

## FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCADORES DE SERVICIO

### 1. ÁREA USUARIA

Sub – Gerencia de Obras de la Gerencia Regional de Infraestructura – GRI del Gobierno Regional de Ucayali.

### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

La contratación de un prestador de servicio de ASISTENTE ADMINISTRATIVO, para el PIP: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACION PRIMARIA EN I.E. 65003 DISTRITO DE CALLERIA DE LA PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI", CUI N°2617654

### 3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

La contratación tiene como objetivo contar con los servicios de ASISTENTE ADMINISTRATIVO, para el PIP: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACION PRIMARIA EN I.E. 65003 DISTRITO DE CALLERIA DE LA PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI", CUI N°2617654

### 4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Mejorar y lograr la calidad de servicio de salud a través de una infraestructura que asegure las condiciones de funcionalidad habitabilidad y seguridad, y a su vez cuente con equipamiento y mobiliario, asegurando que la ejecución este conforme a las normas técnicas vigentes, y así beneficiar a la población, y puedan de esta manera acceder a los servicios de educación con infraestructura de calidad.

### 5. CARACTERISTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	1	servicios	La contratación tiene como objetivo contar con los servicios de <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b> para el PIP: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACION PRIMARIA EN I.E. 65003 DISTRITO DE CALLERIA DE LA PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI", CUI N° 2617654

#### 5.1 Actividades para desarrollar:

- ✓ Brindar apoyo logístico y operativo en el desarrollo de las actividades del equipo
- ✓ Gestionar la logística para las actividades del equipo técnico (traslados, materiales, agenda, etc.).
- ✓ Controlar la recepción y despacho de documentos internos y externos
- ✓ Gestionar la adquisición y suministro de bienes, materiales y servicios requeridos por el equipo técnico.
- ✓ Registrar y archivar documentación de soporte logístico (requerimientos, cotizaciones, órdenes, guías y comprobantes).



- ✓ Colaborar en la consolidación de información para los informes técnicos y administrativos
- ✓ Elaborar reportes de control de entradas y salidas de materiales o equipos utilizados.
- ✓ Asistir en la preparación de requerimientos logísticos conforme a la normativa de contratación vigente.
- ✓ Realizar el seguimiento de documentos enviados a otras áreas usuarias o dependencias.
- ✓ Mantener actualizado el archivo físico y digital de la documentación del proyecto.
- ✓ Colaborar en la organización y soporte administrativo general del equipo técnico.
- ✓ Atender requerimientos administrativos del personal técnico.

## 5.2 ESTRUCTURA DEL ENTREGABLE:

- I. ANTECEDENTES
- II. GENERALIDADES DEL PROYECTO
- III. DATOS GENERALES DEL SERVICIO
- IV. CONCLUSIONES
- V. RECOMENDACIONES
- VI. PANELES FOTOGRÁFICOS

## 6 REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR

### 6.1 Formación Académica.

- Persona natural como: Estudiante y/o técnico y/o bachiller en contabilidad y/o administración y/o economía y/o egresado de secretariado ejecutivo.

#### \*Acreditación

El Título será verificado por los evaluadores en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/> según corresponda. El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la Universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional

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

En caso TITULO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida. En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.



**6.2 Experiencia:**

• **Experiencia General**

Experiencia general mínima de: 02 años laborando y/o prestando servicios en entidades públicas y/o privadas.

• **Experiencia específica**

Experiencia específica mínima de: 06 meses en gestión de tramite documentario y/o asistente en abastecimiento y/o asistente administrativo en entidades públicas.

**Acreditación:**

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

**6.3 Capacitación**

• Cursos y/o especialización y/o capacitaciones y/o actualización y/o taller y/o diplomado:

• **Ley 27444-procedimiento administrativo general (mínimo 40 horas lectivas)**

**Acreditación:**

Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, DOCUMENTOS, SEGUN CORRESPONDA.

Advertencia

*Al evaluar la incorporación de este requisito, la entidad contratante debe sustentar que el tipo de capacitación se encuentre vinculado con las actividades que se va a desempeñar el personal clave*

*Se podrá acreditarla capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a 16 horas-según normativa de la materia*

**6.4 Otros**

- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente
- Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI)- cuenta relacionada al número de RUC
- Contar con registro único de contribuyentes (RUC) vigente Activo y habido

**7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

**7.1. Lugar:**

Sub-Gerencia de Obras de la Gerencia Regional de Infraestructura ubicado en el Jr. Raymondi N° 220 - Callería - coronel Portillo - Ucayali - Perú. (se precisa que la permanencia en el lugar de prestación será a solicitud del área usuaria, lo cual no genera ningún vínculo o desnaturalización de esta dicha permanencia del que brinda el servicio serán con 24 horas de anticipación).



**7.2. Plazo:**

El plazo de ejecución del presente servicio será hasta 240 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio.

**8. ENTREGABLE / PRODUCTO**

Se presentará un informe correspondiente a cada entregable de acuerdo al siguiente detalle:

PLAZO	ENTREGABLE	PRODUCTOS/INFORMES A ENTREGAR (ver ITEM 5.1,5.2)
Hasta 18 días calendarios, de notificada la orden de Servicio	ENTREGABLE I	La presentación de un (01) Informe detallado y sustentado: Numerar y ordenar las hojas del expediente técnico según el índice establecido. Registrar información correspondiente a la obra en ejecución Realizar el mantenimiento de la base de datos de la obra en ejecución Coordinar y agendar reuniones, entrevistas, citas, eventos
Hasta 36 días calendario a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio	ENTREGABLE II	La presentación de un (01) Informe detallado y sustentado: Verificar que todas las páginas estén completas y en el orden correcto. Realizar copias físicas de los documentos requeridos para trámites, revisiones o entregas. Asegurar la calidad y legibilidad de las copias realizadas. Digitalizar los documentos físicos del expediente técnico utilizando escáner.
Hasta 54 días calendario a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio	ENTREGABLE III	La presentación de un (01) Informe detallado y sustentado: Organizar y nombrar los archivos digitales conforme a los estándares establecidos. Llevar y mantener actualizados los archivadores físicos del expediente técnico. Asegurar que los documentos estén correctamente archivados y protegidos para su conservación. Atender y gestionar solicitudes internas de copias o documentos del expediente técnico de la obra en ejecución.
Hasta 72 días calendario a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio	ENTREGABLE IV	La presentación de un (01) Informe detallado y sustentado: Organizar y nombrar los archivos digitales conforme a los estándares establecidos. Llevar y mantener actualizados los archivadores físicos del expediente técnico. Asegurar que los documentos estén correctamente archivados y protegidos para su conservación. Atender y gestionar solicitudes internas de copias o documentos del expediente técnico de la obra en ejecución
Hasta 96 días calendario a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio	ENTREGABLE V	La presentación de un (01) Informe detallado y sustentado: Organizar y nombrar los archivos digitales conforme a los estándares establecidos. Llevar y mantener actualizados los archivadores físicos del expediente técnico. Asegurar que los documentos estén correctamente archivados y protegidos para su conservación. Atender y gestionar solicitudes internas de copias o documentos del expediente técnico de la obra en ejecución
Hasta 120 días calendario a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio	ENTREGABLE VI	La presentación de un (01) Informe detallado y sustentado: Organizar y nombrar los archivos digitales conforme a los estándares establecidos. Llevar y mantener actualizados los archivadores físicos del expediente técnico. Asegurar que los documentos estén correctamente archivados y protegidos para su conservación. Atender y gestionar solicitudes internas de copias o documentos del expediente técnico de la obra en ejecución
Hasta 144 días calendario a partir	ENTREGABLE VII	La presentación de un (01) Informe detallado y sustentado:



del día siguiente de notificado la orden de servicio		Organizar y nombrar los archivos digitales conforme a los estándares establecidos. Llevar y mantener actualizados los archivadores físicos del expediente técnico. Asegurar que los documentos estén correctamente archivados y protegidos para su conservación. Atender y gestionar solicitudes internas de copias o documentos del expediente técnico de la obra en ejecución
Hasta 168 días calendario a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio	ENTREGABLE VIII	La presentación de un (01) Informe detallado y sustentado: Organizar y nombrar los archivos digitales conforme a los estándares establecidos. Llevar y mantener actualizados los archivadores físicos del expediente técnico. Asegurar que los documentos estén correctamente archivados y protegidos para su conservación. Atender y gestionar solicitudes internas de copias o documentos del expediente técnico de la obra en ejecución
Hasta 192 días calendario a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio	ENTREGABLE IX	La presentación de un (01) Informe detallado y sustentado: Organizar y nombrar los archivos digitales conforme a los estándares establecidos. Llevar y mantener actualizados los archivadores físicos del expediente técnico. Asegurar que los documentos estén correctamente archivados y protegidos para su conservación. Atender y gestionar solicitudes internas de copias o documentos del expediente técnico de la obra en ejecución
Hasta 216 días calendario a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio	ENTREGABLE X	La presentación de un (01) Informe detallado y sustentado: Organizar y nombrar los archivos digitales conforme a los estándares establecidos. Llevar y mantener actualizados los archivadores físicos del expediente técnico. Asegurar que los documentos estén correctamente archivados y protegidos para su conservación. Atender y gestionar solicitudes internas de copias o documentos del expediente técnico de la obra en ejecución
Hasta 240 días calendario a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio	ENTREGABLE XI	La presentación de un (01) Informe detallado y sustentado: Organizar y nombrar los archivos digitales conforme a los estándares establecidos. Llevar y mantener actualizados los archivadores físicos del expediente técnico. Asegurar que los documentos estén correctamente archivados y protegidos para su conservación. Atender y gestionar solicitudes internas de copias o documentos del expediente técnico de la obra en ejecución

#### 9. LUGAR DE PRESENTACION DEL ENTREGABLE

El entregable debe ser presentado, en la Sub - Gerencia de Obras de la Gerencia Regional de Infraestructura – GRI, el horario para la recepción de documentos será de lunes a viernes hasta las 16:45 horas.

#### 10. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo de la Sub-Gerencia de Obras de la Gerencia Regional de Infraestructura – GRI en un plazo que no exceda de los siete (...) días calendario, contados desde el día siguiente de recibido el entregable.

#### 11. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en ONCE (11) armadas, previa presentación del entregable y la conformidad de la Sub-Gerencia de Obras, de acuerdo con el siguiente detalle:

Entregable I	Correspondiente al 7.50 % luego de la presentación y conformidad del entregable I.
--------------	--



<b>Entregable II</b>	Correspondiente al 7.50 % luego de la presentación y conformidad del entregable II.
<b>Entregable III</b>	Correspondiente al 7.50 % luego de la presentación y conformidad del entregable III
<b>Entregable IV</b>	Correspondiente al 7.50 % luego de la presentación y conformidad del entregable IV
<b>Entregable V</b>	Correspondiente al 10.00 % luego de la presentación y conformidad del entregable V
<b>Entregable VI</b>	Correspondiente al 10.00 % luego de la presentación y conformidad del entregable VI
<b>Entregable VII</b>	Correspondiente al 10.00 % luego de la presentación y conformidad del entregable VII
<b>Entregable VIII</b>	Correspondiente al 10.00 % luego de la presentación y conformidad del entregable VIII
<b>Entregable IX</b>	Correspondiente al 10.00 % luego de la presentación y conformidad del entregable IX
<b>Entregable X</b>	Correspondiente al 10.00 % luego de la presentación y conformidad del entregable X
<b>Entregable XI</b>	Correspondiente al 10.00 % luego de la presentación y conformidad del entregable XI

Cada entregable deberá ser presentado a través de la Sub-Gerencia de Obras

- Informe de Entregable
- Conformidad del Entregable
- Recibo por Honorarios
- CCI

El pago se realizará con abono en la cuenta "Código de Cuenta Interbancaria" (CCI) del contratista, como máximo, hasta los 07 días hábiles calendario posteriores a la emisión de la conformidad del servicio respectiva y presentación del comprobante de pago.

**12. PENALIDADES APLICABLES**

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, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento, los mismos que se aplicará de la siguiente manera:

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

Donde:  
**F = 0.40**



**12.1. OTRAS PENALIDADES**

De acuerdo con el artículo 119 del Reglamento, se pueden establecer la penalidad por mora en la ejecución de la prestación- Para dicho efecto, se debe incluir listado detallado de los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica en el supuesto a penalizar, se aplicarán las siguientes penalidades:

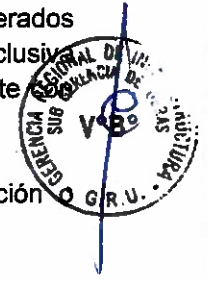
Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
01	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación del entregable	0.05 UIT por cada día de retraso	Según Informe de Área Usuaria (SGO-GRI)
02	Por la presentación incompleta del Producto o Entregable (de acuerdo con los Términos de Referencia)	0.05 UIT por cada día de retraso	Según Informe de Área Usuaria (SGO-GRI)
03	Por la presentación del entregables sin haber levantado las observaciones realizadas.	0.05 UIT por cada día de retraso	Según Informe de Área Usuaria (SGO-GRI)

(\*) Las penalidades se aplicarán por cada caso que se presente en la presentación del Producto o Entregable. Cabe precisar que la penalidad por mora y otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

**13. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL**

El proveedor se obliga a mantener la CONFIDENCIALIDAD ABSOLUTA respecto de la información y documentación trabajada, su contenido será utilizado sólo para los fines contratados, porque cualquier alteración del mismo será considerada como incumplimiento grave del contrato motivo el cual el Gobierno Regional de Ucayali podrá resolver automáticamente el mismo, sin perjuicio de las sanciones y penalidades contempladas en el contrato, así como las demás acciones legales que pudieran derivarse de ello. Esta obligación se mantendrá incluso después de la conclusión del contrato y se hace extensiva al personal del proveedor aun cuando ellos hayan dejado de tener vínculo laboral con este,

Los documentos, archivos y en general cualquier información o conocimiento generados digital o físicamente, durante la prestación del servicio, serán de propiedad única exclusiva de la Entidad quedando prohibido su uso por parte del proveedor, salvo que cuente autorización expresa por parte del Gobierno Regional de Ucayali.



Asimismo, queda prohibido cualquier tipo de reproducción, publicación, disertación divulgación publica o con terceros por cualquier medio verbal y escrito.

**14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La recepción conforme a la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a los dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley N° 32069, Ley General

de Contrataciones Públicas y 144 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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

**15. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCION Y MITIGACION DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO, 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.

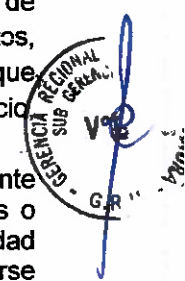
**16. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO:**

- El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actual en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.
- El contratista se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento.
- Asimismo, 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, participacioncitas, integrantes los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas, en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de La Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

**17. 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.

En caso de que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, el Gobierno Regional 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.



**18. RESOLUCION DE CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- a) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sean imputable a las partes.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la cláusula anticorrupción durante la ejecución contractual.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o de otras penalidades, en la ejecución de la prestación a cargo.
- g) Por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

En caso de resolución por incumplimiento del contratista, el Entidad le otorga el plazo de tres (3) días hábiles para que ejecute la prestación o subsanar la observación, bajo apercibimiento de resolver el contrato. Salvo que el incumplimiento no pueda ser revertido, únicamente se notificara la decisión de resolución de contrato.

El apercibimiento previo no es aplicable en caso se haya llegado a completar el monto máximo de penalidad al contratista, donde el área usuaria evaluara la decisión de resolver el contrato.

La resolución de contrato puede ser de forma total o parcial. La resolución parcial sólo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento y siempre que dicha parte sea cuantificable, separable e independiente del resto de las obligaciones contractuales. El apercibimiento previo y la resolución que se efectúe precisan con claridad qué parte del contrato queda resuelta, de no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.

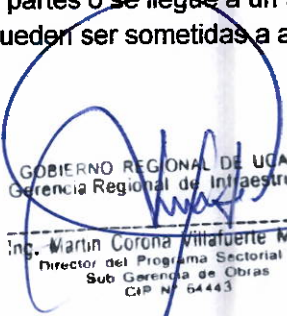
La resolución del contrato por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno no impide el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

Para el caso de presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual, la resolución de contrato será efectivo previa verificación de los documentos cuestionados.

**19. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Toda controversia que surja entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia del contrato se resuelven mediante conciliación, conforme al Artículo 81 de la Ley 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas y 330 del Decreto Supremo N° 009-2025-EF – Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

Cualquiera de las partes tiene el derecho de solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

  
 GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI  
 Gerencia Regional de Infraestructura  
 Ing. Martín Corona Vitarfuerte Miranda  
 Director del Programa Sectorial I11  
 Sub Gerencia de Obras  
 CIP N° 64443