

TERMINO DE REFERENCIA DE SERVICIO

1. **AREA USUARIA:** Sección Capacitación
2. **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** Servicio de capacitación:
Ítem 1: GESTIÓN DE PROYECTOS DESDE UN ENFOQUE ÁGIL y
Ítem 2: GESTIÓN DE PROYECTOS.
3. **FINALIDAD DEL REQUERIMIENTO:**
La presente contratación tiene como finalidad fortalecer las competencias del en la gestión de proyectos, tanto con un enfoque tradicional como con un enfoque ágil, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades, herramientas y buenas prácticas que permitan planificar, ejecutar, monitorear, controlar y cerrar proyectos de manera eficiente, adaptable y orientada a resultados, considerando marcos de referencia como PMI y DSDM, así como herramientas de seguimiento, priorización y automatización aplicadas a proyectos institucionales.
4. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:**
Desarrollar y fortalecer en los participantes los conocimientos, criterios técnicos y capacidades prácticas necesarios para gestionar proyectos institucionales bajo enfoques ágiles y tradicionales, aplicando metodologías, marcos de referencia, herramientas de planificación, seguimiento, control, priorización y gestión del cambio, a fin de mejorar la toma de decisiones y optimizar la ejecución de iniciativas de proyectos.
5. **PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI OEI 09:** Mejorar la gestión de los proyectos.
6. **ANTECEDENTES:** No corresponde
7. **ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO:**

SERVICIO DE CAPACITACIÓN	
Concepto	Descripción
Actividad de Capacitación	Ítem 1: GESTIÓN DE PROYECTOS DESDE UN ENFOQUE ÁGIL. Ítem 2: GESTIÓN DE PROYECTOS
Requerimiento	Necesidad de acuerdo con el Plan anual y capacitación 2026.
Modalidad	Presencial
Horas	Ítem 1: 18 horas cronológicas Ítem 2: 18 horas cronológicas
Frecuencia	2 veces por semana
Alcance	Ítem 1: 25 trabajadores Ítem 2: 12 trabajadores
Público objetivo	Ítem 1: Banca Digital / Planeamiento y Control de Gestión Ítem 2: Banca Digital y otros trabajadores propuestos por a Gerencia de Recursos Humanos y Cultura.
Temario	<p>Ítem 1: <u>GESTIÓN DE PROYECTOS DESDE UN ENFOQUE ÁGIL.</u></p> <p>Modulo 1: Fundamentos y Enfoques de la Gestión Ágil de Proyectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evolución de .la gestión de proyectos: enfoque tradicional, ágil e híbrido. 2. Principios y valores del enfoque ágil aplicado al sector público. 3. Principales enfoques ágiles: scrum, Kanban, Lean, enfoques híbridos. 4. 8 principios de DSDM - Dynamic Systems Development Method 5. Fundamentos de DSDM <p>Modulo 2: Marcos Ágiles, Roles y Artefactos Clave:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scrum en proyectos públicos y financieros: eventos, roles y artefactos. 2. Kanban aplicado: flujo de trabajo, límites WIP y gestión visual. 3. Roles ágiles: Product Owner, Scrum Máster y equipo ágil. 4. Roles de Gobernanza de DSDM.



JHUNNY R. GARCIA
Jefe (e)
Sección Capacitación



5. Backlog, historias de usuario, priorización y definición de valor.
 6. Metodología MoSCoW
- Modulo 3: Planificación Adaptativa, Entrega Iterativa de Valor y Mejora Continua:
1. Planificación ágil, iteraciones, incrementos y roadmaps.
 2. Seguimiento del trabajo, métricas ágiles y visualización del desempeño, seguimiento presupuestario de DSDM.
 3. Gestión de riesgos, cambios y mejora continua en entornos ágiles.
 4. Timeboxing y el Control de Variabilidad de Alcance (DSDM)
- Modulo 4: Aplicación del Enfoque Ágil en el Banco de la Nación:
1. Aplicación a la gestión de proyectos ágiles.
 2. Priorización, estimación, seguimiento y apoyo a decisiones
 3. Implementación Práctica de Mesas Ágiles.
 4. Timebox de DSDM.
 5. Simulación de toma de decisiones con Roles de Gobernanza.
 6. Métricas Reales de Reducción de tiempos.
 7. Aplicación del enfoque ágil con proyecto real del Banco de la Nación.

Ítem 2: GESTIÓN DE PROYECTOS

Modulo 1: Fundamentos de la Gestión de Proyectos y Enfoque PMI

1. Gestión de proyectos y marco general del PMI.
2. Gobierno, gobernanza y rol del Project manager.
3. Estructura y lógica del PMBOK 6 en la gestión de proyectos.

Modulo 2: Gestión Predictiva de Proyectos según el PMBOK 6

1. Gestión de la integración y del alcance de proyectos.
2. Gestión del cronograma, costos y calidad de proyectos.
3. Gestión de recursos, riesgos y adquisiciones de proyectos.
4. Gestión de las comunicaciones y los interesados en proyectos.
5. Control y Seguimiento Avanzado (cronogramas en MS Project o herramienta similar/ Elaboración de matriz de seguimiento con dashboard)

Modulo 3: Enfoque Basado en Principios y Dominios del PMBOK 7

6. Principios de la gestión de proyectos y creación de valor público.
7. Dominios de desempeño: interesados, equipo y ciclo de vida.
8. Dominios de desempeño: planificación, entrega, medición e incertidumbre.

Modulo 4: Evolución del Estándar PMI Aplicada a la Gestión de Proyectos

1. Tailoring e integración del enfoque predictivo y basado en principios.
2. Visión del PMBOK 8 y la evolución del ecosistema PMI como marco de referencia.
3. Fundamentos aplicados a la gestión de proyectos.
4. Gestión de Portafolio y Priorización Estratégica.

Modulo 5: Taller

- Desarrollo de un caso práctico aplicado a proyectos reales.

De corresponder un cambio del docente, el proveedor deberá notificar, vía correo electrónico, al área usuaria con un mínimo de 15 días calendario adjuntando la documentación que acredite el cumplimiento de la formación académica, certificación y experiencia del docente propuesto, el cual debe ser aprobado por el área usuaria o caso contrario estará sujeto a la penalidad correspondiente.

Garantía: (No corresponde).

La persona natural o jurídica que brindará el servicio queda estrictamente prohibida de usar nombres o signos distintivos del Banco de la Nación para cualquier comunicación interna o externa, entendiéndose como signos distintivos palabras, lemas o frases que identifiquen al Banco, así como, imágenes, símbolo, gráficos, logotipos y sonidos.

Asimismo, para la contratación de personas naturales, el área usuaria deberá indicar, en base al objeto de contratación y actividades a desarrollar, el contratista **NO** se constituye como **SUJETO OBLIGADO** para presentar declaración jurada de intereses.

La contratación **NO CALIFICA** como un servicio de consultoría.

8. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL:

(No corresponde)

9. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS:

(No corresponde)

10. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

Los requisitos del proveedor para servicios son:

- Persona natural o jurídica, con RUC en estado activo y habido.
- Contar con RNP vigente – Registro de servicios.
- No tener impedimento para contratar con el estado, conforme a lo dispuesto el artículo N° 30 de la Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo N° 39 de su Reglamento.

HABILITACIÓN:)(No corresponde)

EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD

El postor deberá acumular el equivalente de experiencia a S/ 50,000.00 (cincuenta mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de contratación, durante los últimos quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de su cotización, que se computaran desde la fecha de conformidad o emisión del comprobanté de pago, según corresponda:

Se consideran servicios y/o capacitaciones similares con relación a los ítems 1 y 2 del presente servicio de capacitación, aquellos relacionados con capacitación en Metodologías Ágiles en gestión de Proyectos y/o Scrum y/o Agile Project Management y/o Innovación y Transformación y/o Gestión del portafolio de proyectos y/o Gestión de Proyectos y/o gestión del cambio en entornos ágiles.

La experiencia se acredita 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 voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. 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 compra con conformidad o constancia de prestación.

PERSONAL PROPUESTO

1) Formación Académica (Para los ítems 1 y 2)

Bachiller en Economía o Administración o Ingeniería Industrial o Ingeniería Informática.

Acreditación: Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos que demuestren la formación requerida y/o con registros en la SUNEDU.

2) Capacitación u otro requisito:

Master en economía y/o en administración y/o diplomado en proyectos de inversión pública y/o diplomado en gerencia de proyectos y/o diplomado en gestión de proyectos ágiles.

Acreditación: Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos que demuestren la formación requerida.

3) Experiencia:

Experiencia mínima de tres (03) años como docente, expositor o ponente, en el sector público y/o privado, en el desarrollo de capacitaciones vinculadas a análisis de negocio y/o innovación y/o gestión de proyectos y/o transformación digital y/o metodologías ágiles como Scrum y/o Agile Project Management y/o gestión de portafolios de proyectos y/o gestión del cambio en entornos ágiles.



Acreditación: La experiencia 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.

11. VISITA TECNICA: (No corresponde)

12. ENTREGABLE (S):

La prestación del servicio de capacitación consta de los siguientes entregables:

Periodo de la prestación del Servicio	Entregable(s)
Plan de trabajo con 2 días de anticipación al inicio de las actividades previa coordinación con el área usuaria.	Entregable N° 01 Entrega de material presentaciones (PPT), lecturas y cronograma de la capacitación.
Se presentará a los 15 días calendario, contados a partir de finalizada la actividad de capacitación.	Entregable N° 02 <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe de notas por cada ítem de curso, el cual deberá ser remitido a la Sección Capacitación dentro de los quince (15) días calendario posteriores a la culminación de cada curso. Dicho informe deberá contener como mínimo: lista de participantes, registro de asistencia por sesión, nota obtenida en la actividad práctica o trabajo de aplicación desarrollado durante el curso, nota final del curso y la condición de aprobado o desaprobado de cada participante, conforme a los criterios de evaluación establecidos para la actividad de capacitación. ✓ Certificados digitales individuales de aprobación, emitidos al culminar cada ítem de curso, donde se consignen los apellidos y nombres en mayúscula de los participantes aprobados, considerando una nota mínima aprobatoria de catorce (14) y una asistencia mínima del setenta y cinco por ciento (75%), los cuales deberán ser remitidos a la Sección Capacitación dentro del mismo plazo señalado. ✓ Al concluir el proceso formativo, se deberá remitir un informe final que incluya un resumen de la ejecución por cada ítem, de los cursos descritos con recomendaciones para futuras ediciones y el registro de incidencias, en caso corresponda.

BANCO DE LA NACIÓN
Fidell Luyo
JUNNY N. GARCIA
Jefe (e)
Sección Capacitación

BANCO DE LA NACIÓN
Wilber Reategui Piaggio
Analista
Sección Capacitación

BANCO DE LA NACIÓN
Karina Lisset Gutierrez Aguirre
Subgerente (e)
Desarrollo del Talento

13. ÉTICA, ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO:

A la recepción del documento contractual, 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 contrato menor 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 contratación 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.

Asimismo, declara no tener, ni conocer actualmente ningún conflicto de interés para la ejecución de prestaciones contratadas. Por otro lado, se compromete a informar, de manera inmediata, al área usuaria y a la Gerencia de Oficialía de Cumplimiento Normativo y Conducta de Mercado (integridadbn@bn.com.pe) en caso tome conocimiento de una situación de conflicto de interés, debiendo inhibirse inmediatamente de intervenir en las actividades que directa o indirectamente se relacionen con el conflicto de interés advertido.

En consecuencia, el CONTRATISTA se compromete –en lo que le resulte aplicable- a cumplir en todo momento con lo establecido en el Código de Ética del Banco y normas de integridad publicadas en <https://www.bn.com.pe/integridad/integridad.asp>

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 contrato. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

(No corresponde)

15. SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO:

(No corresponde)

16. RECURSOS A SER PROVISTOS DEL PROVEEDOR:

(No corresponde)

17. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El servicio y/o consultoría se desarrollará en un plazo máximo de hasta 120 días calendarios, computados a partir del día siguiente hábil de la notificación de la contratación en el PLADICOP y/o vía correo electrónico.

18. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

La presentación del servicio se realizará en Av. Javier Prado Este 2499 – San Borja

19. FORMA DE PAGO:

El pago se realiza en un plazo máximo de quince días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles; de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

El Banco de la Nación realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de la siguiente manera:

- Al finalizar las actividades y la remisión del entregable N°2, el 100% del importe asignado para la ejecución del Item 1.
- Al finalizar las actividades y la remisión del entregable N°2, el 100% del importe asignado para la ejecución del Item 2.

Para iniciar el trámite de pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, el Banco de la Nación debe contar con la documentación:

- Carta simple dirigida a la Subgerencia de Compras.
- Comprobante de pago.
- Copia simple del documento de contratación.
- Acta de conformidad original

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes Módulo de Logística de la Gerencia de Administración y Logística – Av. Javier Prado Este N° 2499 – San Borja, Lima, en el horario de 09:00 am a 16:00 horas.

20. RESPONSABLE DE DAR CONFORMIDAD A LA PRESTACIÓN:

Según lo señalado en el Artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas:

La conformidad será otorgada por la Sección Capacitación previa verificación del cumplimiento del servicio, a través de una lista de chequeo en un plazo máximo de (7) días calendario o desde el día siguiente de recibido el entregable o máximo veinte (20) días en caso se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías.



21. CONFIDENCIALIDAD:

EL PROVEEDOR se obliga a guardar estricta reserva sobre toda la información relacionada con EL BANCO y que sea de su conocimiento en el curso del cumplimiento de sus prestaciones, la cual no podrá ser utilizada sin previa autorización de este último, configurándose en causal de resolución de pleno derecho el incumplimiento de la indicada obligación, sin perjuicio de la indemnización de daños y perjuicios a que hubiere lugar. En este contexto, toda la información referida a clientes, personal, contabilidad, finanzas, productos, tráfico de llamadas telefónicas, tráfico de Internet, mensajería electrónica, actividades de comercialización, planes de negocio, acuerdos y actas de directorio, técnicas de marketing, procesos, servicios, políticas de precios, estrategias, buenas prácticas, metodología de trabajo, especificaciones técnicas, hardware, software, diseños, planos, dibujos, prototipos, nombres o marcas comerciales, modelos, descubrimientos, investigaciones, desarrollos, procesos, procedimientos, propiedad intelectual, sistemas de seguridad, estructura y distribución de las oficinas, sucursales y agencias, y también toda aquella información obtenida de terceras partes para EL BANCO, se considera confidencial y está considerada como parte de la obligación de reserva absoluta que asume EL PROVEEDOR por el presente instrumento. La obligación de mantener la confidencialidad de la información subsistirá incluso luego de finalizado la contratación.

22. PENALIDAD:

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

Las penalidades serán aplicadas según lo señalado en el artículo 229 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato menor, se aplica al proveedor una penalidad por cada día de atraso que le sea imputable. La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del contrato o, de ser el caso del entregable correspondiente

En todos los casos, la penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente formula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para Bienes y Servicios F= 0.40

Una vez que se llega al monto máximo de la penalidad por mora, la entidad contratante puede optar por resolver el contrato menor.

OTRAS PENALIDADES:

Asimismo; teniendo en cuenta el tipo bien, se podrá establecer penalidades distintas a las mencionadas, las mismas que deberán ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de contratación y no afectar el equilibrio económico financiero del contrato, conforme al principio de valor por dinero.

Otras Penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	No cumplir con el plazo establecido para notificar el cambio del docente.	4% del importe del servicio	Mediante correo electrónico, la Sección Capacitación comunicará el motivo de la penalización.

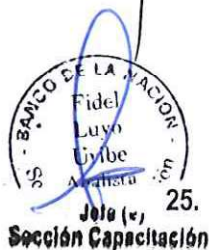
24. RESOLUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y artículo 229 de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Se puede resolver la contratación, en los siguientes casos:



- a. Por incumplimiento de alguna de LAS PARTES de las obligaciones asumidas en los términos de referencia, para lo cual la parte perjudicada con el incumplimiento deberá notificar a la otra parte comunicando la causal invocada.
- b. Por incumplimiento del requerimiento de presentar la Declaración Jurada de Intereses conforme a las normas aplicables, o la presentación tardía, incompleta o falsa, solo en el caso que el servicio sea prestado por persona natural con obligación de presentar declaración jurada de intereses de acuerdo con lo señalado por el área usuaria.
- c. El BANCO puede resolver la contratación cuando la penalidad aplicada excede el 10% del monto contractual.
- d. De corresponder a servicios profesionales de asesoría, servicios de consultoría y servicios legales: 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.
- e. Paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- f. Por mutuo acuerdo entre el proveedor y el Banco de la Nación, previa solicitud el área usuaria.
- g. Por caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite al Banco de la Nación de manera definitiva continuar con la contratación.
- h. Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.



25. **SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:**

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación.

26. **CLÁUSULA GESTION DE RIESGOS:**

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, 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.

27. **OTROS CARACTERISTICAS QUE SEAN RELEVANTES PARA LA CONTRATACIÓN**

Esta contratación de servicios corresponde a la necesidad del área y se ratifica no estar dividiendo la contratación (FRACCIONANDO), para evadir la aplicación de un procedimiento de selección mayor a las 08 UIT. Asimismo, se ha verificado que el presente requerimiento no se encuentra programado en el PAC; en caso de tratarse de una necesidad imprevista se procederá con lo dispuesto en el artículo 50° de la Ley N° 32069 y artículo 45° de su reglamento.

objeto de contratación no se encuentra en el Listado de Bienes y Servicios Comunes (<https://www.gob.pe/8194-consultar-el-listado-de-bienes-y-servicios-comunes-lbcs>), así como en la relación de las fichas de homologación, (<https://central.perucompras.gob.pe/homologacion/relacion-fichas-homologacion-aprobadas.php>).

En todo lo no previsto expresamente en el presente termino de referencia, resulta aplicable la Ley General de Contrataciones Públicas - Ley N° 32069 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF




.....
Juan Carlos Bustamante Gonzales
Gerente (e)
Recursos Humanos Y Cultura
FIRMA Y SELLO / ÁREA USUARIA

