

TÉRMINOS DE REFERENCIA	
ÁREA USUARIA	Órgano de Control Institucional
CÓDIGO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD - POI	C0013: Servicios Relacionados
META PRESUPUESTARIA	007. Control Gubernamental
1 DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Servicio de Apoyo Administrativo para Actividad de Control Gubernamental
2 FINALIDAD PÚBLICA, ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	<p>2.1 Finalidad Publica: La presente contratación busca contar con el servicio de apoyo administrativo para el Órgano de Control Institucional – OCI, con el propósito de contribuir el fortalecimiento del control gubernamental, mediante el soporte operativo y documentario, necesario para el adecuado desarrollo de los servicios de control y seguimientos de acciones adoptadas.</p> <p>2.2 Antecedentes: La Oficina de Control Institucional es la encargada de fiscalizar las actividades administrativas, económicas y financieras del CEPLAN. Ejerce sus funciones en concordancia con las disposiciones contenidas en la legislación del Sistema Nacional de Control, del Reglamento de los Órganos de Control Institucional y demás disposiciones legales vigentes. Su titular depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República.</p> <p>De conformidad con los lineamientos comunicados por parte de la Subgerencia de Control del Sector Justicia, Político y Electoral de la Contraloría General de la República, con oficio n.º 000026-2025-CG/OC5519 de 14 de marzo de 2025, el OCI de CEPLAN solicitó a la Presidencia del Consejo Directivo dejar sin efecto la ampliación de plazo de suspensión de las acciones de personal.</p> <p>El Órgano de Control Institucional de CEPLAN, debido a la suspensión de las acciones de personal, no cuenta con capacidad operativa, esta situación afectaría el cumplimiento de las metas programadas para el periodo 2026.</p> <p>2.3 Objetivos de la contratación 2.3.1: Objetivo General: Contar con un/a profesional que brinde servicio de apoyo administrativo para actividad de control gubernamental, permitiendo fortalecer operativamente al Órgano de Control Institucional y asegurar el cumplimiento de sus funciones y metas institucionales para el año 2026.</p> <p>2.3.2: Objetivo Especifico: Brindar soporte administrativo en la organización y ejecución de las actividades relacionadas con el control gubernamental. Elaboración de documentación generados por el Órgano de Control Institucional. Gestionar y mantener actualizados los archivos físicos y digitales vinculados a la actividad de control.</p> <p>2.4 Alcances y Descripción del Servicio 2.4.1 Alcance El presente servicio tiene por objeto la contratación de un/a (1) personal que brinde apoyo administrativo para actividad de control gubernamental, en el marco de las actividades programadas por este Órgano de Control Institucional.</p> <p>La contratación se realiza de conformidad con lo establecido en el Artículo 1764° y siguientes del Código Civil. Por su modalidad, el presente Contrato no implica relación laboral alguna con el CEPLAN, no encontrándose el LOCADOR bajo la dependencia o subordinación del CEPLAN, por lo que la emisión de la orden de servicio no genera para el LOCADOR ninguno de los beneficios previstos en la legislación laboral.</p> <p>2.4.2 Descripción del Servicio a) Elaborar documentos de requerimiento de información al CEPLAN y su archivo en el SGD y Panel CEPLAN. b) Apoyar en la revisión, verificación y análisis de los documentos (físicos y digitales), generados en la etapa de ejecución de servicios relacionados desarrollados y su archivo en el Panel CEPLAN. c) Elaborar documentos de notificación de informes de servicios relacionados al CEPLAN y su archivo en el SGD y Panel CEPLAN. d) Atención de los requerimientos de la Contraloría General de la República presentados a la OCI del CEPLAN. e) Atención de los requerimientos del CEPLAN, a la OCI. f) Archivamiento de la correspondencia emitida y recibida de la OCI, en el Panel CEPLAN</p> <p>2.5 Otras Consideraciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El servicio objeto del presente TDR se presta bajo la modalidad de locación de servicios, de naturaleza estrictamente civil, regulado por el Código Civil, no generando vínculo laboral alguno entre el locador y la entidad. ▪ El presente servicio se presta con plena autonomía técnica, organizativa y funcional, sin estar sujeto a subordinación, dependencia jerárquica, control de horario, ni fiscalización

		<p>permanente por parte de la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El presente servicio no está sujeto a jornada, horario de trabajo, control de asistencia, permanencia física o virtual, ni registro de ingreso o salida. ▪ El servicio será evaluado exclusivamente en función de los productos o entregables establecidos en el presente TDR, no en función de la presencia, permanencia, disponibilidad o dedicación horaria. ▪ La entidad otorgará conformidad al servicio una vez verificado el cumplimiento de los entregables, sin que dicha verificación constituya supervisión permanente ni control funcional. ▪ El servicio prestado por técnicos, profesionales y/o especialistas realizados por personas naturales no forma parte de la estructura orgánica del CEPLAN, no ocupa puesto, plaza ni cargo alguno, ni se encuentra sujeto al ROF, MOF, CAP, CPE o instrumentos similares. ▪ Las partes se obligan a ejecutar el servicio de manera coherente con su naturaleza civil, evitando prácticas que desnaturalicen la presente locación de servicios <p>2.6 Facilidades a ser provistos por la Entidad Para la adecuada ejecución del servicio, el CEPLAN se compromete a brindar al CONTRATISTA las siguientes facilidades, las cuales no generan vínculo laboral ni dependencia alguna:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Otorgar facilidades razonables de acceso a las instalaciones de la institución, de manera excepcional y únicamente cuando resulte indispensable para la entrega o validación de los productos del servicio, previa coordinación puntual y autorización del jefe inmediato del área usuaria, sin que ello implique sujeción a jornada, horario regular, permanencia continua, asignación de puesto de trabajo ni supervisión funcional. b) Proporcionar la información y documentación necesaria, estrictamente vinculada al objeto del servicio, como insumo para la elaboración de los entregables contratados. Dicha entrega no supone transferencia de funciones, responsabilidad operativa, dirección funcional, ni habilitación para ejecutar actividades propias del personal de la entidad. <p>2.7 Desplazamientos para el desarrollo del servicio No aplica.</p>
3	RESULTADO ESPERADO	<p>Con la ejecución del servicio se espera una asistencia eficaz y oportuna en las labores operativas y documentarias que contribuyan al cumplimiento de las funciones de la OCI. El servicio deberá facilitar el desarrollo de actividades administrativas vinculadas al Control Gubernamental, asegurando la calidad, confidencialidad y trazabilidad de la información generada.</p> <p>Entregable 01 Informe donde se detalle puntualmente que documentos se han elaborado, revisado, verificado y se han atendido sobre las actividades que se deberán desarrollar, correspondiente al mes de febrero. En ese sentido, deberá remitir un documento en formato PDF, que contenga el desarrollo de los literales a), b), c), d), e), y f) de la sección 2.4.2.</p> <p><i>Primera armada: 35% del monto total del contrato</i></p> <p>Entregable 02 Informe donde se detalle puntualmente que documentos se han elaborado, revisado, verificado y se han atendido sobre las actividades que se deberán desarrollar, correspondiente al mes de marzo. En ese sentido, deberá remitir un documento en formato PDF, que contenga el desarrollo de los literales a), b), c), d), e), y f) de la sección 2.4.2.</p> <p><i>Segunda armada: 30% del monto total del contrato</i></p> <p>Entregable 03 Informe donde se detalle puntualmente que documentos se han elaborado, revisado, verificado y se han atendido sobre las actividades que se deberán desarrollar, correspondiente al mes de abril. En ese sentido, deberá remitir un documento en formato PDF, que contenga el desarrollo de los literales a), b), c), d), e), y f) de la sección 2.4.2.</p> <p><i>Tercera armada: 35% del monto total del contrato</i></p>
4	REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL	<p><u>DEL PROVEEDOR</u></p> <p>4.1 Requisitos del Proveedor:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Persona natural y/o jurídica ▪ Tener RUC activo y habido. ▪ No encontrarse inhabilitado, impedido o sancionado para contratar con el Estado. ▪ Encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), de corresponder. <p>4.2 Perfil del Proveedor: No corresponde</p> <p>4.3 Formación Académica</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesional de la carrera de Economía/Contabilidad/Derecho y afines. ▪ Colegiatura Profesional y Habilitación vigente.

		<p>4.4 Capacitación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ En Control Interno y/o control gubernamental. ▪ En Gestión Pública ▪ En Contrataciones del Estado. <p>Acreditación: Los cursos deberán acreditar una duración mínima de veinte (20) horas académicas de duración, el total de horas solicitadas podrá ser acumulado de dos o más cursos. Para los Programas de Especialización o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas o, si son organizados por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas.</p> <p>Otros Aspectos Considerados - Debido a la confidencialidad de la información que maneja el OCI, él o la contratista deberá usar el equipo proporcionado por la oficina para desarrollar las labores encomendadas dentro de la institución.</p> <p>4.5 Experiencia:</p> <p>4.5.1 Experiencia General:</p> <p>En el sector público y/o privado mínimo de dos (2) años.</p> <p>4.5.2 Experiencia Específica:</p> <p>En el sector público en Órganos de Control Institucional, desarrollando servicios de control gubernamental, mínimo seis (6) meses.</p> <p>Acreditación: La experiencia requerida se acreditará de la siguiente forma: (i) copia simple de contratos (ii) constancias de trabajo o (iii) constancias de prestación de prestación de servicio o cualquier otra documentación que de manera fehaciente acredite la experiencia.</p> <p>Nota: Los documentos presentados en un idioma diferente al español deberán estar con la respectiva traducción por traductor público juramentado o traductor colegiado certificado, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que puede ser presentada en el idioma original.</p>
5	CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	<p>5.1 Modalidad de Pago El contrato se rige por la modalidad de suma alzada</p> <p>5.2 Seguros aplicables (obligatorio): No aplica</p> <p>5.3 Garantía De conformidad con el artículo 60 de la Ley N.º 32069 y el artículo 227 del Reglamento, para la presente contratación menor, no se exigirá garantía de fiel cumplimiento.</p> <p>5.4 Gestión de Riesgo Las PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato/orden de servicio u compra 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.</p>
6	LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN	<p>6.1 Lugar: El servicio será prestado de forma remota/virtual, a través de medios digitales de comunicación, coordinación y entrega, habilitados por el proveedor y/o por la entidad contratante. El contratista deberá garantizar la disponibilidad de los recursos tecnológicos necesarios para la ejecución eficiente de las actividades encomendadas.</p> <p>La modalidad virtual no exime al contratista del cumplimiento de los plazos, entregables, calidad y demás condiciones establecidas en los presentes Términos de Referencia, ni de la obligación de atender coordinaciones presenciales cuando la entidad lo requiera de manera justificada.</p> <p>Nota: Para las actividades que se lleven a cabo de manera presencial, estas se realizarán en las instalaciones del CEPLAN (Av. Canaval y Moreyra N.º 480, piso 21 o Auditorio piso 2, de corresponder – San Isidro) previa coordinación con el área usuaria.</p> <p>6.2 Plazo: El plazo de ejecución del servicio será de noventa (90) días calendario e inicia desde el día siguiente de notificada la orden de servicio.</p> <p>Para la conformidad se registrará la fecha de notificación el mismo día de remitido.</p>

7	MEDIDAS DE CONTROL	<p>7.1 Áreas que supervisan: Órgano de Control Institucional</p> <p>7.2 Áreas que coordinarán con el proveedor: Órgano de Control Institucional</p> <p>7.3 Área que brindara la conformidad: Órgano de Control Institucional</p> <p>Nota: La conformidad debe emitirse en un plazo máximo de siete (7) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte días. Asimismo, son aplicables las disposiciones correspondientes a la conformidad establecidas en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.</p>
8	FORMA y CONDICIONES DE PAGO	<p>El pago se realizará a través del Código de Cuenta Interbancaria del proveedor, CONTRA PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN de cada entregable o del entregable:</p> <p>Entregable 1: Plazo máximo de 25 días calendarios. Entregable 2: Plazo máximo de 60 días calendarios. Entregable 3: Plazo máximo de 90 días calendarios.</p> <p>El/Los pago(s) se efectúan en tres (03) armada(s), previa presentación del comprobante de pago.</p>
9	PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DEL PRODUCTO/ENTREGABLE	<p>La presentación del (los) entregable(s) podrá realizarse a través de la Mesa de Partes Virtual, mediante el envío al correo electrónico mesadepartesvirtual@ceplan.gob.pe, dirigido al CEPLAN, indicando al órgano requirente del servicio, con copia al Órgano de Control Institucional; en el horario vigente de recepción de documentos. Los entregables (documentos) deberán estar en formato pdf foliados, visados y firmados de manera manuscrita o electrónica, asimismo deberán adjuntar los documentos en formatos editables (Word, Excel, incluyendo de ser el caso softwares utilizados y/o el programa que corresponda), según los plazos establecidos de presentación de productos/entregables; asimismo, si el precitado entregable es firmado digitalmente (firma digital RENIEC), bastará con una sola firma.</p> <p>Si el día de entrega del producto/entregable establecido en los presentes Términos de Referencia, coincide con un día no laborable, se correrá la fecha de entrega hasta el siguiente primer día hábil, sin que sea sujeto de penalidad.</p> <p><u>OBSERVACIONES AL ENTREGABLE/PRODUCTO:</u> De existir observaciones, la Dependencia de Encargada de las Contrataciones comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no será mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanaadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.</p>
10	PENALIDAD	<p>10.1 Penalidad por Mora: Se aplicará penalidad por mora, conforme al siguiente detalle: 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:</p> $Penalidad\ diaria = \frac{0.10 \times monto}{F \times plazo}$ <p>Donde F tiene los siguientes valores: Para bienes y servicios: F = 0.40</p> <p>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.</p> <p>10.2 Otras Penalidades: No Aplica</p> <p>Nota: La suma de la aplicación de las penalidades por mora y otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente. La entidad contratante considera las particularidades de las otras penalidades.</p>

11	OTROS ASPECTOS	<p>11.1Confidencialidad: El profesional a contratar deberá guardar reserva de toda la información de carácter administrativa, organizativa, técnica entre otros, a que tenga acceso en virtud de los servicios que prestará.</p> <p>11.2Responsabilidad por Vicios Ocultos: El contratista tiene un plazo máximo de un año por responsabilidad por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados.</p> <p>11.3Resolución Contractual: Cualquiera de las partes podrá resolver, total o parcialmente, la Orden de Servicio o Contrato, conforme a lo establecido en el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N.º 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas.</p> <p>En caso la resolución total o parcial de la orden de servicio y/o contrato sea promovida por la Entidad, esta deberá contar con un informe sustentante emitido por el área usuaria. Con dicho sustento, se remitirá la respectiva Resolución Jefatural, la cual será notificada al contratista por correo electrónico. Posteriormente, se dará inicio al procedimiento de pago correspondiente a la parte ejecutada del servicio, deduciendo los gastos incurridos y aplicando las penalidades que correspondan, siempre en base al informe de conformidad emitido por el área usuaria.</p> <p>Si la resolución es solicitada por el contratista, este deberá presentar una carta formal exponiendo los motivos de su decisión de resolución total o parcial del servicio contratado. El Área Usuaria emitirá un informe donde acepte o deniegue la propuesta; de ser aceptada procederá a efectuar el cálculo del servicio efectuado. Con ello, la Unidad Funcional de Abastecimiento determina el procedimiento de pago de la proporción ejecutada, considerando la aplicación de penalidades y gastos que correspondan, y comunicará al proveedor la aceptación de la solicitud, adjuntando resolución.</p> <p>Nota: Por la implementación progresiva de la Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas (PLADICOP), las notificaciones durante la ejecución del contrato se realizarán al correo electrónico previsto en el contrato y/o orden de servicio y surten efectos desde su recepción.</p> <p>11.4Cláusula de Anticorrupción y Antisoborno: EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato. Asimismo, EL PROVEEDOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores. Además, EL PROVEEDOR debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas https://denuncias.servicios.gob.pe/</p> <p>11.5Solución de Controversias: Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia, se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley 32069. El procedimiento conciliatorio será regulado mediante el numeral 330.2 del artículo 330 del Reglamento.</p>
<p>Carlo Fabricio Gonzales Herrera Jefe del Órgano de Control Institucional(e) Centro Nacional De Planeamiento Estratégico Contraloría General de la República</p>		
FIRMA	FIRMA	