



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Escuela Nacional de
Administración Pública

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. Denominación de la contratación

Servicio de elaboración de contenidos académicos para la organización de secciones, formatos y productos editoriales de la Escuela Nacional de Administración Pública

2. Área usuaria que requiere el servicio

Escuela Nacional de Administración Pública

3. Finalidad Pública

Fortalecer la producción editorial académica y la gestión del conocimiento de la Escuela Nacional de Administración Pública mediante el soporte técnico para la organización estructural de contenidos académicos y la estandarización operativa de sus productos editoriales, asegurando su adecuada preparación formal para publicación digital conforme a los lineamientos institucionales establecidos.

4. Antecedentes

La Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP) desarrolla diversos productos editoriales orientados a la generación, sistematización y difusión de conocimiento aplicado en administración y gestión pública. Entre ellos se encuentran:

- *Saber Servir: Revista de la Escuela Nacional de Administración Pública*
- *Colección Mirada Directiva*
- *Colección Intercambio Académico*
- *Colección Cuadernos Temáticos*
- *Memoria del Congreso Anual del Servicio Civil*
- Informes de Alto Nivel y otros documentos académicos institucionales.

Estos productos se publican en formato digital y en acceso abierto, conforme a lineamientos editoriales definidos por la ENAP. Para garantizar su adecuada presentación estructural y consistencia formal, se requiere un proceso de organización técnica de contenidos y estandarización operativa de formatos que permita su correcta preparación para publicación digital. En ese marco, se hace necesario contar con un servicio especializado que brinde soporte técnico en la organización estructural y adaptación formal de los contenidos académicos de los productos editoriales de la ENAP durante el ejercicio 2026.

5. Objetivos de la Contratación

5.1 Objetivo General:

Brindar soporte técnico para la organización estructural de contenidos académicos y la estandarización operativa de los productos editoriales de la ENAP, asegurando su adecuada preparación para publicación digital conforme a los lineamientos institucionales establecidos.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Escuela Nacional de
Administración Pública

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

5.2 Objetivos Específicos

- Organizar técnicamente los contenidos académicos proporcionados por la ENAP, estructurando secciones y formatos conforme a los lineamientos definidos por el área usuaria.
- Integrar y verificar la consistencia formal entre textos, tablas, gráficos, imágenes e infografías en los productos editoriales.
- Aplicar criterios de estandarización operativa para la presentación de los contenidos en los distintos productos editoriales institucionales.
- Preparar y adecuar técnicamente los archivos finales para su publicación digital.

6. Actividad del POI

El servicio está vinculado con las siguientes actividades del Plan Operativo Institucional (POI):

AO:3.1.4 Desarrollo de productos de gestión del conocimiento en tema de administración y gestión pública.

7. Alcance y Descripción del servicio

El servicio comprende la elaboración y organización técnica de contenidos académicos para los productos editoriales de la ENAP durante el período contractual, incluyendo —sin limitarse a—:

- *Saber Servir: Revista de la Escuela Nacional de Administración Pública*
- Colección *Mirada Directiva*
- Colección *Intercambio Académico*
- Colección *Cuadernos Temáticos*
- *Memoria del Congreso Anual del Servicio Civil*
- Informes de Alto Nivel y otros documentos académicos institucionales.

El servicio se desarrollará conforme a los lineamientos editoriales definidos por el área usuaria y comprende:

- Organización estructural de secciones y contenidos.
- Verificación técnica de la correcta aplicación de formatos editoriales establecidos.
- Integración y revisión formal de la consistencia entre contenido textual y elementos gráficos.
- Adecuación técnica de los contenidos para su preparación en publicación digital.
- Sistematización y organización de archivos finales para su gestión y difusión institucional.

7.1 Actividades

El/la contratista realizará, entre otras, las siguientes actividades:

- Organizar técnicamente los contenidos académicos proporcionados por la ENAP para los distintos productos editoriales institucionales.
- Aplicar los lineamientos estructurales y formales definidos por el área usuaria en la organización de secciones y formatos.



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

Escuela Nacional de Administración Pública

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- Verificar la consistencia formal entre textos, tablas, gráficos, figuras e infografías, conforme a criterios establecidos.
- Integrar técnicamente títulos, resúmenes y palabras clave en español e inglés dentro de la estructura definida para cada publicación.
- Estandarizar la presentación formal de los contenidos conforme a los modelos y plantillas institucionales vigentes.
- Preparar y organizar técnicamente los archivos finales para su posterior publicación digital.
- Sistematizar versiones finales y apoyar en la organización documental de los productos editoriales.
- Participar en reuniones de coordinación y seguimiento convocadas por el área usuaria.

7.2 Requisitos para la contratación

Perfil del Proveedor

Persona Natural que cuente con:

- RUC activo y habido
- Con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (de corresponder)
- No estar imposibilitado para contratar con el Estado.
- De conformidad con la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y modificatorias, en caso estar inscrito en el REDAM se requiere que previo a la suscripción del contrato (contrato u orden de servicio), el deudor acredite el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento, del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, lo cual será coordinado con la Subjefatura de Abastecimiento.

Perfil del Personal

Formación Académica	Bachiller o título de Arte, Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Marketing, Dirección y Diseño gráfico. <u>Acreditación:</u> Copia simple del título o grado de bachiller o de título técnico
Capacitación y/o entrenamiento	Programa, curso o taller en: Experto y/o especialista en Microsoft Office y/o Microsoft Excel nivel avanzado y/o gestión de información digital y/o ofimática, con una duración mínima de cuarenta (40) horas: <u>Acreditación:</u> Copia simple de constancia o certificado o cualquier otra documentación



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

Escuela Nacional de Administración Pública

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Experiencia¹	<p>Experiencia Laboral General Experiencia laboral general como mínimo de dos (3) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia laboral específica Experiencia mínima de dos (2) años realizando actividades vinculadas a organización de contenidos editoriales y/o diagramación editorial y/o producción de publicaciones en entidades públicas y/o privadas.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio, con su respectiva conformidad; o (ii) constancia de prestación o certificado de trabajo o constancia de trabajo; o (iii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite con: constancia de depósito o nota de abono o reporte de estado de cuenta o cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono; o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada.</p>
--------------------------------	--

7.3 Lugar y plazo de prestación del servicio

Lugar

La ejecución de la prestación del servicio se realizará de manera virtual

Consideraciones para el servicio de manera virtual:

Se realizará en el domicilio del contratista, quien a su vez debe proporcionar los equipos informáticos y medios tecnológicos necesarios para tal fin.

SERVIR brindará información y apoyo que solicite el contratista.

Plazo de ejecución del servicio

El servicio será ejecutado hasta los doscientos (250) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.

7.4 Entregable (Resultados esperados)

Entregable	Descripción de los entregables	Plazos de los entregables
Entregable 1	Documento que contenga la organización técnica de un (1) producto editorial priorizado por la ENAP, listo para su adecuación final para publicación digital.	<ul style="list-style-type: none"> De hasta cuarenta (40) días calendario, a partir del día siguiente de recibida la orden de servicio.
Entregable 2	Documento con contenido académico de la edición N.º15 de la revista Saber	<ul style="list-style-type: none"> De hasta sesenta (60) días calendario, contabilizados a partir del día

¹ Estos documentos deben señalar los nombres y apellidos del postor; el cargo desempeñado 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.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), sólo se considera una vez el periodo traslapado.

Avenida Cuba 699,
Jesús María, Lima
info@servir.gob.pe
(+51 1) 206 - 9370
www.gob.pe/servir



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

Escuela Nacional de Administración Pública

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Entregable	Descripción de los entregables	Plazos de los entregables
	Servir, organizado técnicamente por secciones y formatos editoriales preparado para su publicación digital en la plataforma OJS.	siguiente de la culminación del plazo del primer entregable o al día siguiente de la presentación del primer entregable, lo que ocurra primero.
Entregable 3	Documento con contenido académico de la memoria del III Congreso Anual del Servicio Civil, organizado técnicamente por secciones y formatos editoriales preparado para su publicación digital.	<ul style="list-style-type: none"> De hasta sesenta (60) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del segundo entregable o al día siguiente de la presentación del segundo entregable, lo que ocurra primero.
Entregable 4	Documento con contenido académico de la edición N.º16 de la revista Saber Servir, organizado técnicamente por secciones y formatos editoriales preparad para su publicación digital en la plataforma OJS.	<ul style="list-style-type: none"> De hasta noventa (90) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la culminación del plazo del tercer entregable o al día siguiente de la presentación del tercer entregable, lo que ocurra primero.

Los entregables deberán ser remitidos a través de alguno de los siguientes canales de recepción:

MESA DE PARTES DIGITAL

Los entregables, pueden ser presentados digitalmente por la mesa de digital - MPD de SERVIR a través del siguiente link <https://www.servir.gob.pe/modulo-de-orientacion-y-mesa-de-partes-digital-servir/>, la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día de los siete (7) días de la semana y no tiene restricción de horarios para la presentación de documento.

MESA DE PARTES PRESENCIAL:

Los entregables pueden ser presentados en la Mesa de Partes Presencial ubicada en el Psje. Francisco de Zela N° 150, Jesús María en los siguientes horarios: lunes a viernes de 8:30 hrs a 16:30 hrs (horario corrido).

Para cualquier modalidad que el contratista escoja para que realice el envío de su entregable debe enviar una **carta dirigida** a la ENAP (**anexo 1**), en la cual debe consignar el entregable a presentar y el **número de la orden de servicio**, la carta (**Anexo 1**) debe cumplir los siguientes requisitos mínimos como:

- Firma (manuscrita, escaneada o digitalizada)
- Nombre y apellido de la persona que firma.
- Correo electrónico.
- Teléfono.
- Dirección.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Escuela Nacional de
Administración Pública

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

7.5 Otras obligaciones del contratista

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, ya sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado. Indicar, de ser necesario, otras obligaciones que serán asumidas por el contratista, que tengan incidencia directa en la ejecución del servicio.

7.6 Confidencialidad

A la firma del contrato del servicio o a la notificación de la orden de servicio el/la proveedor/a queda obligado/a a no difundir, aplicar ni a comunicar a terceros la información fruto de la consultoría, del análisis, implementación o cualquier otro aspecto relacionado a SERVIR. Esta obligación se mantendrá incluso después de la conclusión del contrato.

7.7 Propiedad Intelectual

El/La contratista acepta expresamente que los derechos patrimoniales y conexos de propiedad intelectual sobre los productos y documentación generada que se entreguen al amparo de la presente prestación de servicio corresponden únicamente a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) a exclusividad y con todos los efectos legales respectivos, incluyendo - pero no limitándose a - el desarrollo de productos derivados de ello. La cita como fuente de El/La contratista que generó el conocimiento será incluida bajo aprobación del área usuaria si se considerara necesario.

8. Medidas de control durante la ejecución contractual

- Áreas que coordinarán con el proveedor:
La ENAP a través del área de Posgrado y Extensión Académica
- Áreas responsables de las medidas de control:
La ENAP a través del área de Posgrado y Extensión académica
- Área que brindará la conformidad:
La conformidad del servicio estará a cargo de la ENAP previo visto bueno del responsable del área de Posgrado y Extensión académica.

9. Modalidad de pago

Suma alzada:

El pago se realizará en cuatro (4) armadas, después de haber presentado cada entregable y otorgada la conformidad por la ENAP de acuerdo al siguiente detalle:

Entregables	Porcentaje de pago
Entregable 1	20 % del monto contratado
Entregable 2	25 % del monto contratado
Entregable 3	25 % del monto contratado
Entregable 4	30 % del monto contratado



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

Escuela Nacional de Administración Pública

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Asimismo, posterior a la emisión de la conformidad y a requerimiento de la Subjefatura de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas, el contratista emitirá y remitirá el comprobante de pago en forma electrónica, ya sea factura o recibo por honorarios, según corresponda, al correo electrónico institucional.

10. Penalidad por mora²

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

11. Otras penalidades³

SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD
Presentar el levantamiento de observaciones, del entregable, fuera del plazo otorgado.	Se aplicará el 0.5 % del valor de la UIT, por cada día de retraso.	Informe del personal del área de Posgrado y Extensión Académica de la ENAP a cargo de la actividad, en el informe se registrará la documentación con evidencias sobre el incumplimiento por parte del contratista.

12. Anticorrupción y Antisoborno

² La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

³ La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Escuela Nacional de
Administración Pública

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

EL POSTOR 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 POSTOR 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 POSTOR 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 34 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 POSTOR 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 condición, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente condición conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

13. Solución de Controversias

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre los contratos menores se resuelven mediante conciliación, la cual se regula conforme a lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N° 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas.

14. Resolución del contrato

Cualquiera de las partes puede resolver total o parcialmente el contrato menor, según corresponda, en los siguientes casos:

- Incumplimiento de obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Escuela Nacional de
Administración Pública

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por la presentación de documentación falsa y/o inexacta durante la indagación de mercado, la selección del proveedor o la ejecución contractual.
- e) Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.
- f) Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- g) Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- h) Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el Contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución del contrato, previo pronunciamiento del área usuaria.

La comunicación de resolución será con carta simple, notificada al correo electrónico consignado en la oferta, la cual se entenderá recibida con la sola comunicación, sin que sea necesario acuse de recibo; salvo que, entre en vigencia la PLADICOP, en cuyo caso, las notificaciones se realizarán por dicho medio, teniendo los mismos efectos que la notificación física.

15. Gestión de Riesgos

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente requerimiento 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

16. Responsabilidad por Vicios Oculto

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien o servicio contratado por un plazo no menor de (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria

17. Declaratoria de viabilidad

No Aplica

18. Normativa específica

No Aplica

19. Cláusula Antisoborno

i. La Autoridad Nacional del Servicio Civil, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, como tal, impulsa una carrera pública meritocrática que propicie una cultura de integridad basada en la ética, valores y principios de los servidores y las servidoras civiles y promueva la profesionalización y la buena gobernanza del servicio público de calidad y orientado a la ciudadanía. En ese sentido, tenemos como filosofía la "tolerancia cero" frente al soborno y a otros actos de corrupción que involucren a funcionarios, directivos, servidores, proveedores, usuarios y otras partes interesadas de nuestra entidad".

Avenida Cuba 699,
Jesús María, Lima
info@servir.gob.pe
(+51 1) 206 - 9370
www.gob.pe/servir



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Escuela Nacional de
Administración Pública

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- ii. El proveedor/contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algo de valor, a un funcionario o servidor, o cualquier tercero relacionado con el servicio o bien aquí establecido de manera que pudiese violar la Política de Integridad y Antisoborno de SERVIR.
- iii. En forma especial, el proveedor / contratista acepta que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, con el perfeccionamiento del contrato o la orden de servicio o la orden de compra.
- iv. Asimismo, el proveedor/contratista se compromete a denunciar de manera oportuna cualquier acto de soborno o acto de corrupción del que tuviera conocimiento, a través del canal de denuncias: https://denuncias.servicios.gob.pe/?gobpe_id=354, o mediante el correo: integridad@servir.gob.pe, o a través de otros canales oficiales establecidos para la ciudadanía.

20. Cláusula de cumplimiento:

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"

21. Anexos



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Escuela Nacional de
Administración Pública

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXO 1

Modelo de Carta

Lima, ____ de ____ de 2026

Señor/a
(Nombre y Apellidos)
Directora
Escuela Nacional de Administración Pública – ENAP
Av. Cuba 696, Jesús María

Asunto: Servicio de elaboración de contenidos académicos para la organización de secciones, formatos y productos editoriales de la Escuela Nacional de Administración Pública.

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarla cordialmente y hacer llegar por medio del presente el **entregable N° _____**:

● _____

En cumplimiento a lo indicado en los términos de referencia correspondiente **al número de orden de servicio N° _____**

Sin otro particular, quedo de usted,
Atentamente,

Firma

Apellidos y nombres _____

N° de DNI: _____

Correo electrónico: _____

Dirección: _____