratación del Servicio de consultoría de Gestión de la Cultura Organizacional, se realizará bajo el sistema de suma alzada.

## 9. Plazo de ejecución contractual, informes y entregables

El plazo de ejecución será de 210 días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación del pedido de compra.

El proveedor deberá presentar los siguientes entregables:

| ENTREGABLE        | DESCRIPCIÓN   |
|-------------------|---|
| 1er<br>ENTREGABLE | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma del servicio y plan de trabajo</li> <li>• Actas de asistencia de reunión, donde se evidencia la sesión del comité</li> <li>• Plan de acción de la transformación cultural 2025 revisado, validado y aprobado</li> <li>• Informe de resultados de actividades</li> <li>• Campaña de Comunicación (5 piezas gráficas y/o videos de campaña)</li> </ul>  |
| 2do<br>ENTREGABLE | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Videos de sesiones virtuales y/o actas de asistencia, donde se evidencia la realización de las actividades indicadas en el plan de acción del 2025</li> <li>• Informe de indicadores de gestión de acuerdo a la guía pictográfica "Gestión de la cultura corporativa"</li> <li>• Informe de evaluación de resultados del plan de acción 2025 y propuesta de líneas de acción del año siguiente</li> <li>• Presentación con toda la información en digital del total de hitos del componente</li> </ul> |

|  |  |          |            |
|--|--|----------|------------|
|  | <b>FORMATO PROVISIONAL</b>                                   | Código:  | FM-11-06   |
|  |  | Versión: | 12         |
|  | <b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b> | Fecha:   | 06/05/2025 |
|  |  | Página:  | 7 de 10    |

**10. Lugar de ejecución del servicio/adquisición/consultoría:**

El servicio se ejecutará en la modalidad virtual y/o presencial.

**11. Entregables y lugar de presentación.**

Los entregables a presentar se encuentran establecidos en los numerales 9 y 10 del presente requerimiento y serán presentados a través de Mesa de Partes Virtual de SEAL.

**12. Conformidad del servicio/bien**

La conformidad del servicio estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos en un plazo máximo de 7 días calendario desde la presentación del entregable.

**13. Forma de pago**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pago a cuenta en 02 armadas, previa presentación de entregables y conformidad por parte de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, de acuerdo al siguiente cuadro:

| ENTREGABLE     | PLAZO               | Porcentaje de Pago (%) |
|----------------|---------------------|------------------------|
| 1er ENTREGABLE | 90 días calendario  | 40 %                   |
| 2do ENTREGABLE | 210 días calendario | 60 %                   |

Asimismo, para el pago el proveedor deberá presentar lo siguiente:

- Comprobante de pago – (Factura con el archivo PDF, XML y CDR)
- Copia de pedido de compra
- Informe sobre del servicio realizado (Título del servicio prestado, fechas del servicio, entre otros) debidamente firmado por el representante de la empresa.

Dicha documentación se debe presentar a través de Mesa de Partes Virtual: [www.seal.com.pe](http://www.seal.com.pe), en el horario de 08:00 a 16:00 horas.


La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la solicitud de pago de servicios siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

**14. Confidencialidad y Propiedad Intelectual**

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad del SEAL. El proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

**15. Responsabilidad por Vicios Ocultos**

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.


|   |  |          |            |
|---|--|----------|------------|
|  | <b>FORMATO PROVISIONAL</b>                                   | Código:  | FM-11-06   |
|   |  | Versión: | 12         |
|   | <b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b> | Fecha:   | 06/05/2025 |
|   |  | Página:  | 8 de 10    |

**16. Cláusula de cumplimiento (Ley de prevención y mitigación del Conflicto de interés en el acceso y salida de personal del Servicio público, Ley N° 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.

**17. Cláusula Anticorrupción y Antisoborno**

- El contratista declara conocer los compromisos antisoborno del OECE, el cual se establece en su Política del Sistema Integrado de Gestión y se encuentra disponible en el portal web del OECE:  
<https://www.gob.pe/institucion/osce/campa%C3%B1as/1861-politica-del-sistemaintegrado-de-gestion-del-osce>
- A la suscripción de este contrato, 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 contratación 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 contrato. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>3</sup>

|  |                            |   |            |
|--|----------------------------|---|------------|
|  | <b>FORMATO PROVISIONAL</b> | Código:   | FM-11-06   |
|  |                            | Requerimiento del Área Usuaria para Contratos Menores | Versión:   |
|  |                            | Fecha:  | 06/05/2025 |
|  |                            | Página:   | 9 de 10    |

- El proveedor se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través del canal de denuncias de soborno ubicado en el portal web del OECE

#### 18. Acuerdo de Confidencialidad

- El contratista se compromete a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma, de manera permanente.
- De igual manera se compromete a cumplir con: la Política Integrada de la Gestión de la Calidad ISO 9001, Gestión de Seguridad de la Información ISO 27001 y Gestión Antisoborno ISO 37001 de SEAL, las Políticas de Seguridad de la Información de SEAL, y demás normas y Leyes correspondientes a seguridad de la información, vigentes.
- En caso que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, SEAL está autorizado a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir del perjuicio, y la obligación de confidencialidad perdurará mientras la información conserve las características para considerarse Confidencial.

#### 19. 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.

#### 20. Solución de Controversias

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial en el ámbito de la ciudad de Arequipa.

#### 21. Fecha y Firma del usuario en todos los folios del requerimiento

|  |   |
|--|---|
| CEGE (dato presupuestal):                                    | <input type="text" value="2A20404000"/> |
| CECO (dato controlling):                                     | <input type="text" value="2A20404001"/> |
| Posición Presupuestaria<br>(dato conmutable – presupuestal): | <input type="text" value="6329009020"/> |
| Nro. de Orden<br>(dato controlling – presupuestal):          | <input type="text"/>                    |
| Cuenta de Destino<br>(dato controlling):                     | <input type="text" value="943"/>        |
| Código de actividad  | <input type="text" value="A11"/>        |

|  |  |          |            |
|--|--|----------|------------|
|  | <b>FORMATO PROVISIONAL</b>                                       | Código:  | FM-11-06   |
|  |  | Versión: | 12         |
|  | <b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA<br/>CONTRATOS MENORES</b> | Fecha:   | 06/05/2025 |
|  |  | Página:  | 10 de 10   |

|                        |                        |                          |                           |
|------------------------|------------------------|--------------------------|---------------------------|
| Aprobación de Jefatura | Aprobación de Gerencia | Unidad de<br>Presupuesto | Unidad de<br>Contabilidad |
| Firmado Digitalmente   | Firmado Digitalmente   | V°B°<br>(CONFORMIDAD)    | V°B°<br>(CONFORMIDAD)     |

*Para el caso de adquisición de bienes, se debe contar con el V°B° del Jefe de Equipo de Almacenes de la Unidad de Logística, el mismo que certificará la necesidad del requerimiento de acuerdo al stock de los bienes que obran en el almacén y su rotación.*

|   |
|---|
| Aprobación de Jefe de<br>Equipo de Almacenes<br><br>V°B°<br>(CONFORMIDAD) |
|---|

**Elaborado por:** Gino Martín Frisancho Cabrera

Cod. Trabajador 20000738

**Nota:**

- En el caso de que el elaborador sea un cargo CAP se colocará el Código y en caso sea un personal de Apoyo se colocará el DNI.
- Es indispensable que todos los folios del requerimiento estén debidamente visados por el Usuario responsable, numerados y se consigna el cargo de la fecha de entrega del mismo a la Unidad de Logística.