


OAJ00020250000116

Desde Martin Barrios <MBARRIOS@onp.gob.pe>

Fecha Vie 4 Abr 2025 18:35

Para Mayra Ramos <MRAMOSB@onp.gob.pe>

 1 archivo adjunto (200 KB)

01 TDR ASIST OAJ.AP[R][F][F].pdf;

Adjunto TDR según lo coordinado


saludos



ONP
Oficina de
Normalización
Previsional

Martin Barrios Cortez

Analista Administrativo de Gerencia de la Oficina de Asesoría
Jurídica | Oficina de Normalización Previsional | Jr. Bolivia 109,
Lima - Piso 18
www.onp.gob.pe

 En la ONP preservamos el medio ambiente, imprima este correo sólo si es necesario.

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Órgano:	Oficina de Asesoría Jurídica
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	AOI00005500834 Evaluación de demandas judiciales previsionales en patrocinio directo, para procurar la desjudicialización.
Denominación de la Contratación:	Servicio de apoyo para la elaboración, proyección, presentación de escritos y actualización de los sistemas internos de la entidad, vinculado a los procesos sobre materia pensionaria donde la entidad sea parte demandada.

I. FINALIDAD PÚBLICA
La presente contratación tiene por finalidad brindar el servicio de apoyo para la elaboración, proyección, presentación de escritos y actualización de los sistemas internos de la entidad, vinculado a los procesos sobre materia pensionaria donde la entidad sea parte demandada
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN
Contratar los servicios de un(a) abogado(a) que brinde el servicio de apoyo para la elaboración, proyección, presentación de escritos y actualización de los sistemas internos de la entidad, vinculado a los procesos sobre materia pensionaria donde la entidad sea parte demandada.
III. ALCANCES DEL SERVICIO:
<p>Descripción específica del servicio a realizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Asistencia técnica para la elaboración de un registro de los documentos de la Casilla Electrónica del Poder Judicial.
IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR
<ul style="list-style-type: none"> Titulo(a) Abogado, colegiado y habilitado. Capacitación en derecho administrativo y/o gestión pública y/o contrataciones del Estado y/o derecho civil y/o derecho constitucional y/o derecho laboral y/o derecho procesal civil y/o derecho procesal constitucional y/o derecho procesal laboral y/o derecho contencioso administrativo y/o arbitraje y/o similares. Acreditar experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado, en el campo del derecho y/o en temas relacionados a gestión pública y/o derecho administrativo y/o derecho constitucional y/o procesos judiciales y/o defensa jurídica y/o derecho previsional y/o temas legales. Tener Registro Único de Contribuyente (RUC). Tener Registro Nacional de Proveedores en el rubro de Servicios vigente. No encontrarse inhabilitado e impedido para contratar con el Estado. <p>La formación académica será acreditada con el título profesional y/o registro en la SUNEDU.</p> <p>La Colegiatura y Habilidad serán acreditadas mediante copia del documento expedido por el Colegio Profesional correspondiente y/o búsqueda en el Colegio Profesional correspondiente, en la que se dé cuenta que el postor se encuentra</p>

habilitado.

Los cursos, especializaciones y/o capacitaciones requeridas se acreditarán con copia simple de las constancias, certificados u otro documento que de manera fehaciente demuestre que estas fueron realizadas.

La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos, órdenes de servicio y su respectiva conformidad o (ii) constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia de la/el profesional.

El Registro Nacional de Proveedores será acreditado con la constancia y/o documento emitido por el OSCE.

El proveedor deberá contar con sus equipos de cómputo (Software/hardware).

V. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

LUGAR: La ejecución del servicio se realizará en el domicilio u otra instalación del proveedor o en las instalaciones de la Oficina de Normalización Previsional en Jr. Bolivia N° 109 - Cercado de Lima.

PLAZO: El plazo de ejecución del servicio es de ciento veinte (120) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y/o contrato.

VI. ENTREGABLES

Los entregables deberán ser presentados a través del siguiente enlace <https://facilita.gob.pe/t/2861>., dirigidos a Oficina de Asesoría Jurídica. El contratista deberá presentar cuatro (04) entregables de acuerdo con lo siguiente:

- El primero hasta los treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y/o contrato.
- El segundo hasta los sesenta (60) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y/o contrato.
- El tercero hasta los noventa (90) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y/o contrato.
- El cuarto hasta los ciento veinte (120) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y/o contrato.

Cada uno de los entregables debe contener una hoja matriz en Excel que contenga la descripción del ID, expediente judicial, distrito judicial, grupo procesal, demandante, detalle del estado del proceso y acción realizada.

Para el Primer Entregable, deberá presentar: Declaración Jurada de Intereses de inicio, en caso de ser determinado como Sujeto Obligado a declarar, según lo dispuesto en la Ley N° 31227.

Obligación ulterior a la presentación del Ultimo Entregable: Posterior a la presentación del último entregable, en caso el locador se constituya como un sujeto obligado, en el marco de la Ley N° 31227, tiene la obligación contractual ulterior de presentar oportunamente su Declaración Jurada de Intereses de cese, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 31227, caso contrario, la Entidad podrá iniciar las acciones correspondientes por el incumplimiento contractual, no siendo posible emitir la Constancia de Prestación del servicio.

VII. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio estará a cargo del Ejecutivo de Asuntos Procesales de la Oficina de Asesoría Jurídica de la ONP, la cual será remitida en un plazo máximo de siete (7) días calendario, tras el cumplimiento de las condiciones

establecidas entre las partes.

La coordinación y supervisión del servicio estará a cargo de la Oficina de Asesoría Jurídica de la ONP.

Cabe precisar que el proveedor autorizará en su respectiva cotización que se efectúen notificaciones electrónicas durante la ejecución del Contrato; siendo que queda entendida como válidamente notificada y surte sus efectos con la remisión al correo electrónico designado por el proveedor.

Asimismo, se precisa que encontrándose en trámite la aprobación del nuevo ROF de la ONP, luego de su entrada en vigencia, en el supuesto que exista modificaciones respecto de la Dependencia que emita la conformidad de la presente prestación, será responsable de emitir dicha conformidad la nueva Dependencia que asuma sus funciones.

VIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se realizará en cuatro (04) armadas, según el siguiente detalle:

Primer pago (Primera armada): 1/4 del monto contratado, previa presentación y conformidad del primer entregable.

Segundo pago (Segunda armada): 1/4 del monto contratado, previa presentación y conformidad del segundo entregable

Tercer pago (Tercera armada): 1/4 del monto contratado, previa presentación y conformidad del tercer entregable.

Cuarto pago (Cuarta armada): 1/4 del monto contratado, previa presentación y conformidad del cuarto entregable

El pago se efectuará mediante transferencia al Código de Cuenta Interbancaria (CCI) que haya sido informado por el proveedor a la Entidad.

La Entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro del plazo máximo de diez (10) días calendario posteriores a la emisión de la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden de servicio o contrato para ello.

IX. CONFIDENCIALIDAD

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por el MEF, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.

X. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XI. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES	
<p>En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste es responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.</p>	
XII. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS	
<p>Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el contratista que resulte seleccionados son propiedad de la ONP, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.</p>	
XIII. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO	
<p>En caso de que, para el cumplimiento de sus actividades, se requiera el traslado del Locador en el ámbito nacional, los gastos inherentes a las mismas (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta de la ONP.</p>	
XIV. PENALIDADES	
<p><u>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</u> En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objetodel contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada díade atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:</p> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$ <p>Donde F tiene los siguientes valores:</p> <p>a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios engeneral, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40. b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: b.1) Para bienes, servicios y consultorías: F = 0.25. b.2) Para obras: F = 0.15.</p> <p>Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.</p> <p>Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.</p>	
XV. OTRAS PENALIDADES	
No corresponde.	
XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL	
<p>La ONP puede resolver el contrato, en los siguientes casos:</p> <p>a. Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.</p>	

<ul style="list-style-type: none"> b. Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo. c. Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación. d. Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la e. continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes. f. Desaparición de la necesidad, debidamente justificada por el área usuaria. g. Por mutuo acuerdo entre las partes. 	
XVII. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN	
<p>EL/LA POSTOR/A declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.</p> <p>Asimismo, EL/LA POSTOR/A se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.</p> <p>Además, EL/LA POSTOR/A se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas; conforme a lo previsto en la Directiva N° 004-2022-ONP/GG "Directiva sobre la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción, otorgamiento de medidas de protección a el/la denunciante y sanción de las denuncias de mala fe en la Oficina de Normalización Previsional.</p> <p>Hacemos de conocimiento que la ONP, mediante Resolución Jefatural N° 016-2022-ONP/JF, aprobó la Política Antisoborno y Objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno, la cual está disponible en el siguiente enlace: https://www.gob.pe/institucion/onp/normas-legales/2721514-016-2022-onp-jf</p>	
XVIII. APLICACIÓN SUPLETORIA	
<p>En todo lo no previsto en la presente contratación se aplicará de manera supletoria el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; demás normas generales y específicas que resulten aplicables y el Código Civil, siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en los Términos de Referencia.</p>	
XIX. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	
<p>En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la ONP, deberá acogerse a los procedimientos y medidas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la Entidad.</p> <p>Es obligatorio la utilización de implementos de seguridad en caso corresponda.</p>	
XX. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:	
<p>Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.</p>	

Firma
Área Usuaría

VB°
Área Técnica (de corresponder



ONP
Oficina de
Normalización
Previsional

UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO

PROVEÍDO N° 009434-2025-OAD.AB-ONP

EXPEDIENTE : **OAJ00020250000116**

ASUNTO: Contratación para la OAJ.AP - Patrocinio Directo

FECHA

04/04/2025

Atender en 0 días

REFERENCIA : PROVEÍDO N° 003202-2025-OAD Contratación para la OAJ.AP - Patrocinio Directo

DEPENDENCIA DESTINO	TRAMITE	PRIORIDAD	INDICACIONES
COORDINACIÓN DE PROGRAMACION BIENES SERVICIOS Y OBRAS NUÑEZ BOHORQUEZ JUAN CARLOS ALEJANDRO	ATENDER	NORMAL	

GUEVARA INOCENTE TATIANA ROSA
COORDINADOR/A DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE
ABASTECIMIENTO



ONP
Oficina de
Normalización
Previsional

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

PROVEÍDO N° 003202-2025-OAD-ONP

EXPEDIENTE : **OAJ00020250000116**

ASUNTO: Contratación para la OAJ.AP - Patrocinio Directo

FECHA

04/04/2025

Atender en 0 días

REFERENCIA : MEMORANDO N° 000626-2025-OAJ Contratación para la OAJ.AP - Patrocinio Directo

DEPENDENCIA DESTINO	TRAMITE	PRIORIDAD	INDICACIONES
UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO GUEVARA INOCENTE TATIANA ROSA	ATENDER	NORMAL	AUTORIZADO. REVISAR Y ATENDER C ONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE

LEON NIETO PEDRO HUMBERTO
DIRECTOR/A GENERAL DE LA OFICINA DE
ADMINISTRACIÓN



ONP
Oficina de
Normalización
Previsional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

PARA : **PEDRO HUMBERTO LEON NIETO**, DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

DE : **DANIEL HOMERO VARGAS PORTILLA**, DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

ASUNTO : **Contratación para la OAJ.AP - Patrocinio Directo**

EXPEDIENTE : OAJ00020250000116

REFERENCIA : a) Informe N° 000100-2025-OAJ.AP-ONP
b) Anexo N° 06-CMN N° 08-2025

Por medio del presente me dirijo a usted, en atención al asunto de la referencia a), a fin de solicitar se gestione la contratación de una persona natural, que brinde el "Servicio de apoyo para la elaboración, proyección, presentación de escritos y actualización de los sistemas internos de la entidad, vinculado a los procesos sobre materia pensionaria donde la entidad sea parte demandada".

Asimismo, el servicio será temporal, considerando un plazo de ciento veinte (120) días calendarios para su ejecución, con valor estimado del servicio asciende a S/ 14,000.00 (catorce mil 00/100 soles).

En tal sentido, se adjunta el Anexo N° 06-CMN N° 08-2025, ubicado en el ITEM N° 29 y remitirnos la información para iniciar el proceso de contratación en mención, con cargo al Nivel de Servicio N° 3789, términos de referencia, pedido de servicio N° 1592, anexo 12, cuadro comparativo de Desarrollo Profesional.

Atentamente,

Firmado digitalmente por
DANIEL HOMERO VARGAS PORTILLA
DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina de Normalización Previsional. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del Lima, 03 de abril de 2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://consultasgd.onp.gob.pe/validadorDocumental>
CVD: 0134 2296 0025 8366





PARA : **JESSICA LISBETH SANCHEZ BURGOS**, DIRECTOR/A
GENERAL DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

DE : **NANCY DEL CARMEN MOSCOL CAJAS**, EJECUTIVA/O DE
ASUNTOS PROCESALES

ASUNTO : **Servicio de apoyo para la elaboración, proyección,
presentación de escritos y actualización de los sistemas
internos de la entidad, vinculado a los procesos sobre materia
pensionaria donde la entidad sea parte demandada**

EXPEDIENTE : OAJ.AP20250000172

I. ANTECEDENTES

- 1.1. La Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ) tiene como competencia ejercer la defensa administrativa, arbitral y judicial de la ONP¹, al 25 de febrero de 2025 la carga procesal asciende a 37,017 procesos a nivel nacional, entre previsionales, no previsionales y penales. De dichos procesos, 26,733 se encuentran bajo el patrocinio de los asesores legales externos (ALE) y 10,284 bajo patrocinio directo de la OAJ, a través del equipo de Asuntos Procesales.
- 1.2. De los 10,284 procesos cuyo patrocinio ejerce directamente la ONP, 7,862 corresponden a demandas nuevas y 2,422 a procesos que la ONP venía patrocinando directamente y procesos devueltos por los ALE que no cuentan con contrato vigente.
- 1.3. De la distribución de las demandas nuevas en patrocinio directo, se observa que 7,436 son previsionales (95%), 235 no previsionales (3%), y 191 penales (2%).

Tipo de proceso	Total Nuevas Demandas Patrocinio Directo
Previsional	7,436
ONP Demandada	6,361
ONP Demandante	1,075
No Previsional	235
ONP Demandada	152
ONP Demandante	83
Penal	191
ONP Denunciante	191
Total	7,862

- 1.4. El ingreso promedio de las demandas nuevas es de 700 mensuales. No se consideran los meses de enero a marzo de 2024, en los que la ONP ejerció el

¹ Literal h), del artículo 22 del Reglamento de Organización y Funciones de la Oficina de Normalización Previsional (ONP), aprobado por Resolución Ministerial N° 174-2013-EF/10.

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina de Normalización Previsional. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del Lima, 14 de marzo de 2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.



patrocinio solo en la ciudad de Lima, ni el mes de febrero de 2025, por ser vacaciones del Poder Judicial.

Año	Mes	Previsional	No Previsional	Penal	Total
2024	Enero	184	8	6	198
	Febrero	34	53	6	93
	Marzo	225	8	5	238
	Abril	472	7	30	509
	Mayo	696	13	2	711
	Junio	632	20	10	662
	Julio	638	4	8	650
	Agosto	581	12	7	600
	Setiembre	651	15	16	682
	Octubre	965	11	61	1037
	Noviembre	647	16	6	669
	Diciembre	683	13	5	701
2025	Enero	845	23	9	877
	Febrero	183	32	20	235
Total		7436	235	191	7862

- 1.5. Cabe resaltar que, del histórico de los procesos judiciales en los que la ONP es parte se tiene que un proceso se archiva en 4 años y medio, con lo cual la tendencia es al crecimiento de los procesos judiciales bajo patrocinio directo a partir del 2024.

II. ANÁLISIS

- 2.1. **Competencia de la Oficina de Asesoría Jurídica:** El presente Informe es emitido por la Ejecutiva de Asuntos Procesales de la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ), que es el órgano de la ONP encargado de brindar asesoría y realizar acciones de índole jurídico – legal, coadyuvando a la mejora de la gestión y toma de decisiones de los demás órganos de la Institución².
- 2.2. **Objetivo del Informe:** La Ejecutiva de Asuntos Procesales de la Oficina de Asesoría Jurídica, emite el presente informe como sustento del requerimiento para la contratación del servicio de apoyo para la elaboración, proyección, presentación de escritos y actualización de los sistemas internos de la entidad, vinculado a los procesos sobre materia pensionaria donde la entidad sea parte demandada, para que coadyuve en la defensa de los intereses de la ONP.
- 2.3. **Necesidad del servicio:** Conforme se indicó en los antecedentes del presente informa, al 25 de febrero de 2025 la carga procesal asciende a 37,017 procesos a nivel nacional, de los cuales 26,733 se encuentran bajo el patrocinio de los

² Artículo 21 del Reglamento de Organización y Funciones de la Oficina de Normalización Previsional (ONP), aprobado por Resolución Ministerial N° 174-2013- EF/10, en adelante ROF de la ONP.

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina de Normalización Previsional. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del Lima, 14 de marzo de 2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.



asesores legales externos (ALE) y 10,284 bajo patrocinio directo de la OAJ, a través del equipo de Asuntos Procesales.

Conforme se ha indicado, Asuntos Procesales asumió a partir de enero de 2024 el patrocinio directo de los procesos judiciales, actividad que no se encontraba dimensionada en el personal permanente. Asimismo, se han incrementado los casos de fraude previsional, que derivan también en casos de recupero de pagos indebidos y de nulidades de acto administrativo a nivel judicial, los cuales a la fecha se gestionan mediante patrocinio directo. En ese sentido, dichas actividades, que se han incrementado temporalmente, requieren de personal transitorio que coadyuve a la adecuada defensa de la ONP en los procesos en los que forma parte.

En ese sentido, para la gestión de la referida carga procesal, se requiere de la contratación del servicio de apoyo para la elaboración, proyección, presentación de escritos y actualización de los sistemas internos de la entidad, vinculado a los procesos sobre materia pensionaria donde la entidad sea parte demandada.

2.4. **Finalidad del servicio:** De acuerdo con el ROF de la ONP, la Oficina de Asesoría Jurídica ejerce la defensa administrativa, arbitral y judicial de la entidad; en ese sentido, los servicios a contratar coadyuvaran a la defensa de los intereses de la ONP en los procesos bajo el patrocinio de los ALE y de patrocinio directo por Asuntos Procesales.

2.5. **Objetivo de la contratación:** Contratar el servicio de apoyo para la elaboración, proyección, presentación de escritos y actualización de los sistemas internos de la entidad, vinculado a los procesos sobre materia pensionaria donde la entidad sea parte demandada.

III. CONCLUSIÓN

Por lo expuesto, estando a la falta de capacidad operativa del equipo de Asuntos Procesales es preciso contratar el servicio de apoyo para la elaboración, proyección, presentación de escritos y actualización de los sistemas internos de la entidad, vinculado a los procesos sobre materia pensionaria donde la entidad sea parte demandada. En tal sentido, se adjunta al presente el término de la referencia.

Atentamente,

Firmado digitalmente por
NANCY DEL CARMEN MOSCOL CAJAS
EJECUTIVA/O DE ASUNTOS PROCESALES

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina de Normalización Previsional. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del Lima, 14 de marzo de 2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://consultasgd.onp.gob.pe/validadorDocumental>
CVD: 0132 4968 2215 3368



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Órgano:	Oficina de Asesoría Jurídica
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	AOI00005500834 Evaluación de demandas judiciales previsionales en patrocinio directo, para procurar la desjudicialización.
Denominación de la Contratación:	Servicio de apoyo para la elaboración, proyección, presentación de escritos y actualización de los sistemas internos de la entidad, vinculado a los procesos sobre materia pensionaria donde la entidad sea parte demandada.

I. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene por finalidad brindar el servicio de apoyo para la elaboración, proyección, presentación de escritos y actualización de los sistemas internos de la entidad, vinculado a los procesos sobre materia pensionaria donde la entidad sea parte demandada

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de un(a) abogado(a) que brinde el servicio de apoyo para la elaboración, proyección, presentación de escritos y actualización de los sistemas internos de la entidad, vinculado a los procesos sobre materia pensionaria donde la entidad sea parte demandada.

III. ALCANCES DEL SERVICIO:

Descripción específica del servicio a realizar:

- Asistencia técnica para la elaboración de un registro de los documentos de la Casilla Electrónica del Poder Judicial.

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR

- Titulo(a) Abogado, colegiado y habilitado.
- Capacitación en derecho administrativo y/o gestión pública y/o contrataciones del Estado y/o derecho civil y/o derecho constitucional y/o derecho laboral y/o derecho procesal civil y/o derecho procesal constitucional y/o derecho procesal laboral y/o derecho contencioso administrativo y/o arbitraje y/o similares.
- Acreditar experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado, en el campo del derecho y/o en temas relacionados a gestión pública y/o derecho administrativo y/o derecho constitucional y/o procesos judiciales y/o defensa jurídica y/o derecho previsional y/o temas legales.
- Tener Registro Único de Contribuyente (RUC).
- Tener Registro Nacional de Proveedores en el rubro de Servicios vigente.
- No encontrarse inhabilitado e impedido para contratar con el Estado.

La formación académica será acreditada con el título profesional y/o registro en la SUNEDU.

La Colegiatura y Habilidad serán acreditadas mediante copia del documento expedido por el Colegio Profesional correspondiente y/o búsqueda en el Colegio Profesional correspondiente, en la que se dé cuenta que el postor se encuentra

habilitado.

Los cursos, especializaciones y/o capacitaciones requeridas se acreditarán con copia simple de las constancias, certificados u otro documento que de manera fehaciente demuestre que estas fueron realizadas.

La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos, órdenes de servicio y su respectiva conformidad o (ii) constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia de la/el profesional.

El Registro Nacional de Proveedores será acreditado con la constancia y/o documento emitido por el OSCE.

El proveedor deberá contar con sus equipos de cómputo (Software/hardware).

V. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

LUGAR: La ejecución del servicio se realizará en el domicilio u otra instalación del proveedor o en las instalaciones de la Oficina de Normalización Previsional en Jr. Bolivia N° 109 - Cercado de Lima.

PLAZO: El plazo de ejecución del servicio es de ciento veinte (120) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y/o contrato.

VI. ENTREGABLES

Los entregables deberán ser presentados a través del siguiente enlace <https://facilita.gob.pe/t/2861>., dirigidos a Oficina de Asesoría Jurídica. El contratista deberá presentar cuatro (04) entregables de acuerdo con lo siguiente:

- El primero hasta los treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y/o contrato.
- El segundo hasta los sesenta (60) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y/o contrato.
- El tercero hasta los noventa (90) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y/o contrato.
- El cuarto hasta los ciento veinte (120) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y/o contrato.

Cada uno de los entregables debe contener una hoja matriz en Excel que contenga la descripción del ID, expediente judicial, distrito judicial, grupo procesal, demandante, detalle del estado del proceso y acción realizada.

VII. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio estará a cargo del Ejecutivo de Asuntos Procesales de la Oficina de Asesoría Jurídica de la ONP, la cual será remitida en un plazo máximo de siete (7) días calendario, tras el cumplimiento de las condiciones establecidas entre las partes.

La coordinación y supervisión del servicio estará a cargo de la Oficina de Asesoría Jurídica de la ONP.

Cabe precisar que el proveedor autorizará en su respectiva cotización que se efectúen notificaciones electrónicas durante la ejecución del Contrato; siendo que queda entendida como válidamente notificada y surte sus efectos con la remisión al correo electrónico designado por el proveedor.

Asimismo, se precisa que encontrándose en trámite la aprobación del nuevo ROF de la ONP, luego de su entrada en vigencia, en el supuesto que exista

modificaciones respecto de la Dependencia que emita la conformidad de la presente prestación, será responsable de emitir dicha conformidad la nueva Dependencia que asuma sus funciones.

VIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se realizará en cuatro (04) armadas, según el siguiente detalle:

Primer pago (Primera armada): 1/4 del monto contratado, previa presentación y conformidad del primer entregable.

Segundo pago (Segunda armada): 1/4 del monto contratado, previa presentación y conformidad del segundo entregable

Tercer pago (Tercera armada): 1/4 del monto contratado, previa presentación y conformidad del tercer entregable.

Cuarto pago (Cuarta armada): 1/4 del monto contratado, previa presentación y conformidad del cuarto entregable

El pago se efectuará mediante transferencia al Código de Cuenta Interbancaria (CCI) que haya sido informado por el proveedor a la Entidad.

La Entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro del plazo máximo de diez (10) días calendario posteriores a la emisión de la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden de servicio o contrato para ello.

IX. CONFIDENCIALIDAD

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por el MEF, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.

X. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XI. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES

En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste es responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

XII. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el contratista que resulte seleccionados son propiedad de la ONP, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

XIII. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

En caso de que, para el cumplimiento de sus actividades, se requiera el traslado del Locador en el ámbito nacional, los gastos inherentes a las mismas (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta de la ONP.

XIV. PENALIDADES

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objetodel contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada díade atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios engeneral, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios y consultorías: F = 0.25.
 - b.2) Para obras: F = 0.15.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

XV. OTRAS PENALIDADES

No corresponde.

XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La ONP puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a. Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b. Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c. Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- d. Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la
- e. continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.
- f. Desaparición de la necesidad, debidamente justificada por el área usuaria.
- g. Por mutuo acuerdo entre las partes.

XVII. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

EL/LA POSTOR/A declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o

<p>tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.</p> <p>Asimismo, EL/LA POSTOR/A 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 de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.</p> <p>Además, EL/LA POSTOR/A se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas; conforme a lo previsto en la Directiva N° 004-2022-ONP/GG "Directiva sobre la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción, otorgamiento de medidas de protección a el/la denunciante y sanción de las denuncias de mala fe en la Oficina de Normalización Previsional.</p> <p>Hacemos de conocimiento que la ONP, mediante Resolución Jefatural N° 016-2022-ONP/JF, aprobó la Política Antisoborno y Objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno, la cual está disponible en el siguiente enlace: https://www.gob.pe/institucion/onp/normas-legales/2721514-016-2022-onp-jf</p>	
<p>XVIII. APLICACIÓN SUPLETORIA</p>	
<p>En todo lo no previsto en la presente contratación se aplicará de manera supletoria el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; demás normas generales y específicas que resulten aplicables y el Código Civil, siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en los Términos de Referencia.</p>	
<p>XIX. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p>	
<p>En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la ONP, deberá acogerse a los procedimientos y medidas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la Entidad. Es obligatorio la utilización de implementos de seguridad en caso corresponda.</p>	
<p>XX. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:</p>	
<p>Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.</p>	
<p>_____</p> <p>Firma Área Usuaría</p>	<p>_____</p> <p>VB° Área Técnica (de corresponder</p>

PEDIDO DE SERVICIO Nº

001592

UNIDAD EJECUTORA : 001 OFICINA DE NORMALIZACION PREVISIONAL-ONP
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000055

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : ASUNTOS PROCESALES
Entregar a Sr(a) : VARGAS PORTILLA DANIEL HOMERO
Fecha : 21/03/2025
Actividad Operativa : C0118 EVALUACIÓN DE DEMANDAS JUDICIALES PREVISIONALES EN PATROCINIO DIRECTO, PARA I
Motivo : Servicio de apoyo para la elaboración, proyección, presentación de escritos y actualización de los sistemas internos de la entidad, vinculado a los procesos sobre materia pensionaria donde la entidad sea parte demandada.

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
1-00	0007	24	006	0008	9001	3999999	5000004

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
071100440108	SERVICIO DE ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS LEGALES	2.3. 2 7.14 98	14,000.00	SERVICIO

Firma del Solicitante

Firma Autorizada

Anexo N° 12

PROPUESTA DE PROVEEDORES PARA EJECUCIÓN DE SERVICIOS

“Servicio de apoyo para la elaboración, proyección, presentación de escritos y actualización de los sistemas internos de la entidad, vinculado a los procesos sobre materia pensionaria donde la entidad sea parte demandada”.

N°	RAZON SOCIAL	N° DE RUC	CORREO ELECTRÓNICO
1	Maria Isabel Carrasco Bustamante	10464027411	micbcarrasco159@gmail.com
2	Juan Carlos florentino Saez	10467045101	asesoriapersonalizada021115@gmail.com



Firmado digitalmente por MOSCOL
CAJAS Naficy Del Carmen FAU
20254165035.scdf
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.04.2025 12:26:31 -05:00



ONP
Oficina de
Normalización
Previsional

DENOMINACIÓN: Servicio de apoyo para la elaboración, proyección, presentación de escritos y actualización de los sistemas internos de la entidad, vinculado a los procesos sobre materia pensionaria donde la entidad sea parte demandada.

ÁREA USUARIA: Oficina de Asesoría Jurídica

Alcances del servicio	Análisis/Conclusión*
•Asistencia técnica para la elaboración de un registro de los documentos de la Casilla Electrónica del Poder Judicial.	De la evaluación de los alcances del servicio, se verifica que las mismas no se encuentran previstas como funciones en el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) de la ONP de dicha oficina.

()De acuerdo a la evaluación prevista en el literal e. del numeral 8.2 de la Directiva N° 005-2022-ONP/GG. "Directiva sobre la contratación de bienes, servicios y consultorías, por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT"*

OBSERVACIONES
Se deja constancia que esta revisión valida los alcances del servicio de acuerdo a lo descrito en este documento, en función a la competencia de la ORH señalado en la precitada normativa, no siendo objeto de revisión los demás aspectos detallados en los Términos de Referencia alcanzados por el área usuaria. Asimismo, se recomienda al área usuaria garantizar que en la ejecución de la prestación del servicio, esta no se desarrolle de manera permanente y/o subordinada. Se sugiere al área competente, verificar que el servicio y alcances no hayan sido contratados con anterioridad en el presente año.

ANEXO N° 06: APROBACIÓN DE MODIFICACIONES AL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES N° 0000008

UNIDAD EJECUTORA : 001 OFICINA DE NORMALIZACION PREVISIONAL-ONP

NRO. IDENTIFICACIÓN : 000055

Fecha de Solicitud	N° de Solicitud de Modificación	Código Ítem N.-	Descripción del Ítem	Unidad de Medida	CANTIDAD Y/O VALORES			
					EXCLUSIÓN		INCLUSIÓN	
					Cantidad Total	Valor Total S/	Cantidad Total	Valor Total S/
01020401 - Oficina De Recursos Humanos.								
26/02/2025	0000000108	071100383001	SERVICIO ESPECIALIZADO DE GESTOR DE CULTURA ORGANIZACIONAL Y CLIMA LABORAL	Servicio	0.00	0.00	0.00	7,000.00
26/02/2025	0000000108	071100387811	SERVICIO DE ASISTENCIA EN MONITOREO, ANALISIS Y PROCESAMIENTO DE INFORMACION	Servicio	0.00	0.00	0.00	6,000.00
26/02/2025	0000000108	071100432978	SERVICIO DE DISEÑO DEL PLAN, HERRAMIENTAS Y SISTEMA DE MONITOREO	Servicio	0.00	0.00	0.00	8,000.00
26/02/2025	0000000108	071100433056	SERVICIO EN PROCESOS DE MONITOREO , ARTICULACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA EN GESTIÓN AD	Servicio	0.00	0.00	0.00	10,000.00
26/02/2025	0000000108	071100434199	SERVICIO DE EVALUACIÓN DEL CLIMA ORGANIZACIONAL Y CULTURA INSTITUCIONAL	Servicio	0.00	0.00	0.00	9,000.00
26/02/2025	0000000111	071100431554	SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DE SERVICIOS Y TRÁMITE DE DOCUM	Servicio	0.00	0.00	0.00	3,500.00
26/02/2025	0000000111	071100432801	SERVICIO DE ELABORACIÓN Y EDICIÓN DE PIEZAS AUDIOVISUALES COMUNICACIONALES	Servicio	0.00	0.00	0.00	6,500.00
26/02/2025	0000000111	071100434797	SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAR	Servicio	0.00	0.00	0.00	3,500.00
26/02/2025	0000000111	071100439593	SERVICIO DE ORGANIZACION, FOLIACION, ARMADO Y ROTULADO DE DOCUMENTOS	Servicio	0.00	0.00	0.00	2,800.00
26/02/2025	0000000111	071100441031	SERVICIO DE ANALISIS LEGAL Y MONITOREO DE LA GESTION ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUM	Servicio	0.00	0.00	0.00	16,000.00
26/02/2025	0000000111	210100010854	SERVICIO DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Servicio	0.00	0.00	0.00	13,000.00
26/02/2025	0000000111	501500030029	SERVICIO DE DISEÑO GRAFICO DE MATERIAL PROMOCIONAL	Servicio	0.00	0.00	0.00	7,000.00
26/02/2025	0000000111	701000020175	SERVICIO DE PRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL	Servicio	0.00	0.00	0.00	7,000.00
01020402 - Desarrollo Profesional								
26/02/2025	0000000109	350100020249	CURSO DE DESARROLLO Y DESPLIEGUE CONTINUO (DEVOPS)	Servicio	0.00	0.00	0.00	22,000.00
26/02/2025	0000000109	352000012022	CAPACITACION EN LA GESTION DE RIESGOS	Servicio	0.00	0.00	0.00	9,600.00
01020403 - Relaciones Laborales								
26/02/2025	0000000110	071100381410	SERVICIO DE ASISTENCIA LEGAL EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Servicio	0.00	0.00	0.00	8,000.00
26/02/2025	0000000110	170100030699	SERVICIO DE REVISION Y ANALISIS DE SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS	Servicio	0.00	0.00	0.00	20,000.00
01020501 - Oficina De Administración.								
28/02/2025	0000000113	071100380842	SERVICIO DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA	Servicio	0.00	0.00	0.00	39,000.00
01020601 - Oficina De Tecnologías De La Informacion								
26/02/2025	0000000105	170100030724	SERVICIO DE RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE REQUERIMIENTOS DE SOPORTE TECNOLÓGICO	Servicio	0.00	0.00	0.00	40,000.00
26/02/2025	0000000105	170100031706	SERVICIO DE ANÁLISIS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO NUEVO	Servicio	0.00	14,000.00	0.00	0.00
26/02/2025	0000000105	870500010001	SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVILES (CELULAR)	Servicio	0.00	0.00	0.00	50,640.00
26/02/2025	0000000106	170100040269	SERVICIO DE ANALISIS DE VULNERABILIDADES	Servicio	0.00	0.00	0.00	8,000.00
01020703 - Asuntos Procesales								
27/02/2025	0000000112	071100387537	SERVICIO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES	Servicio	0.00	0.00	0.00	42,500.00
27/02/2025	0000000112	071100388484	SERVICIO DE REVISION Y ANALISIS DE PROCESOS	Servicio	0.00	0.00	0.00	40,500.00
27/02/2025	0000000112	071100430413	SERVICIO DE ANÁLISIS LEGAL DE REQUERIMIENTOS EN MATERIA PREVISIONAL	Servicio	0.00	0.00	0.00	42,500.00
27/02/2025	0000000112	071100430505	SERVICIO ESPECIALIZADO DE ANÁLISIS Y REVISIÓN LEGAL DE LAS SOLICITUDES EN MATERIA DE F	Servicio	0.00	0.00	0.00	40,500.00
27/02/2025	0000000112	071100433803	SERVICIOS DE ANALISIS Y ELABORACION DE INFORMES EN TEMAS LEGALES	Servicio	0.00	0.00	0.00	42,000.00

ANEXO N° 06: APROBACIÓN DE MODIFICACIONES AL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES N° 00000008

UNIDAD EJECUTORA : 001 OFICINA DE NORMALIZACION PREVISIONAL-ONP

NRO. IDENTIFICACIÓN : 000055

Fecha de Solicitud	N° de Solicitud de Modificación	Código Ítem N.-	Descripción del Ítem	Unidad de Medida	CANTIDAD Y/O VALORES			
					EXCLUSIÓN		INCLUSIÓN	
					Cantidad Total	Valor Total S/	Cantidad Total	Valor Total S/
01020703 - Asuntos Procesales								
27/02/2025	0000000112	071100433817	SERVICIO DE REVISIÓN, EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES	Servicio	0.00	0.00	0.00	42,000.00
27/02/2025	0000000112	071100434743	SERVICIO DE REVISION LEGAL Y ELABORACION DE RESPUESTAS A REQUERIMIENTOS	Servicio	0.00	0.00	0.00	40,500.00
27/02/2025	0000000112	071100440108	SERVICIO DE ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS LEGALES	Servicio	0.00	0.00	0.00	40,500.00
27/02/2025	0000000112	071100440124	SERVICIO DE ANALISIS Y EVALUACION DE ASPECTOS LEGALES	Servicio	0.00	0.00	0.00	40,500.00
27/02/2025	0000000112	071100441297	SERVICIO DE PLANTEAMIENTO DE ESTRATEGIAS EN PROCESOS JUDICIALES	Servicio	0.00	0.00	0.00	42,000.00

1/ La información registrada en el presente Anexo corresponde a campos mínimos y obligatorios que pueden ser ampliados por la Entidad del Sector Público u organización de la entidad.

2/ La información registrada en los campos de "exclusión" e "inclusión" considera la cantidad y/o valor acumulado de todos los años de la programación.

3/ El campo de "cantidad total" se completa solo en el caso de bienes.

4/ La presente información tiene carácter de Declaración Jurada; por lo que, en señal de conformidad y en representación de la Entidad del Sector Público u organización de la entidad, se suscribe:

Firma 1: Responsable del Área involucrada en la gestión de la CAP

Firma 2: Titular de la Entidad u Organización de la entidad, o a quien se hubiera delegado dicha facultad