



**ONP**  
Oficina de  
Normalización  
Previsional

## COORDINACIÓN DE PROGRAMACION BIENES SERVICIOS Y OBRAS

**PROVEÍDO N° 004140-2025-OAD.AB.CPBSO-JCNB-ONP**

EXPEDIENTE : **2025-0015466**

ASUNTO: Remito TDR actualizado-Defensa legal.

FECHA

**04/04/2025**

**Atender en 0 días**

REFERENCIA : PROVEÍDO N° 009468-2025-OAD.AB Remito TDR actualizado-Defensa legal.

DEPENDENCIA DESTINO	TRAMITE	PRIORIDAD	INDICACIONES
UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO RAMOS BETETTA MAYRA	ATENDER	MUY URGENTE	Tramitar de acuerdo a normativa vigente

**NUÑEZ BOHORQUEZ JUAN CARLOS ALEJANDRO**  
COORDINADOR/A DE PROGRAMACIÓN DE BIENES,  
SERVICIOS Y OBRAS



**ONP**  
Oficina de  
Normalización  
Previsional

## UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO

**PROVEÍDO N° 009468-2025-OAD.AB-ONP**

EXPEDIENTE : **2025-0015466**

ASUNTO: Remito TDR actualizado-Defensa legal.

FECHA

**04/04/2025**

**Atender en 0 días**

REFERENCIA : PROVEÍDO N° 003207-2025-OAD Remito TDR actualizado-Defensa legal.

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

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

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS**

Órgano:	Oficina de Administración
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	AOI00005500765 Ejecución de procesos de Contratación.
Denominación de la Contratación:	Contratación del servicio de defensa y asesoría solicitado por señor Giancarlo Ortega Ninapayta, en su condición de ex servidor civil de la Oficina de Normalización Previsional, durante la etapa de investigación preparatoria del proceso penal seguido en su contra por la presunta comisión del delito de Colusión y, alternativamente, el delito de Negociación Incompatible o Aprovechamiento Indebido del Cargo, tramitada ante el Primer Despacho de la Primera Fiscalía Corporativa Especializada en Delitos de Corrupción de Funcionarios de Lima, Carpeta Fiscal N° 506015505-2019-473-0, cuyos hechos se produjeron en el ejercicio de sus funciones como Segundo miembro del Comité de Selección del Concurso Público N° 004-2017 “Contratación del servicio de centro de datos y comunicaciones”.

<b>I. FINALIDAD PÚBLICA</b>
La finalidad pública del presente requerimiento es brindar el servicio de defensa y asesoría legal al señor Giancarlo Ortega Ninapayta, en su condición de ex servidor civil de la Oficina de Normalización Previsional, en virtud del beneficio otorgado mediante Resolución de Gerencia General N°00096-2025-GG-ONP; ello en estricto cumplimiento del mandato contenido en el literal l) del artículo 35 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, así como el artículo 154 de su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo 040-2014-PCM, en congruencia con la Directiva N° 004-2015-SERVIR/GPGSG – “Reglas para acceder al beneficio de defensa y asesoría de los servidores y ex servidores civiles” y sus modificatorias.
<b>II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>
Contratar el servicio de defensa y asesoría legal en materia penal solicitado por el señor Giancarlo Ortega Ninapayta, en su condición de ex servidor civil de la Oficina de Normalización Previsional, durante la etapa de investigación preparatoria del proceso penal seguido en su contra por la presunta comisión del delito de Colusión y, alternativamente, el delito de Negociación Incompatible o Aprovechamiento Indebido del Cargo, tramitada ante el Primer Despacho de la Primera Fiscalía Corporativa Especializada en Delitos de Corrupción de Funcionarios de Lima, Carpeta Fiscal N° 506015505-2019-473-0, cuyos hechos se produjeron en el ejercicio de sus funciones como Segundo miembro del Comité de Selección del Concurso Público N° 004-2017 “Contratación del servicio de centro de datos y comunicaciones”.
<b>III. ALCANCES DEL SERVICIO:</b>

El servicio requerido comprende las siguientes actividades:

1. Estudio y análisis previo del caso planteando una estrategia procesal de defensa.
2. Defensa ante las autoridades necesarias: Policiales, Ministerio Público y/o Poder Judicial.
3. Acompañamiento y patrocinio en todas las diligencias o audiencias programadas por la fiscalía.
4. Atención de todos los requerimientos efectuados por la Policía y/o Ministerio Público, así como presentación de escritos.
5. Elaboración y presentación de informes y pedidos ante la Fiscalía.
6. Poner a disposición de la ONP, cuando lo requiera, el falso expediente judicial, el mismo que deberá estar completo, ordenado cronológicamente, y foliado.
7. Remitir la documentación y/o información que le requiera la ONP en los plazos que le establezca.
8. Seguimiento del expediente y defensa, ante la instancia superior, en caso de interposición de recurso de elevación de actuados (queja).
9. De corresponder una vez consentido el archivo definitivo de la denuncia, solicitar y gestionar la anulación del registro del caso en el sistema de registro del Ministerio Público, SIATF.

#### **IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR (Obligatorio)**

- Profesional titulado en Derecho, se acreditará con la copia del título profesional. Experiencia acreditada mínima de cinco (5) años en el sector público y privado, como abogado en temas de derecho. La experiencia requerida será contada desde la fecha de colegiatura hasta la fecha de presentación de la propuesta y se podrá demostrar con copia simple de contratos o constancias o certificados de trabajo o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre la experiencia.
- 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.

#### **V. SEGUROS**

No Aplica

#### **VI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)**

**LUGAR:** El servicio se ejecutará en la ciudad de Lima.

**PLAZO:** A partir del día siguiente del perfeccionamiento del contrato, hasta la notificación de la disposición fiscal que declarará que no procede formalizar y continuar con la investigación preparatoria y/o hasta la disposición fiscal que declara que procede formalizar y continuar con la investigación preparatoria y/o hasta la notificación de la disposición del fiscal superior que ordene formalizar la investigación y/o se archiven definitivamente las actuaciones.

#### **VII. ENTREGABLES (Obligatorio)**

Los entregables deberán ser presentado a través de la Mesa de Partes Virtual de la Entidad (mesadepartes@onp.gob.pe), dirigidos a la Oficina de Administración.

##### **PRIMER ENTREGABLE:**

- Informe detallado sobre el análisis del caso, estado situacional del proceso y estrategia legal sugerida.
- Escrito de defensa ante las autoridades necesarias: Policiales, Ministerio Público y/o Poder Judicial, de ser el caso.

El entregable será entregado a los 10 días calendarios siguientes de notificado con la orden de servicio y/o suscripción del contrato.

## **SEGUNDO ENTREGABLE**

Informe que contiene: i) análisis de las actuaciones realizadas; iii) estado del proceso; iii) análisis de la disposición que da por culminada la etapa preparatoria.

Cargos de documentos presentados en la etapa preparatoria.

Copia del Requerimiento Acusatorio emitido por la fiscalía, si se obtuviera o, de no ser posible, copia de la notificación judicial de ese requerimiento acusatorio.

Cargo de la recepción de la disposición fiscal culminando la etapa preparatoria en forma definitiva adjuntando cargo de del archivo definitivo del proceso, así como la solicitud de anulación del registro del caso en el sistema de registro del Ministerio Público, SIATF, de corresponder.

De corresponder, la disposición fiscal superior que declara que procede formalizar acusación y continuar con el proceso penal. En cuyo caso, el entregable se computará a los 10 días calendarios de dicha disposición fiscal.

Si el Fiscal ordena el archivo, el entregable se deberá presentar en el plazo máximo de 10 días calendario contados a partir del día siguiente de presentada la solicitud de anulación del registro del caso en el sistema de registro del Ministerio Público, SIATF.; para lo cual deberá presentarse copia de cargo de dicha solicitud. En caso el denunciante o el agraviado que no estuviese conforme con la disposición de archivar las actuaciones requiera al fiscal eleve las actuaciones al fiscal superior, el entregable se presentará en el plazo de 10 días calendario contados a partir del día siguiente de recabadas o recibidas las copias de la disposición del fiscal superior, que ordene formalizar la investigación, se archiven definitivamente las actuaciones o se proceda según corresponda.

De corresponder, el entregable se computará a los 10 días calendarios de la notificación judicial del requerimiento acusatorio.

## **VIII. CONFORMIDAD (Obligatorio)**

La conformidad será otorgada por el/la Director/a General de la Oficina de Administración, previo informe del ex servidor Giancarlo Ortega Ninapayta, dando cuenta de las acciones realizadas por el Contratista, para tal efecto, la Oficina de Administración remitirá junto a la conformidad la documentación de la recepción del informe en mención, por cada entregable.

## **IX. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)**

El costo del servicio debe incluir los impuestos de ley y/o cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio, debiéndose abonar en dos (2) pagos, previa presentación y conformidad del entregable, según el siguiente detalle:

### **Primer Pago:**

40 % del monto contratado, previa presentación y conformidad del primer entregable.

### **Segundo Pago:**

60 % del monto contratado, previa presentación y conformidad del segundo entregable.

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.

## **X. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)**

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 la ONP, 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.

#### **XI. 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 (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

#### **XII. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS**

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el contratista que resulte seleccionado 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. PENALIDADES (Obligatorio)**

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, 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.

#### **XIV. 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 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.

e. Desaparición de la necesidad, debidamente justificada por el área usuaria.

f. Por mutuo acuerdo entre las partes.

#### **XV. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN**

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.

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.

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.

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>

**XVI. APLICACIÓN SUPLETORIA**

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.

**XVII. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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 para la prevención contra el COVID-19.

Es obligatorio la utilización de implementos de seguridad según los lineamientos establecidos por el MINSA y la entidad cuando el servicio se realice en las instalaciones de la ONP.

**XVIII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:**

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.



**ONP**  
Oficina de  
Normalización  
Previsional

## OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

**PROVEÍDO N° 003207-2025-OAD-ONP**

EXPEDIENTE : **2025-0015466**

ASUNTO: Remito TDR actualizado-Defensa legal.

FECHA

**04/04/2025**

**Atender en 0 días**

REFERENCIA : PROVEÍDO N° 000672-2025-OAD-EMAD

AUTORIZA OTORGAMIENTO DE BENEFICIO DE DEFENSA Y ASESORÍA LEGAL

DEPENDENCIA DESTINO	TRAMITE	PRIORIDAD	INDICACIONES
UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO GUEVARA INOCENTE TATIANA ROSA	ATENDER	MUY URGENTE	Se remite TDR Actualizado debidamente suscritos a fin de continuar con la contratación.

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



**ONP**  
Oficina de  
Normalización  
Previsional

## UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO

**PROVEÍDO N° -2025-OAD.AB-ONP**

EXPEDIENTE : **2025-0015466**

ASUNTO: AUTORIZA OTORGAMIENTO DE BENEFICIO DE DEFENSA Y ASESORÍA LEGAL

FECHA

**04/04/2025**

**Atender en 0 días**

REFERENCIA : PROVEÍDO N° 003974-2025-  
OAD.AB.CPBSO-JCNB

AUTORIZA OTORGAMIENTO DE BENEFICIO DE DEFENSA Y ASESORÍA LEGAL

DEPENDENCIA DESTINO	TRAMITE	PRIORIDAD	INDICACIONES
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN LEON NIETO PEDRO HUMBERTO	ATENDER	MUY URGENTE	Se procede a devolver de acuerdo a lo indicado en el correo adjunto

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

---

## Observación a TDR caso Sr. Giancarlo Ortega, 2025

---

Desde Miguel Angel Sanchez del Solar Quiñones <masdsq@hotmail.com>

Fecha Jue 3 Abr 2025 19:34

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

Estimada Srta. Mayra Ramos,

Luego de conversar con la Dra. Patricia López de la ONP, acordamos que yo procediera a observar los TDR del proceso de contratación para el Sr. Giancarlo Ortega, en el trámite que se está llevando ante el OSCE.

Sin embargo, no ha sido posible materializar observación alguna en ese trámite, porque según parece, por haber enviado ya mi cotización, se ha cerrado así, la posibilidad en el sistema, de realizar consultas (que es la única opción para ingresar observaciones en esa aplicación) y sólo puedo levantar las observaciones que la ONP me hubiera hecho.

Por tal razón, presento mi observación a los TDR ante usted y por esta vía, en la expectativa que pueda ser canalizada hacia la Dra. Patricia López y pueda ser absuelta.

La observación es que en el texto de los TDR del Sr. Giancarlo Ortega, en el apartado *VII ENTREGABLES*, en el párrafo sobre “*SEGUNDO ENTREGABLE*”, se consigne el mismo texto que ya se ha consignado anteriormente, para el caso de otros 6 servidores de la ONP – señores Puga, López Bardales, Samamé Quiñones, Chachi, López Hoyos y Valdez-, que junto al Sr Giancarlo Ortega, están dentro del mismo proceso penal y por el mismo hecho, razón por la cual, el segundo entregable tendría que darse bajo las mismas condiciones, para todas las 7 personas.

En tal sentido, el texto que debería ponerse en los TDR del Sr. Giancarlo Ortega y que es el que aparece en los TDR de la contratación de los 6 servidores antes mencionados,

debería ser el siguiente:

**“*SEGUNDO ENTREGABLE*”**

.....

*Informe que contiene: i) análisis de las actuaciones realizadas; iii) estado del proceso; iii) análisis de la disposición que da por culminada la etapa preparatoria.*

*Cargos de documentos presentados en la etapa preparatoria.*

*Copia del Requerimiento Acusatorio emitido por la fiscalía, si se obtuviera o, de no ser posible, copia de la notificación judicial de ese requerimiento acusatorio.*

*Cargo de la recepción de la disposición fiscal culminando la etapa preparatoria en forma definitiva adjuntando cargo del archivo definitivo del proceso, así como la solicitud de anulación del registro del caso en el sistema de registro del Ministerio*

*Público, SIATF, de corresponder.*

*De corresponder, la disposición fiscal superior que declara que procede formalizar acusación y continuar con el proceso penal. En cuyo caso, el entregable se computará a los 10 días calendarios de dicha disposición fiscal.*

*Si el Fiscal ordena el archivo, el entregable se deberá presentar en el plazo máximo de 10 días calendario contados a partir del día siguiente de presentada la solicitud de anulación del registro del caso en el sistema de registro del Ministerio Público, SIATF.; para lo cual deberá presentarse copia de cargo de dicha solicitud. En caso el denunciante o el agraviado que no estuviese conforme con la disposición de archivar las actuaciones requiera al fiscal eleve las actuaciones al fiscal superior, el entregable se presentará en el plazo de 10 días calendario contados a partir del día siguiente de recabadas o recibidas las copias de la disposición del fiscal superior, que ordene formalizar la investigación, se archiven definitivamente las actuaciones o se proceda según corresponda.*

*De corresponder, el entregable se computará a los 10 días calendarios de la notificación judicial del requerimiento acusatorio.”*

Dicho párrafo sustituiría el párrafo actual en los TDR del Sr. Giancarlo Ortega, que dice lo siguiente:

*“VII, ENTREGABLES*

*SEGUNDO ENTREGABLE*

*☒ Informe que contiene: i) análisis de las actuaciones realizadas; iii) estado del proceso; iii) análisis de la disposición que da por culminada la etapa preparatoria.*

*☒ Cargos de documentos presentados en la etapa preparatoria.*

*☒ Cargo de la recepción de la disposición fiscal culminando la etapa preparatoria en forma definitiva adjuntando cargo de del archivo definitivo del proceso, así como la solicitud de anulación del registro del caso en el sistema de registro del Ministerio*

*Público, SIATF*

*☒ De corresponder, la disposición fiscal que declara que procede formalizar y continuar con la investigación preparatoria.*

*☒ Si el Fiscal ordena el archivo, el entregable se deberá presentar en el plazo máximo de 10 días calendario contados a partir del día siguiente de presentada la solicitud de anulación del registro del caso en el sistema de registro del Ministerio Público, SIATF.*

*☒ En caso el denunciante o el agraviado que no estuviese conforme con la disposición de archivar las actuaciones requiera al fiscal eleve las actuaciones al fiscal superior, el entregable se presentará en el plazo de 10 días calendario contados a partir del día siguiente de recabadas o recibidas las copias de la disposición del fiscal superior, que ordene formalizar la investigación, se archiven definitivamente las actuaciones o se proceda según corresponda.”*

Espero que la presente observación, pueda ser tramitada y atendida por esta vía, considerando que, al estar en marcha blanca el sistema del OSCE, justamente debieran admitirse soluciones que el diseño de dicho sistema no permite, a fin de enriquecerlo y hacerlo más dúctil para los usuarios.

Muy atentamente,

Miguel A. Sánchez del Solar Q.



**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**, COORDINADOR/A DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO

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

**ASUNTO** : **AUTORIZA OTORGAMIENTO DE BENEFICIO DE DEFENSA Y ASESORÍA LEGAL**

**EXPEDIENTE** : 2025-0015466

**REFERENCIA** : 1) Resolución de Gerencia General N° 000096-2025-GG-ONP

Por medio del presente, me dirijo a usted en función al documento de la referencia 1), mediante el cual se autoriza el beneficio de defensa y asesoría solicitado por el señor Giancarlo Ortega Ninapayta, en su condición de ex servidor civil de la Oficina de Normalización Previsional, durante la etapa de investigación preparatoria del proceso penal seguido en su contra por la presunta comisión del delito de Colusión y, alternativamente, el delito de Negociación Incompatible o Aprovechamiento Indebido del Cargo, tramitada ante el Primer Despacho de la Primera Fiscalía Corporativa Especializada en Delitos de Corrupción de Funcionarios de Lima, Carpeta Fiscal N° 506015505-2019-473-0.

Al respecto, en cumplimiento con lo establecido en el artículo 6.4.4 de la Directiva N° 004-2015-SERVIR/GPGSC "*Reglas para acceder al beneficio de defensa y asesoría de los servidores y ex servidores civiles*", remito los Términos de Referencia del Servicio de defensa y asesoría legal en materia penal y el pedido SIGA para su correspondiente contratación.

Cabe señalar que el ex servidor **Giancarlo Ortega Ninapayta**, en su solicitud de defensa, propone al abogado **Miguel A. Sánchez del Solar Quiñones**, para la prestación del referido servicio. Asimismo, la forma de pago se proyectará conforme al siguiente detalle:

**Primer Pago:**

40% del monto contratado, año 2025, equivalente a S/. 7600.00

**Segundo Pago:**

60 % del monto contratado, año 2026, equivalente a S/. 11400.00

Además, es importante señalar que el servicio de Defensa y asesoría – Persona Natural, se encuentra incluido en el Cuadro Multianual de Necesidades.

Atentamente,

Firmado digitalmente por  
**PEDRO HUMBERTO LEON NIETO**  
DIRECTOR/A GENERAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

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, 28 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: 0133 7236 0717 3074



## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Órgano:	Oficina de Administración
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	AOI00005500765 Ejecución de procesos de Contratación.
Denominación de la Contratación:	Contratación del servicio de defensa y asesoría solicitado por señor Giancarlo Ortega Ninapayta, en su condición de ex servidor civil de la Oficina de Normalización Previsional, durante la etapa de investigación preparatoria del proceso penal seguido en su contra por la presunta comisión del delito de Colusión y, alternativamente, el delito de Negociación Incompatible o Aprovechamiento Indebido del Cargo, tramitada ante el Primer Despacho de la Primera Fiscalía Corporativa Especializada en Delitos de Corrupción de Funcionarios de Lima, Carpeta Fiscal N° 506015505-2019-473-0, cuyos hechos se produjeron en el ejercicio de sus funciones como Segundo miembro del Comité de Selección del Concurso Público N° 004-2017 “Contratación del servicio de centro de datos y comunicaciones”.

<b>I. FINALIDAD PÚBLICA</b>
La finalidad pública del presente requerimiento es brindar el servicio de defensa y asesoría legal al señor Giancarlo Ortega Ninapayta, en su condición de ex servidor civil de la Oficina de Normalización Previsional, en virtud del beneficio otorgado mediante Resolución de Gerencia General N°00096-2025-GG-ONP; ello en estricto cumplimiento del mandato contenido en el literal l) del artículo 35 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, así como el artículo 154 de su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo 040-2014-PCM, en congruencia con la Directiva N° 004-2015-SERVIR/GPGSG – “Reglas para acceder al beneficio de defensa y asesoría de los servidores y ex servidores civiles” y sus modificatorias.
<b>II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>
Contratar el servicio de defensa y asesoría legal en materia penal solicitado por el señor Giancarlo Ortega Ninapayta, en su condición de ex servidor civil de la Oficina de Normalización Previsional, durante la etapa de investigación preparatoria del proceso penal seguido en su contra por la presunta comisión del delito de Colusión y, alternativamente, el delito de Negociación Incompatible o Aprovechamiento Indebido del Cargo, tramitada ante el Primer Despacho de la Primera Fiscalía Corporativa Especializada en Delitos de Corrupción de Funcionarios de Lima, Carpeta Fiscal N° 506015505-2019-473-0, cuyos hechos se produjeron en el ejercicio de sus funciones como Segundo miembro del Comité de Selección del Concurso Público N° 004-2017 “Contratación del servicio de centro de datos y comunicaciones”.
<b>III. ALCANCES DEL SERVICIO:</b>

El servicio requerido comprende las siguientes actividades:

1. Estudio y análisis previo del caso planteando una estrategia procesal de defensa.
2. Defensa ante las autoridades necesarias: Policiales, Ministerio Público y/o Poder Judicial.
3. Acompañamiento y patrocinio en todas las diligencias o audiencias programadas por la fiscalía.
4. Atención de todos los requerimientos efectuados por la Policía y/o Ministerio Público, así como presentación de escritos.
5. Elaboración y presentación de informes y pedidos ante la Fiscalía.
6. Poner a disposición de la ONP, cuando lo requiera, el falso expediente judicial, el mismo que deberá estar completo, ordenado cronológicamente, y foliado.
7. Remitir la documentación y/o información que le requiera la ONP en los plazos que le establezca.
8. Seguimiento del expediente y defensa, ante la instancia superior, en caso de interposición de recurso de elevación de actuados (queja).
9. De corresponder una vez consentido el archivo definitivo de la denuncia, solicitar y gestionar la anulación del registro del caso en el sistema de registro del Ministerio Público, SIATF.

#### **IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR (Obligatorio)**

- Profesional titulado en Derecho, se acreditará con la copia del título profesional. Experiencia acreditada mínima de cinco (5) años en el sector público y privado, como abogado en temas de derecho. La experiencia requerida será contada desde la fecha de colegiatura hasta la fecha de presentación de la propuesta y se podrá demostrar con copia simple de contratos o constancias o certificados de trabajo o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre la experiencia.
- 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.

#### **V. SEGUROS**

No Aplica

#### **VI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)**

**LUGAR:** El servicio se ejecutará en la ciudad de Lima.

**PLAZO:** A partir del día siguiente del perfeccionamiento del contrato, hasta la notificación de la disposición fiscal que declarará que no procede formalizar y continuar con la investigación preparatoria y/o hasta la disposición fiscal que declara que procede formalizar y continuar con la investigación preparatoria y/o hasta la notificación de la disposición del fiscal superior que ordene formalizar la investigación y/o se archiven definitivamente las actuaciones.

#### **VII. ENTREGABLES (Obligatorio)**

Los entregables deberán ser presentado a través de la Mesa de Partes Virtual de la Entidad (mesadepartes@onp.gob.pe), dirigidos a la Oficina de Administración.

##### **PRIMER ENTREGABLE:**

- Informe detallado sobre el análisis del caso, estado situacional del proceso y estrategia legal sugerida.
- Escrito de defensa ante las autoridades necesarias: Policiales, Ministerio Público y/o Poder Judicial, de ser el caso.

El entregable será entregado a los 10 días calendarios siguientes de notificado con la orden de servicio y/o suscripción del contrato.

## **SEGUNDO ENTREGABLE**

- Informe que contiene: i) análisis de las actuaciones realizadas; iii) estado del proceso; iii) análisis de la disposición que da por culminada la etapa preparatoria.
- Cargos de documentos presentados en la etapa preparatoria.
- Cargo de la recepción de la disposición fiscal culminando la etapa preparatoria en forma definitiva adjuntando cargo de del archivo definitivo del proceso, así como la solicitud de anulación del registro del caso en el sistema de registro del Ministerio Público, SIATF
- De corresponder, la disposición fiscal que declara que procede formalizar y continuar con la investigación preparatoria.
  
- Si el Fiscal ordena el archivo, el entregable se deberá presentar en el plazo máximo de 10 días calendario contados a partir del día siguiente de presentada la solicitud de anulación del registro del caso en el sistema de registro del Ministerio Público, SIATF.
  
- En caso el denunciante o el agraviado que no estuviese conforme con la disposición de archivar las actuaciones requiera al fiscal eleve las actuaciones al fiscal superior, el entregable se presentará en el plazo de 10 días calendario contados a partir del día siguiente de recabadas o recibidas las copias de la disposición del fiscal superior, que ordene formalizar la investigación, se archiven definitivamente las actuaciones o se proceda según corresponda.

## **VIII. CONFORMIDAD (Obligatorio)**

La conformidad será otorgada por el/la Director/a General de la Oficina de Administración, previo informe del ex servidor Giancarlo Ortega Ninapayta, dando cuenta de las acciones realizadas por el Contratista, para tal efecto, la Oficina de Administración remitirá junto a la conformidad la documentación de la recepción del informe en mención, por cada entregable.

## **IX. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)**

El costo del servicio debe incluir los impuestos de ley y/o cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio, debiéndose abonar en dos (2) pagos, previa presentación y conformidad del entregable, según el siguiente detalle:

### **Primer Pago:**

40 % del monto contratado, previa presentación y conformidad del primer entregable.

### **Segundo Pago:**

60 % del monto contratado, previa presentación y conformidad del segundo entregable.

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.

## **X. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)**

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 la ONP, 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.

#### **XI. 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 (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

#### **XII. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS**

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el contratista que resulte seleccionado 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. PENALIDADES (Obligatorio)**

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, 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.

#### **XIV. 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 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.
- e. Desaparición de la necesidad, debidamente justificada por el área usuaria.
- f. Por mutuo acuerdo entre las partes.

#### **XV. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN**

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.

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.

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.

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>

#### **XVI. APLICACIÓN SUPLETORIA**

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.

#### **XVII. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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 para la prevención contra el COVID-19.

Es obligatorio la utilización de implementos de seguridad según los lineamientos establecidos por el MINSA y la entidad cuando el servicio se realice en las instalaciones de la ONP.

#### **XVIII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:**

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.

## PEDIDO DE SERVICIO Nº

001639

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

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.  
Entregar a Sr(a) : LEON NIETO PEDRO HUMBERTO  
Fecha : 28/03/2025  
Actividad Operativa : C0061 EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN  
Motivo : SERVICIO DE DEFENSA Y ASESORÍA LEGAL, PARA EL EXSERVIDOR Giancarlo Ortega Ninapayta , EN VIRTUD AL BENEFICIO OTORGADO  
MEDIANTE RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL NO 000096-2025-GG -ONP

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
1-00	0005	24	006	0008	9001	3999999	5000003

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
860100040022	SERVICIO DE DEFENSA LEGAL DE SERVIDORES Y EX SERVIDORES	2.3.2 7.14 5	19,000.00	SERVICIO

\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante

\_\_\_\_\_  
Firma Autorizada



## AUTORIZA OTORGAMIENTO DE BENEFICIO DE DEFENSA Y ASESORÍA LEGAL

### VISTOS:

La solicitud de defensa y asesoría legal presentada el 17 de marzo de 2025 por el señor Giancarlo Ortega Ninapayta; el Informe N° 000107-2025-ORH-ONP, de la Oficina de Recursos Humanos; y el Informe N° 000172-2025-OAJ-ONP, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.1 del artículo 6 de la Directiva N° 004-2015-SERVIR/GPGSC, Reglas para acceder al beneficio de defensa y asesoría de los servidores y ex servidores civiles, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 284-2015-SERVIR-PE, para acceder al beneficio de defensa y asesoría se requiere de una solicitud expresa conteniendo los requisitos establecidos en el numeral 6.3 del artículo 6 de la citada Directiva y que el solicitante haya sido citado o emplazado formalmente en calidad de denunciado, investigado, procesado, imputado, demandado, testigo, tercero civilmente responsable o para la actuación de alguna prueba, dentro de alguno de los procesos, investigaciones o procedimientos por hechos relacionados a una omisión, acción o decisión realizada en el ejercicio regular de sus funciones o actividades o bajo criterios de gestión en su oportunidad;

Que, el numeral 6.3 del artículo 6 de la Directiva precitada, establece como requisitos de admisibilidad para acceder al beneficio de asesoría y defensa: i) Solicitud dirigida al Titular de la Entidad, con carácter de declaración jurada, ii) Compromiso de reembolso en caso se demuestre su responsabilidad, iii) Propuesta de Servicio de defensa o asesoría, precisando si esta se solicita por todo el proceso o por alguna etapa; y, iv) Compromiso de devolver a la entidad los costos y las costas determinados a su favor, en caso no resulte responsable en el procedimiento, proceso o investigación;

Que, mediante solicitud presentada el 17 de marzo de 2025, el señor Giancarlo Ortega Ninapayta, en su condición de ex servidor civil de la Oficina de Normalización Previsional, solicita acceder al beneficio de defensa y asesoría legal durante la etapa de investigación preparatoria del proceso penal seguido en su contra, por la presunta comisión del delito de Colusión y, alternativamente, el delito de Negociación Incompatible o Aprovechamiento Indebido del Cargo, tramitado ante el Primer Despacho de la Primera Fiscalía Corporativa Especializada en Delitos de Corrupción de Funcionarios de Lima, Carpeta Fiscal N° 506015505-2019-473-0, cuyos hechos se produjeron en el ejercicio de sus funciones como Segundo miembro del Comité de Selección del Concurso Público N° 004-2017 "Contratación del Servicio de Centro de

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, 21 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: 0133 0953 6509 2949



Datos y Comunicaciones”; adjuntando para tal efecto copia de la Notificación N° 00009-2024 que contiene copia de la Disposición N° 16-2024-MP-FN-DFL-1°FPCEDCFL-1°DFI, de fecha 28 de febrero de 2024, y copia de la Providencia s/n de fecha 14 de marzo de 2025, notificada mediante correo electrónico de la misma fecha;

Que, mediante Informe N° 000107-2025-ORH-ONP, la Oficina de Recursos Humanos informa sobre los puestos y las funciones desempeñadas por el solicitante;

Que, con Informe N° 000172-2025-OAJ-ONP, la Oficina de Asesoría Jurídica informa que la solicitud presentada por el señor Giancarlo Ortega Ninapayta se ajusta a los requisitos de admisibilidad y procedencia señalados en la Directiva N° 004-2015-SERVIR/GPGSC, Reglas para acceder al beneficio de defensa y asesoría de los servidores y ex servidores civiles; por lo que resulta legalmente viable el otorgamiento del beneficio de defensa y asesoría legal solicitada durante la etapa de investigación preparatoria del proceso penal seguido en su contra, detallada en el considerando precedente;

Con los vistos de la Directora General de la Oficina de Recursos Humanos; del Director General de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley N° 28532, Ley que establece la reestructuración integral de la Oficina de Normalización Previsional (ONP); los artículos 10 y 11 del Reglamento de Organización y Funciones de la Oficina de Normalización Previsional, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 174-2013-EF/10; así como por lo dispuesto en la Directiva N° 004-2015-SERVIR/GPGSC, Reglas para acceder al beneficio de defensa y asesoría de los servidores y ex servidores civiles;

## **SE RESUELVE:**

### **Artículo 1. Autorización del beneficio de defensa y asesoría legal**

Declárase procedente la autorización del beneficio de defensa y asesoría legal solicitado por el señor Giancarlo Ortega Ninapayta, en su condición de ex servidor civil de la Oficina de Normalización Previsional, durante la etapa de investigación preparatoria del proceso penal seguido en su contra por la presunta comisión del delito de Colusión y, alternativamente, el delito de Negociación Incompatible o Aprovechamiento Indevido del Cargo, tramitada ante el Primer Despacho de la Primera Fiscalía Corporativa Especializada en Delitos de Corrupción de Funcionarios de Lima, Carpeta Fiscal N° 506015505-2019-473-0, cuyos hechos se produjeron en el ejercicio de sus funciones como Segundo miembro del Comité de Selección del Concurso Público N° 004-2017 “Contratación del Servicio de Centro de Datos y Comunicaciones”, de conformidad con los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente Resolución.



## **Artículo 2. Notificación**

Dispónese la notificación de la presente Resolución, a través de la Unidad Funcional de Gestión Documentaria de la Oficina de Administración, al señor Giancarlo Ortega Ninapayta.

## **Artículo 3. Remisión a la Oficina de Administración y a la Oficina de Asesoría Jurídica**

Dispónese que la presente Resolución, y su respectiva notificación, sean remitidas a la Oficina de Administración y a la Oficina de Asesoría Jurídica para el cumplimiento de lo establecido en la Directiva N° 004-2015-SERVIR/GPGSC, Reglas para acceder al beneficio de defensa y asesoría de los servidores y ex servidores civiles, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 284-2015-SERVIR-PE.

## **Artículo 4. Remisión a la Oficina de Recursos Humanos**

Dispónese que la presente Resolución y su respectiva notificación sean remitidas a la Oficina de Recursos Humanos para el archivo en el legajo personal respectivo.

## **Artículo 5. Publicación**

Publícase la presente Resolución en la Plataforma digital única del Estado Peruano ([www.gob.pe/onp](http://www.gob.pe/onp)).

Regístrese y comuníquese.

**LAURA MENSIA LUNA TORRES**  
GERENTE GENERAL  
Oficina de Normalización Previsional

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, 21 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: 0133 0953 6509 2949



Lima, 17 de marzo de 2025

Señor:

**PEDRO LEÓN NIETO**

**DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**

**OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL**

Presente.-

Asunto : Solicitud de Defensa Jurídica

De mi consideración:

Es grato dirigirme a usted, para saludarla cordialmente y, a la vez, informar que en relación a la defensa solicitada en mi calidad ex colaborador que desempeñó el cargo de Supervisor del equipo de Trabajo de Innovación y Desarrollo en la Oficina de Tecnologías de la Información de la entidad que usted representa, propongo como abogado defensor para la etapa de Investigación Preparatoria dispuesta en la Carpeta Fiscal N°506015505-2019-473-0, al Sr. Miguel A. Sánchez del Solar Quiñones, con CAL N° 10786, quien ha patrocinado a diversos funcionarios públicos, tanto en procedimientos sancionadores seguidos por la Contraloría General de la República, como en Investigaciones Fiscales que se fundamentan en Informes de Control de la misma Contraloría General, para lo cual adjunto la propuesta de servicios de patrocinio legal, que comprende toda la etapa de investigación preparatoria, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 6.3 del artículo 6° de la Directiva sobre "Reglas para acceder al beneficio de defensa y asesoría de los servidores y ex servidores civiles".

Agradeciendo la atención, hago propicia la ocasión para expresarle las muestras de mi mayor consideración y estima personal.

Atentamente,



**GIANCARLO ORTEGA NINAPAYTA**

**DNI N ° 07536866**

Adjunto: Propuesta económica del abogado Miguel A. Sanchez del Solar Quiñones.