

**FORMATO D - FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL
(CONTRATOS MENORES)**

TÉRMINOS DE REFERENCIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN EN CURSO GOBIERNO Y
TRANSFORMACIÓN DIGITAL**

1.ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Recursos Humanos

2.ANTECEDENTES

Mediante Resolución de Gerencia General N°015-IGP/2026, se aprobó el Plan de Desarrollo de las Personas 2026 del IGP, con el fin de mejorar el desempeño de los servidores públicos en la entidad.

Asimismo, el artículo 9° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, dispone que la capacitación tiene como finalidad cerrar las brechas identificadas de los servidores civiles, fortaleciendo competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y las acciones del Estado para alcanzar el logro de los objetivos institucionales; además constituye una estrategia fundamental para el fortalecimiento del servicio civil como medio para mejorar la eficiencia y eficacia de la administración pública.

Conforme con la Directiva de “Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas”, se dispone que, el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) es el instrumento de gestión para la planificación de las acciones de formación de cada entidad. Es de vigencia anual y se aprueba mediante resolución del titular de la entidad.

3.OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de una persona natural o jurídica especializada en gobierno digital, transformación digital y tecnologías emergentes aplicadas al sector público, que brinde la capacitación en el tema, proporcionando herramientas, metodologías y marcos conceptuales que permitan a los participantes fortalecer sus competencias digitales, comprender el valor estratégico del uso de tecnologías digitales y datos en la administración pública, y desarrollar capacidades para ejecutar procesos de transformación digital en la entidad. Ello contribuirá al fortalecimiento de la cultura digital en el sector público y al cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de la Política Nacional de Transformación Digital al 2030.

4.FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

Dar cumplimiento a las acciones de capacitación contempladas en el Plan de Desarrollo de las Personas 2026, orientadas a cerrar brechas de competencias digitales en los servidores civiles, fortaleciendo las capacidades para la implementación del gobierno digital y la transformación digital en las entidades públicas. Con ello, se busca incrementar la eficiencia, transparencia y accesibilidad de los servicios públicos mediante el uso estratégico de tecnologías digitales, y contribuir al fortalecimiento institucional que permita al Estado peruano avanzar en su proceso de digitalización, mejorando la calidad de los servicios brindados a la ciudadanía en beneficio del desarrollo nacional.

5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

5.1. CARACTERÍSTICAS*

- Inicio del curso: agosto - septiembre.
- Número de participantes: hasta 20 participantes certificados.
- Modalidad: virtual en vivo.
- Duración: 18 horas cronológicas.
- Número de sesiones: 9 sesiones.
- Horario: 15:00 hasta las 17:00 horas.

*Los horarios, condiciones y modalidad del curso serán coordinados con la Unidad de Recursos Humanos y el proveedor, una vez emitida la orden de servicio. La Entidad determinará qué aspectos son modificables.

5.2. METODOLOGÍA

- *Marco Normativo:* El servicio de docencia se alinearé estrictamente al sílabo de acuerdo al formato y contenido definidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).
- *Estrategia didáctica:* El desarrollo de los módulos priorizará el aprendizaje activo mediante clases expositivas-participativas, dinámicas grupales, role playing y estudio de casos, facilitando la transferencia de conocimientos a situaciones reales de trabajo.
- *Evaluación:* El docente deberá aplicar una evaluación de ingreso al inicio del curso y una evaluación de salida al finalizar el mismo, con el fin de medir el nivel de conocimientos previos y el aprendizaje logrado por los participantes, indicando en su informe los resultados (notas y promedio).
- *Comunicación:* A fin de asegurar la trazabilidad y el soporte inmediato, el proveedor habilitará un grupo de mensajería digital interactiva que permita la comunicación directa con los usuarios antes y durante la ejecución del curso, facilitando la entrega de recordatorios y soporte logístico.
- *Recordatorios:* El proveedor deberá enviar recordatorios por correo electrónico a todos los participantes una (01) hora antes del inicio de cada clase, el mismo día que corresponda la sesión. Los correos electrónicos de los participantes serán proporcionados por la Unidad Funcional de Recursos Humanos.
- *Encuesta de satisfacción:* El docente deberá aplicar la encuesta de satisfacción del curso, indicando en su informe los resultados que permitan evidenciar el logro de los objetivos y el nivel de satisfacción de los participantes.
- *Control de Asistencia:* El proveedor será responsable del registro de asistencia (ingreso y salida) de los participantes, debiendo adjuntar dichos reportes al informe final del servicio.
- *Entrega Audiovisual:* En caso de generarse grabaciones o piezas audiovisuales, estas deberán ser entregadas obligatoriamente en archivos con formato .MP4, alojados en una carpeta compartida de Google Drive. No se aceptará la entrega de enlaces de visualización externa (como YouTube, Vimeo o similares); los archivos deben estar disponibles para su descarga e incorporación inmediata al repositorio de la Entidad.
- *Gestión de Materiales y Permisos:* El proveedor remitirá todos los materiales empleados (presentaciones, lecturas, diapositivas, lista de asistencia, certificados - en caso sea persona jurídica - de corresponder, etc.) a la Unidad Funcional de Recursos Humanos posteriores a la ejecución. Dicha entrega se realizará a través de una carpeta compartida en la nube con permisos de "Editor" habilitados, permitiendo a la Entidad la descarga, edición y gestión de los archivos para su carga en el Classroom institucional.

5.3. CONTENIDO TEMÁTICO*

El plan de estudios propuesto deberá contemplar como mínimo las siguientes sesiones y temas:

Módulo I: Fundamentos del Gobierno Digital

Sesión 1: Introducción al Gobierno Digital en el Perú

- Definición y características esenciales de un gobierno digital
- Marco de Referencia de la OCDE en Gobierno Digital
- Características fundamentales: Digital por diseño / Sector público impulsado por datos / Gobierno como plataforma / Abierto por defecto / Orientado al usuario / Proactividad
- Marco normativo: Decreto Legislativo N° 1412 - Ley de Gobierno Digital
- Decreto Supremo N° 029-2021-PCM - Reglamento de la Ley de Gobierno Digital
- Marco de Gobernanza del Gobierno Digital: principios rectores y objetivos
- Funciones en materia de Gobierno Digital y mecanismos de articulación
- Índice de Gobierno Digital (DGI) de la OCDE: posición del Perú
- Revisión de casos de éxito de Gobierno Digital en el Perú y la región

Sesión 2: Gobernanza y Gestión de Datos con Propósito

- Marco normativo y estratégico en el Perú:
 - Decreto Legislativo N° 1412
 - Decreto Supremo N° 029-2021-PCM
 - Estrategia Nacional de Gobierno de Datos (2026–2030)
 - Enfoque de gobierno basado en datos (data-driven)
 - Principios de apertura, interoperabilidad y generación de valor público (datos abiertos)
- Marco de Gobernanza y Gestión de Datos del Estado Peruano:
 - Principios rectores y niveles (Estado, sectorial, institucional)
- Modelo de gobernanza de datos:
 - Roles y responsabilidades
 - Calidad y seguridad
 - Accesibilidad y uso ético
- Ruta de implementación de la gobernanza de datos
- Buenas prácticas internacionales de referencia:
 - DAMA-DMBOK
 - ISO/IEC 38505

Sesión 3: Seguridad Digital en el Sector Público

- Definición e importancia de la seguridad digital en el contexto de la digitalización del gobierno
- Protección de la información y servicios críticos
- Principios de Seguridad Digital: Ciberseguridad y protección de datos
- Marco normativo: Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales
- DS N° 050-2018-PCM - Definición de Seguridad Digital
- DU N° 007-2020 - Marco de Confianza Digital
- Niveles de riesgos en el Perú: cibercrimen, ataques a infraestructura estatal, amenazas a la privacidad
- Seguridad en el diseño de servicios (Security by Design)
- ISO/IEC 27017: Seguridad en la Nube
- Seguridad en el desarrollo (DevSecOps)

Módulo II: Servicios Digitales e Interoperabilidad

Sesión 4: Diseño e Implementación de Servicios Digitales para la Ciudadanía

- Definición e importancia de los servicios digitales
- Objetivos: acceso remoto, rápido y accesible a servicios públicos
- Arquitectura Digital como base (negocio, datos, aplicaciones, tecnología)
- Componentes clave del diseño de servicios digitales:
 - Experiencia del Usuario (UX)
 - Accesibilidad Digital
 - Interoperabilidad de sistemas
 - Seguridad y privacidad de la información
 - Optimización de procesos mediante automatización
- Reducción de la burocracia y transparencia gubernamental
- Casos de estudio: servicios digitales exitosos en el Perú
- Ejercicio práctico: Análisis de experiencia de usuario en plataformas digitales del Estado

Sesión 5: Interoperabilidad para la Colaboración entre Entidades

- Definición e importancia de la interoperabilidad
- Niveles de interoperabilidad: tecnológico, semántico, organizacional y legal
- Rol en la eficiencia y eficacia de los servicios públicos
- Componentes clave: Estándares y protocolos de datos / Seguridad y protección / Gobernanza y roles / Integración de tecnologías
- Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE)
- DS N.º 083-2011-PCM - Creación de la PIDE
- Desafíos y beneficios de la interoperabilidad en el Perú
- Casos de estudio: colaboración interinstitucional exitosa
- Ejercicio práctico: Diseño de esquema de interoperabilidad

Módulo III: Inclusión y Transformación Digital

Sesión 6: Alfabetización y Competencias Digitales para Servidores Públicos

- Definición e importancia de la alfabetización y competencias digitales
- Niveles y clasificación de competencias digitales
- Marcos de referencia de competencias digitales (OCDE, DigComp)
- Competencias clave para servidores públicos:
 - Gestión de la información digital
 - Análisis de datos
 - Seguridad digital
 - Comunicación y colaboración digital
 - Creación de contenido digital
 - Resolución de problemas tecnológicos
- Integración de competencias digitales para transformar la gestión pública
- Herramientas tecnológicas para automatizar procesos administrativos
- Toma de decisiones basadas en datos
- Ejercicio práctico: Autoevaluación de competencias digitales

Sesión 7: Innovación Digital para la Generación de Valor Público

- Definición e importancia de la innovación digital en el contexto público
- Objetivos, alcance y beneficios como catalizador de eficiencia y transparencia
- Estrategias y tipos de innovación digital:

- Gobierno abierto
- Ciudades inteligentes
- Innovación disruptiva e incremental
- Servicios predictivos y empáticos
- Metodologías ágiles para la gestión de proyectos digitales
- Enfoque en usabilidad y accesibilidad
- Casos de estudio: proyectos de innovación digital en el sector público peruano
- Ejercicio práctico: Diseño de una propuesta de innovación digital para la entidad

Sesión 8: Tecnologías Emergentes en el Sector Público

- Definición e importancia de las tecnologías emergentes
- Potencial para transformar la operación de entidades públicas
- Principales tecnologías emergentes y sus aplicaciones:
 - Inteligencia Artificial (IA): Automatización, análisis predictivo, chatbots
 - Blockchain: Trazabilidad, transparencia, contratos inteligentes
 - Big Data y Analítica Predictiva: Toma de decisiones basada en datos
 - Internet de las Cosas (IoT): Monitoreo en tiempo real, ciudades inteligentes
 - Realidad Aumentada (RA) y Realidad Virtual (RV): Capacitación, simulaciones
- Consideraciones éticas en el uso de tecnologías emergentes:
 - Privacidad y protección de datos
 - Equidad y no discriminación
 - Transparencia y explicabilidad
 - Responsabilidad y rendición de cuentas
- Casos de estudio: aplicación de tecnologías emergentes en el sector público
- Ejercicio práctico: Análisis de viabilidad de una tecnología emergente

Módulo IV: Liderazgo y Cultura para la Transformación Digital

Sesión 9: Liderazgo y Gestión del Cambio en la Transformación Digital

- Definición e importancia del liderazgo en procesos de digitalización
- Habilidades necesarias para liderar equipos en transformación digital
- Valores, comportamientos y actitudes alineados con la transformación digital
- Estrategias para la gestión del cambio en entornos digitales
- Superación de resistencias internas
- Fomento de la adopción tecnológica
- Comunicación efectiva para el cambio
- Ética y cultura digital: confianza y responsabilidad organizacional
- Toma de decisiones digitales alineadas con privacidad, transparencia y bienestar
- Ejercicio práctico: Plan de gestión del cambio para transformación digital

()Se solicitará una reunión previa con el proveedor, a fin de definir el contenido del curso de acuerdo con las necesidades del área usuaria.*

6. REQUISITOS QUE DEBERÁ CUMPLIR EL PROVEEDOR¹

6.1. REQUISITOS DEL CAPACITADOR

1. El/la docente del curso deberá acreditar con documentación ser bachiller o titulado/a en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática,

¹ Este numeral es opcional en caso la Entidad lo establezca. En caso no aplique para la presente contratación, suprimir la sección.

Ciencias de la Computación, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Gestión Pública, o carreras afines relacionadas con Tecnologías de la Información y Gestión Digital.

2. El/la docente del curso deberá acreditar estudios de maestría, diplomado o programa de especialización con una duración mínima de 90 horas académicas en temas del objeto de la contratación o similares a: Tecnologías de la Información, Ciberseguridad, Ciencia y Análisis de Datos, Gobernabilidad y Gestión Pública.
3. El/la docente del curso deberá acreditar con documentación el dictado de al menos tres (03) cursos, talleres o diplomados en temas del objeto de la contratación o similares a: Innovación digital, Ciberseguridad, Competencias digitales, Servicios digitales públicos, Modernización del Estado, Gestión por procesos y gestión pública.
4. El/la docente del curso deberá acreditar con documentación experiencia laboral mínima de 2 años en el sector público o privado, en temas del objeto de la contratación o similares a: Gestión de Proyectos de Innovación Digital, Ciberseguridad e Implementación de Servicios Digitales, Modernización de la Gestión Pública, Gestión por Procesos, Planeamiento y Gestión Pública. La experiencia debe ser acreditada con contrato, certificado o constancia, en cargos de funcionario/a, jefe/a, coordinador/a, responsable, especialista, consultor/a, asesor/a o afines, en áreas de transformación digital, gobierno digital o innovación tecnológica en el sector público.
5. Conocimiento de tecnologías emergentes aplicadas al sector público: Inteligencia Artificial, Big Data y analítica de datos, computación en la nube, Internet de las Cosas (IoT), y su aplicación práctica en la mejora de servicios públicos. (Con documentación o declaración jurada)
6. Conocimiento de principios de ciberseguridad y protección de datos aplicados al sector público, incluyendo buenas prácticas de gestión de riesgos digitales y protección de información sensible. (Con documentación o declaración jurada)
7. La entidad educativa deberá presentar la hoja de vida del docente, acreditando la profesión, formación académica y experiencia laboral requeridas en los ítems descritos en los párrafos precedentes.

6.2. MÉTODO DE EVALUACIÓN AL PARTICIPANTE

Antes del inicio del curso, la entidad proveedora deberá proporcionar el material de estudio a cada participante o, en su defecto, al inicio de cada clase.

La nota mínima aprobatoria será de trece (13) sobre veinte (20) y la asistencia mínima requerida será del 80% de las sesiones programadas.

La evaluación del participante será continua e incluirá una prueba de ingreso, una evaluación final y la consideración de la participación y/o trabajos prácticos realizados, de acuerdo con el siguiente detalle:

- Evaluación de ingreso: 0%
- Participación continua: 10%
- Trabajos prácticos: 50%
- Evaluación final: 40%

6.3. ENTREGABLE FINAL

Al finalizar la capacitación, la entidad proveedora deberá entregar un informe de retroalimentación conteniendo la siguiente información:

- Objetivo de la capacitación, metodología aplicada, contenido del curso, cronograma, breve resumen del perfil del capacitador, logros, conclusiones y recomendaciones.
- Resultados de la encuesta de satisfacción de los participantes.
- Reporte de acta de asistencia de los participantes.
- Reporte de acta de notas de los participantes.
- Anexos en un drive compartido: sílabo, certificados y material adicional (lecturas, diapositivas, grabaciones de las clases, etc.).

7.LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

De acuerdo con la naturaleza del servicio a contratar se llevará a cabo de manera virtual en vivo mediante la plataforma proporcionada por el proveedor.

El plazo de ejecución del servicio será de hasta cincuenta y cinco (55) días calendario, el cual se computará a partir del día siguiente de cumplidas las siguientes condiciones: (i) la notificación de la orden de servicio por parte de la Entidad, y (ii) la suscripción del acta de inicio, previa coordinación con la encargada de capacitación de la Entidad. La Entidad podrá determinar el momento de inicio del servicio, en función de sus necesidades institucionales.

8.CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de la prestación será emitida con los siguientes documentos:

Informe de Conformidad del funcionario o servidor a cargo de la Unidad de Recursos Humanos.

9.COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La coordinación, supervisión y conformidad estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos del IGP.

10.FORMA DE PAGO

El pago se realizará en una sola armada por el monto total, dentro de los 15 días calendario luego de haberse emitido la conformidad correspondiente, para lo cual el contratista deberá presentar lo siguiente:

- Factura
- Copia del Contrato o Copia de la Orden de servicio
- Código de Cuenta Interbancaria”

11. PENALIDADES

11.1. PENALIDAD POR MORA

Se aplicará la penalidad por mora en caso de retraso injustificado, conforme al Artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069. Esta penalidad se calcula automáticamente por cada día de atraso imputable al contratista según la fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

11.2. OTRAS PENALIDADES²

De acuerdo a lo establecido en el Artículo N° 119 del Reglamento de la Ley N° 32069.

12. RESOLUCIÓN DEL 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.

13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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.

14. GESTIÓN DE RIESGOS

El área usuaria determinará las actividades y las acciones proactivas, preventivas y transversales adoptadas por la entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de servicios, de corresponder.

En la estrategia de contratación de bienes y servicios segmentados como estratégicos el área usuaria en coordinación con la DEC realiza la planificación integral de la gestión de riesgos, en una matriz que forma parte del expediente de contratación, en la que se incluye la identificación, análisis cualitativo y cuantitativo de los riesgos.

15. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias surgidas durante la ejecución contractual se resuelven mediante conciliación y/o arbitraje.

² Este numeral es opcional en caso la Entidad lo establezca. En caso no aplique para la presente contratación, suprimir la sección.

Las controversias se resuelven mediante la aplicación de la Constitución Política del Perú, La Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento; así como de las normas de derecho público y las de derecho privado. Se mantiene obligatoriamente este orden de preferencia en la aplicación del derecho. Esta disposición es de orden público.

El inicio del procedimiento de solución de controversias no suspende o paraliza las obligaciones contractuales de las partes, salvo que la entidad contratante o el órgano jurisdiccional competente disponga lo contrario.

Asimismo, es aplicable las disposiciones correspondientes a las garantías contenidas en los artículos 76, 77, 81, 82, 83 y 84 de La Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y los artículos que correspondan en el Reglamento.

16. OTRAS CONSIDERACIONES

16.1. Sobre confidencialidad de la información

El contratista se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma a terceros, la información que hubiere recibido directa o indirectamente del IGP o que hubiese generado como parte de la ejecución de la prestación. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la resolución inmediata del contrato perfeccionado mediante orden de compra.

16.2. Sobre el cumplimiento de protocolos sanitarios

Al momento de efectuar la ejecución de la prestación dentro de las instalaciones del Instituto Geofísico del Perú, el contratista debe cumplir rigurosa y obligatoriamente los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten en el Ministerio de Salud, el Instituto Geofísico del Perú, así como los sectores y autoridades competentes. Asimismo el Instituto Geofísico del Perú considerará el cumplimiento de lo antes mencionado como un requisito indispensable para la emisión de la conformidad correspondiente y posteriormente el pago respectivo.

16.3. Referencia Normativa

Todo aspecto no contemplado en el presente documento se regirá por lo establecido en la Ley N.º 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

17. CLÁUSULA DE ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

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

18.POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

18.1. POLÍTICAS

El Instituto Geofísico del Perú (IGP) tiene competencia para producir ciencia y tecnología en los diversos campos de la Geofísica, que contribuya a comprender y reducir el impacto de los peligros naturales que ponen en riesgo a la población y sus medios de vida y desarrollar tecnología que satisfaga necesidades del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SINACTI), para el sector público y privado.

Además, realiza investigación científica, desarrollo tecnológico, transferencia de tecnología, monitoreo y vigilancia de la dinámica interna y externa de la Tierra quedan origen a peligros naturales y antrópicos, y del espacio exterior. Para ello establece los siguientes compromisos:

18.1.1. Compromisos de Sistema de Gestión de Calidad

- Proveer un servicio eficaz, oportuno y pertinente a las necesidades de las partes interesadas, en el marco de las competencias institucionales asignadas, de sus valores y estrategia, a través del cumplimiento de los requisitos aplicables.

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.

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.

- Promover la gestión del conocimiento necesario en las personas involucradas, para la óptima operación de sus procesos y para lograr la conformidad del servicio brindado, cumpliendo con las mejores prácticas clave para la operación y mantenimiento de la infraestructura.
- Gestionar la ejecución, seguimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.

18.1.2. Compromisos de Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

- Proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información utilizada para ejercer las competencias institucionales, independientemente del medio en el que se soporta, a través de la implementación de los controles aplicables seleccionados.
- Mejorar y mantener medidas de ciberseguridad en cumplimiento del marco legal vigente y estándares internacionales.
- Evaluar los riesgos de seguridad de la información y determinar su tratamiento a través de un conjunto de controles.
- Mantener y mejorar continuamente un Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI).

18.1.3. Compromisos de Sistema de Gestión Antisoborno

- Prohibir y prevenir el soborno.
- Cumplir con la legislación vigente aplicable a la institución y los requisitos del Sistema de gestión Antisoborno.
- Potenciar la formación antisoborno de los colaboradores y las consecuencias de no cumplir con la política antisoborno.
- Evaluar los riesgos de soborno y sus mecanismos de control, con enfoque en la reducción de los riesgos altos para el logro de los objetivos antisoborno
- Promover, gestionar y evaluar las denuncias de corrupción/soborno e inquietudes de buena fe y brindar medidas de protección al denunciante.
- Designar el puesto de la función de cumplimiento antisoborno, la cual cuenta con independencia y autoridad para asesorar, asegurar y supervisar el sistema de Gestión Antisoborno.
- Mantener y mejorar continuamente nuestro sistema de gestión antisoborno (SGAS).

El incumplimiento de las disposiciones de esta política, será objeto de las medidas y sanciones, previa investigación y establecimiento de la responsabilidad que corresponda.

18.2. OBJETIVOS

18.2.1. Sistema de Gestión de Calidad (SGC)

- o Asegurar la operatividad de infraestructura clave del alcance del proceso (equipos geofísicos que emplean transmisión satelital).
- o Asegurar que los conocimientos necesarios estén interiorizados en los colaboradores clave.
- o Garantizar la entrega oportuna de la información sísmica nacional a las partes interesadas.

- o Implementar oportunidades de mejora al Sistema de Gestión de Calidad.

18.2.2.Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI)

- o Proteger la confidencialidad de la información asegurando que sea accesible a entidades o personas debidamente autorizadas.
- o Salvaguardar la integridad de la información para garantizar su exactitud y totalidad, así como sus métodos de procesamiento.
- o Asegurar la disponibilidad de la información sísmica y los sistemas de información que soportan el proceso de su generación, para las entidades y personas autorizadas de acuerdo con los estándares y acuerdos establecidos.
- o Mantener y mejorar el sistema de gestión de seguridad de la información del IGP
- o Identificar y evaluar los riesgos de seguridad de la información y determinar su tratamiento a través de un conjunto de controles.
- o Implementar la seguridad digital y medida de ciberseguridad, conforme a las normas legales vigentes, para fortalecer el sistema de gestión de seguridad de la información.

18.2.3.Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS)

- o Fortalecer la cultura de integridad del IGP para prevenir actos de corrupción.
- o Mejorar el cumplimiento de las normas legales en los procesos del SGAS, con relación a la línea base.
- o Fortalecer las competencias del personal en temas de: Política Antisoborno, SGAS, deber de cumplimiento, riesgo de soborno en su función y daño en caso de incumplimiento, mecanismos para enfrentar/reconocer/prevenir/ evitar las solicitudes de soborno, reportes de interés ante sospechas de soborno/corrupción, canales de consulta y denuncias.
- o Hacer seguimiento y evaluación de los riesgos de corrupción o soborno y sus mecanismos de control, con énfasis en los riesgos altos.
- o Evaluar diligentemente las denuncias de corrupción/soborno e inquietudes de buena fe y brindar medidas de protección al denunciante.
- o Asegurar la comunicación entre el Oficial de Cumplimiento y Alta Dirección.
- o Identificar brechas u oportunidades de mejora para el fortalecimiento del SGAS.

Enlaces del SIG del IGP

Concepto	Enlace institucional
Política del Sistema Integrado de Gestión del IGP	https://www.gob.pe/institucion/igp/informes-publicaciones/5914464-politica-del-sistema-integrado-de-gestion-del-igp
Denuncias Anticorrupción (ciudadano)	https://denuncias.servicios.gob.pe/

Reporte interno de
inquietudes (IGP)

https://intranet.igp.gob.pe/bac/inquietudes/formulario_registro