



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y  
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

## TÉRMINOS DE REFERENCIA<sup>1</sup>

### 1. Denominación de la contratación

Servicio de limpieza para el "III Congreso Anual del Servicio Civil", evento organizado por la Escuela Nacional de Administración Pública.

### 2. Área usuaria que requiere el servicio

Subjefatura de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas.

### 3. Finalidad Pública

La presente contratación tiene por finalidad pública garantizar las condiciones de higiene y salubridad necesarias para el desarrollo del "III Congreso Anual del Servicio Civil". El servicio busca asegurar un ambiente adecuado para la permanencia de los asistentes, conferencistas y personal organizador, cumpliendo con los estándares de limpieza requeridos para eventos de concurrencia masiva organizados por la Escuela Nacional de Administración.

### 4. Antecedentes

La ENAP organiza el III Congreso del 27 al 29 de Mayo de 2026 en Lince, requiriendo operarios para la limpieza de baños, hall y auditorio. El servicio comprende la desinfección previa, reposición de insumos, aseo post coffee break con lavado de menaje, y el retiro de desechos al cierre de cada jornada.

La SJA, como área estratégica, gestiona los recursos logísticos y de infraestructura para asegurar la operatividad de este evento.

### 5. Objetivos de la Contratación

#### Objetivo General:

Contratar el servicio de limpieza y desinfección integral para las áreas destinadas al desarrollo del III Congreso Anual del Servicio Civil, garantizando condiciones de salubridad constantes durante el evento.

#### Objetivo Específico:

Garantizar la limpieza, el abastecimiento de insumos y el mantenimiento permanente del auditorio, hall y SS.HH., incluyendo el aseo post coffee break y el ordenamiento final de cada jornada del evento.

### 6. Actividad del POI

Actividad Operativa C0027 4.1. 24 Atención Oportuna de Requerimientos para el Apoyo de los Sistemas Administrativos - SJA

<sup>1</sup>Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas, Artículo 5 Principios Rectores de la Contratación, literal C) **Valor por dinero:** las entidades contratantes maximizan el valor de lo que obtienen en cada contratación, en términos de eficiencia, eficacia y economía, lo cual implica que se contrate a quien asegure el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación, considerando la calidad, la sostenibilidad de la oferta y la evaluación de los costos y plazos, entre otros aspectos vinculados a la naturaleza de lo que se contrate, y que no procure únicamente el menor precio.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y  
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

## 7. Alcance y Descripción del servicio

### 7.1. Alcance

El presente servicio tiene un alcance que abarca las fechas del 27 al 29 de mayo de 2026 durante la realización del "III Congreso Anual del Servicio Civil".

### 7.2. Actividades

- Limpieza inicial: Barrido, trapeado y desinfección de pisos en auditorio, hall y accesos antes de cada jornada.
- Limpieza de SS.HH.: Lavado de sanitarios y desinfección de lavatorios en todos los baños asignados.
- Limpieza de mobiliario: Retiro de polvo en butacas, mesas de registro, podium y desinfección de manijas.
- Reposición de insumos: Recarga permanente de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los servicios higiénicos.
- Retiro de desechos: Vaciado de tachos y traslado de bolsas de basura al punto de acopio al finalizar el turno.
- Limpieza de cierre: Aseo integral y ordenamiento de los ambientes al concluir cada fecha del congreso.

El Contratista, debe brindar el servicio de limpieza de manera ambientalmente sostenible, por lo que corresponde cumplir con lo establecido en el Artículo 1° de la Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, para el abastecimiento de materiales, así como incorporar disposiciones tales como:

- El uso de productos de limpieza autorizados y biodegradables.
- La clasificación de residuos sólidos para que su traslado y eliminación se realice de manera segregada.

### 7.3. Recursos a ser provistos por el proveedor

- ✓ El contratista programará personal operario en 2 turnos (mañana:7am a 3pm y tarde 3pm a 11pm), con 3 personas por turno y durante los días de los eventos precisados en el numeral 7.7.
- ✓ Todo el personal del contratista deberá contar con su equipo de protección personal (EPP) consistente en ropa de trabajo.
- ✓ El contratista deberá mantener comunicación y coordinaciones con los usuarios responsables del ENAP y con el equipo de trabajo de servicios generales, para las coordinaciones pertinentes.
- ✓ El Contratista deberá asumir los costos de transportes y/o traslados de su personal, no atribuyendo a la Entidad dichos costos.
- ✓ El contratista dotará de materiales e insumos de limpieza para la ejecución del servicio, la cual se detalla a continuación:

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional  
del Servicio CivilOficina General de Administración y  
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

| N° | Descripción                    | Unidad | Total |
|----|--------------------------------|--------|-------|
| 1  | Papel higiénico jumbo 550 m    | Unidad | 16    |
| 2  | Papel toalla 200 m             | Unidad | 8     |
| 3  | Jabón líquido en sachet 800 ml | Unidad | 8     |
| 4  | Escoba                         | Unidad | 4     |
| 5  | Recogedor                      | Unidad | 4     |
| 6  | Trapeador Microfibra           | Unidad | 4     |
| 7  | Paño Microfibras               | Unidad | 4     |
| 8  | Detergente 1 Kg                | Unidad | 1     |
| 9  | Balde                          | Unidad | 4     |
| 10 | Bolsa plástica 50 litros       | Unidad | 60    |
| 11 | Bolsa plástica 140 litros      | Unidad | 40    |

- Al finalizar el servicio, el contratista entregará los saldos de los materiales a la Entidad.

#### 7.4. Condiciones del servicio

- ✓ Los puestos de limpieza serán cubiertos ininterrumpidamente durante los días y horarios establecidos, por lo tanto, el CONTRATISTA deberá tomar las previsiones necesarias para cumplir con esta condición.
- ✓ El CONTRATISTA deberá proporcionar oportunamente a su personal los materiales, insumos, indumentarias y otros que se requieran para el cumplimiento del servicio contratado.
- ✓ Prestar el servicio correctamente uniformado, con pulcritud y orden personal (Pantalón de Drill, Polo o camisa manga corta, Zapatos industriales o zapatillas antideslizantes acordes al trabajo de limpieza, Fotocheck). La vulneración de este punto se considerará como inasistencia del personal que la infrinja.
- ✓ Contar con los implementos de limpieza necesarios para el desempeño de sus funciones, esto incluye los equipos de protección personal - EPP necesarios para la realización de sus actividades.
- ✓ Portar en un lugar visible el carnet de identificación personal o Fotocheck de la empresa durante el tiempo que brinden el servicio a la Entidad.

#### 7.5. Seguros

##### Seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR)

El personal del contratista deberá contar con seguro **SCTR vigente**, durante el plazo de ejecución del servicio, la misma que deberá ser presentada **para el inicio** de la prestación del servicio al correo [serviciosgenerales@servir.gob.pe](mailto:serviciosgenerales@servir.gob.pe).

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional  
del Servicio CivilOficina General de Administración y  
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

## 7.6. Requisitos para la contratación

### Perfil del Proveedor

- Persona natural o jurídica
- RUC activo y habido
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente (de corresponder).
- No estar impedido para contratar con el Estado.

### Experiencia en la especialidad

El proveedor deberá acreditar experiencia en la especialidad vinculada a servicios limpieza en general y/o limpieza de oficinas y/o limpieza de edificios, en entidades públicas o privadas por un monto facturado acumulado mínimo de S/ 6,000.00 (Seis Mil soles y 00/100 soles), durante los últimos tres (03) años, contados a partir de la fecha de presentación de la propuesta.

#### Acreditación:

Se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, reporte de estado de cuenta, o cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiera que acredite el abono.

En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de servicio con conformidad o constancia de prestación.

## 7.7. Lugar y plazo de prestación del servicio

### Lugar

Jr. Bartolomé Herrera N.º 255, distrito de Lince (15046).

### Plazo

El plazo de ejecución del servicio será del 27 al 29 de mayo de 2026, previa suscripción del "Acta de inicio del servicio" -, **según detalle:**

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional  
del Servicio CivilOficina General de Administración y  
Finanzas"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

|                      | Turno: Mañana<br>(7am a 3pm) |                        | Turno: Tarde<br>(3pm a 11pm) |                        |
|----------------------|------------------------------|------------------------|------------------------------|------------------------|
|                      | Operarios<br>(Varones)       | Operarios<br>(Mujeres) | Operarios<br>(Varones)       | Operarios<br>(Mujeres) |
| Miércoles 27 de mayo |                              |                        | 2                            | 1                      |
| Jueves 28 de mayo    | 2                            | 1                      | 2                            | 1                      |
| Viernes 29 de mayo   | 2                            | 1                      | 2                            | 1                      |

En la fecha de finalización de los trabajos de acuerdo con lo especificado en los términos de referencia, se suscribirá el "Acta de culminación del Servicio" - **ANEXO 02**

#### 7.8. 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.

#### 7.9. Confidencialidad

EL CONTRATISTA se obliga a mantener en forma reservada la información suministrada por la Subjefatura de Abastecimiento, asumiendo la obligación de devolver todos los documentos que le hayan sido entregados, al término del servicio.

Esto incluye, tanto material impreso como grabado en medios magnéticos y ópticos. Esta obligación se extiende a los documentos que el proveedor elabore y que correspondan al objeto del presente servicio.

### 8. Medidas de control durante la ejecución contractual

- **Áreas que coordinarán con el proveedor:** La coordinación estará a cargo de la Escuela Nacional de Administración Pública – ENAP y la Subjefatura de Abastecimiento a través del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura.
- **Áreas responsables de las medidas de control:** La supervisión estará a cargo de la Escuela Nacional de Administración Pública.
- **Área que brindará la conformidad:** La conformidad estará a cargo de la Subjefatura de Abastecimiento, previo visto bueno de la Escuela Nacional de Administración Pública.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y  
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

## 9. Modalidades de pago

La modalidad de pago a **SUMA ALZADA**.

## 10. Forma de Pago:

El pago se efectuará **al 100% en una sola armada**, luego de la **ejecución total del servicio** y de haberse otorgado la **conformidad correspondiente** por la Subjefatura de Abastecimiento de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, previa evaluación e informe favorable del responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura.

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.

## 11. Penalidad por mora<sup>2</sup>

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.

<sup>2</sup> 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 MinistrosAutoridad Nacional  
del Servicio CivilOficina General de Administración y  
Finanzas"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"**12. Otras penalidades<sup>3</sup>**

| <b>Otras Penalidades</b> |   |   |   |
|--------------------------|---|---|---|
| <b>Nro.</b>              | <b>Supuesto de aplicación de penalidad</b>  | <b>Forma de Cálculo</b>   | <b>Forma o procedimiento de verificación</b>  |
| <b>1</b>                 | Cuando el proveedor no presente el <b>SCTR</b> del personal técnico o este no se encuentre vigente, al inicio y/o durante la ejecución del servicio | 0.5% de la UIT por cada día de atraso o por cada verificación en la que se detecte el incumplimiento. | Según informe emitido por el responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura |
| <b>2</b>                 | Cuando el personal del proveedor no cuente con los equipos de protección personal ( <b>EPP</b> ) durante la ejecución del servicio.                 | 0.5% de la UIT por cada verificación efectuada en la que se constate el incumplimiento.               | Según informe emitido por el responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura |

**13. Anticorrupción y Antisoborno**

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.

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional  
del Servicio CivilOficina General de Administración y  
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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<sup>4</sup>. 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<sup>5</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>6</sup>.

#### 14. 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.

#### 15. Resolución del contrato

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

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

#### 16. Responsabilidad por Vicios Ocultos

El plazo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos será de un (1) año contado a partir de otorgada la conformidad por el área usuaria.

<sup>4</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>5</sup> Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>6</sup> Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y  
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

## 17. 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”.
- 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](https://denuncias.servicios.gob.pe/?gobpe_id=354), o mediante el correo: [integridad@servir.gob.pe](mailto:integridad@servir.gob.pe), o a través de otros canales oficiales establecidos para la ciudadanía.

## 18. 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.

## 19. Anexos

**ANEXO 01** “ACTA DE INICIO DEL SERVICIO”.

**ANEXO 02** “ACTA DE CULMINACIÓN DEL SERVICIO”.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y  
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

### ANEXO 01

#### HOJA DE CONTROL ACTA DE INICIO DE SERVICIO

En la ciudad de \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2026, se reunieron en las instalaciones de la sede \_\_\_\_\_ de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, con el fin de dar inicio al “Servicio de Limpieza para el III Congreso Anual del Servicio Civil, evento organizado por la Escuela Nacional de Administración Pública”, conforme a lo dispuesto en la Orden de Servicio N° \_\_\_\_\_-2026.

Dicha reunión contó con la participación de las siguientes personas:

Por parte de la empresa proveedora \_\_\_\_\_ se contó con la participación del señor (a) \_\_\_\_\_ identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_

Por parte del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento de la Entidad, se contó con la participación del señor (a) \_\_\_\_\_, identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_

En el acto de la presente, ambas partes dejan constancia del inicio de la ejecución del servicio, el cual se desarrollará de acuerdo con los términos de referencia, condiciones contractuales y plazos establecidos en la Orden de Servicio N° \_\_\_\_\_-2026, asumiendo cada parte las responsabilidades que le corresponden.

No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la presente acta, firmando en señal de conformidad.

|  |  |
|--|--|
| <p>Por parte del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento:</p> <p>_____</p> <p>FIRMA</p> <p>Nombres y apellidos:</p> <p>DNI N°</p> | <p>Por parte de la empresa proveedora:</p> <p>_____</p> <p>FIRMA</p> <p>Nombres y apellidos:</p> <p>DNI N°</p> |
|--|--|



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y  
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

**ANEXO 02**  
**HOJA DE CONTROL**  
**ACTA DE CULMINACION DEL SERVICIO**

En la ciudad de \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2026, se reunieron en las instalaciones de la sede \_\_\_\_\_ de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, con el fin de verificar la culminación del "Servicio de Limpieza para el III Congreso Anual del Servicio Civil, evento organizado por la Escuela Nacional de Administración Pública", conforme a lo dispuesto en la Orden de Servicio N° \_\_\_\_\_ -2026.

Dicha reunión contó con la participación de las siguientes personas:

Por parte de la empresa proveedora \_\_\_\_\_ se contó con la participación del señor (a) \_\_\_\_\_ identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_

Por parte del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento de la Entidad, se contó con la participación del señor (a) \_\_\_\_\_, identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_

El representante de la empresa proveedora declara, bajo responsabilidad, que el servicio contratado ha sido ejecutado en su totalidad, de conformidad con los términos de referencia y condiciones contractuales establecidas en la Orden de Servicio N° \_\_\_\_\_-2026, sin que exista pendiente algún detalle de ejecución. Asimismo, el representante del Equipo de Servicios Generales e Infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento, en calidad de supervisor del contrato, certifica la conformidad del servicio prestado, constatando que este ha sido desarrollado conforme a los términos acordados y dentro de los plazos establecidos, dejando a salvo el derecho de la entidad a ejercer cualquier acción legal en caso de detectarse vicios ocultos o incumplimientos posteriores.

|  |  |
|--|--|
| <p>Por parte del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento:</p><br><br><p>_____</p> <p>FIRMA</p> <p>Nombres y apellidos:</p><br><br><p>DNI N°</p> | <p>Por parte de la empresa proveedora:</p><br><br><p>_____</p> <p>FIRMA</p> <p>Nombres y apellidos:</p><br><br><p>DNI N°</p> |
|--|--|