

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

AREA USUARIA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL E INVERSIÓN PÚBLICA
ACTIVIDAD DEL POI:	
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	CONTRATACIÓN DE RESIDENTE DE OBRA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA "CREACION DEL SERVICIO DE PRÁCTICA DEPORTIVA Y/O RECREATIVA EN CAMPO DEPORTIVO UCHURRACRA DE CENTRO POBLADO UCHURRACRA DISTRITO DE LA UNION DE LA PROVINCIA DE TARMA DEL DEPARTAMENTO DE JUNIN" - I ETAPA con CUI N° 2679542

### 1. FINALIDAD PÚBLICA

Contratación de RESIDENTE DE OBRA para la ejecución del proyecto de inversión pública "CREACION DEL SERVICIO DE PRÁCTICA DEPORTIVA Y/O RECREATIVA EN CAMPO DEPORTIVO UCHURRACRA DE CENTRO POBLADO UCHURRACRA DISTRITO DE LA UNION DE LA PROVINCIA DE TARMA DEL DEPARTAMENTO DE JUNIN" - I ETAPA con CUI N°2679542.

### 2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El presente tiene por objeto la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UN PROFESIONAL CON EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN EJECUCIÓN DE OBRAS, conforme a los Términos de Referencia para que desempeñe como RESIDENTE DE OBRA de la ejecución del proyecto de inversión pública denominado "CREACION DEL SERVICIO DE PRÁCTICA DEPORTIVA Y/O RECREATIVA EN CAMPO DEPORTIVO UCHURRACRA DE CENTRO POBLADO UCHURRACRA DISTRITO DE LA UNION DE LA PROVINCIA DE TARMA DEL DEPARTAMENTO DE JUNIN" - I ETAPA, con código único de inversiones 2679542.

### 3. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE SERVICIO

#### 3.1. ACTIVIDADES GENERALES

Sin ser limitativos, las actividades para desarrollar el servicio de Residente de Obra, comprenden lo siguiente:

- Emitir un informe de revisión del expediente técnico previo al inicio de la ejecución física de la obra, el mismo que debe ser alcanzando al supervisor para su revisión correspondiente.
- Realizar los requerimientos de bienes y servicios, así como del personal profesional, técnico y administrativo, que estén especificados en el expediente técnico, bajo responsabilidad.
- Cautelar que los trabajos o partidas ejecutadas estén de acuerdo con lo previsto en el expediente técnico en cuanto a calidad y normas técnicas aplicables.
- Cautelar que se cumpla el cronograma de ejecución de obra vigente y se concluya la ejecución de la obra dentro del plazo previsto.
- Cautelar que las partidas consideradas en el presupuesto de obra se ejecuten dentro de los rendimientos y niveles de productividad señalados en los análisis de precios unitarios considerados en el expediente técnico de obra aprobado.
- Cautelar que los gastos incurridos con los recursos presupuestales asignados para la ejecución de la obra correspondan a la necesidad de la ejecución de la obra.
- Generar los reportes de uso de materiales, maquinaria y equipos, y mano de obra, verificando que estos estén acordes con lo señalado en el expediente técnico.
- Implementar el almacén de obra acorde con el tamaño de la obra ejecutada, manteniendo el control permanente de los ingresos y salidas de los materiales e insumos, y supervisar que se asegure el debido almacenamiento de éstos para evitar su deterioro y realizar oportunamente el seguimiento al cumplimiento del plan de procura de adquisición de materiales y equipos.
- Aperturar la planilla de personal obrero o administrativo debidamente autorizada por el órgano o unidad orgánica competente, asegurando que el personal incluido en la misma corresponda a las necesidades de la ejecución de la obra.



- Gestionar los riesgos asociados a la ejecución de la obra, debiendo implementar oportunamente las respuestas a los riesgos según lo planificado, efectuar las acciones de monitoreo a los mismos y actualizar la información de los riesgos residuales, secundarios o nuevos riesgos.
- Requerir oportunamente, con el debido sustento y para su aprobación, las modificaciones que sean necesarias en el costo, plazo o calidad de la obra en ejecución, respecto a lo previsto en el expediente técnico de obra aprobado.
- Aperturar el cuaderno de obra en físico o en digital, según corresponda, manteniendo actualizado el registro de la información sobre el avance de la ejecución de la obra.
- Emitir informes periódicos a la OAD de la entidad sobre los metrados ejecutados en el periodo reportado y valorizados con los precios unitarios del presupuesto del expediente técnico, así como el reporte detallado de las cantidades de materiales, de la maquinaria y equipos y mano de obra utilizados para la ejecución de la obra durante el periodo reportado; además, del movimiento de almacén de obra en el mismo periodo y del estado de la implementación de la respuesta y monitoreo de los riesgos, entre otros. El contenido mínimo del informe periódico se detalla en el Anexo 2 de la presente directive.
- Registrar la información requerida en los aplicativos informáticos del SNPMGI e INFOBRAS, para el caso de las obras que pertenecen a inversiones registradas en dichos sistemas.
- Participar en las sesiones del Comité de Seguimiento de Inversiones del SNPMGI y de las reuniones de seguimiento, en caso de ser convocado.
- Elaborar el informe final de obra.
- Elaborar la liquidación final técnica financiera de la obra.

#### 4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

##### 4.1. Formación Académica.

Profesional Ingeniero Civil y/o Arquitecto, colegiado y habilitado

##### Acreditación:

Mediante documento (titulado profesional y certificado de habilidad).

##### 4.2. Experiencia:

Deberá contar con (02) dos años de experiencia en obras públicas y/o privadas de similar naturaleza, en el cargo de Residente y/o Supervisor y/o inspector de obra, en proyectos de infraestructura general y/o de acuerdo a la especialidad y/o sub especialidad.

##### Acreditación:

La experiencia del postor se acredita con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación o liquidación o acta de recepción de obra o resolución de aprobación de liquidación final técnico financiero; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta o cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago o comprobante de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

#### 5. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- a) Lugar: El servicio se desarrollará en el Centro Poblado de Uchurraca, del Distrito de la Unión Leticia, Provincia de Tarma, Departamento de Junín.
- b) Plazo: El servicio tiene un plazo de 90 días calendario contados a partir de la suscripción del Acta de inicio de obra, para lo cual debe cumplirse lo establecido en la DIRECTIVA N°017-2023-CG/GMPL, 60 días calendarios de ejecución de la obra computados a partir de la suscripción del acta de inicio de obra y 30 días calendarios para la presentación del informe final de liquidación técnica financiera.

#### 6. ENTREGABLES

##### ENTREGABLE 1

**Informes Mensuales de Residencia de Obra de acuerdo a la DIRECTIVA N° 017-2023-CG/GMPL, según el siguiente detalle:**

**Resumen Ejecutivo. -**

**A. Generalidades:**

1. Nombre de la Inversión. - Colocar el nombre completo de la inversión.
2. Nombre de la Obra. - Colocar nombre completo de la obra.
3. Entidad. - Colocar nombre de la Entidad
4. Oficina de Obras por Administración Directa. - Colocar nombre de Unidad Orgánica que ejecuta el Proyecto.
5. Secuencia Funcional. - Colocar datos de la secuencia funcional:

- Código
- Función
- División funcional
- Grupo funcional
- Actividad/Proyecto
- Componente
- Meta

Ubicación. - Colocar la localidad donde se encuentra la obra, puede ser una comunidad, anexo, entre otros.

- Localidad
  - Distrito
  - Provincia
  - Departamento
7. Año Presupuestal. - Colocar año de ejecución presupuestal.
  8. Datos Generales. - colocar datos del jefe de Proyecto, Residente de Obra, Inspector o Supervisor de Obra, Administrador de obra, Almacenero de Obra:
    - Nombres
    - Colegio Profesional / DNI
    - Dirección
    - Teléfono
    - Email
  9. Fuente de Financiamiento. - Indicar el origen del financiamiento de la obra (Canon y sobrecanon)
  10. Presupuesto Aprobado. - colocar el monto aprobado según resolución de la autoridad.
  11. Presupuesto Ejecutado
    - Según Valorización: S/.
    - Mayores metrados: S/.
    - Adicionales: S/.
    - Deductivos: S/.
    - Total Ejecutado: S/.
  12. Metas Concluidas. - Indicar las metas físicas que se han logrado con la obra al momento de la elaboración del informe.

**B. Sustento Documentario de Obra:**

1. Aprobación del Expediente Técnico. - Documento y fecha
2. Acta de entrega del terreno. - Como referencia se coloca la fecha de entrega del terreno, lugar y las partes firmantes.
3. Acta de Inicio de Obra. - Se indica el Inicio de Obra y los participantes firmantes del acta.
4. Declaratoria de Viabilidad. - Se indica el Órgano que declara la viabilidad del PIP.
5. Código Único de Inversión. - Como referencia se coloca el número de identificación del Banco de Inversiones.

**C. De la Ejecución de Obra:**

1. Descripción de la Obra en Ejecución. - Se presenta la siguiente información:
  - Descripción de los trabajos realmente ejecutados durante el mes en forma sucinta.
  - Descripción de los Recursos Humanos empleados
  - Relación de maquinaria y equipo utilizado en la obra. - Se indicarán todas las maquinarias y equipos que



- tienen presencia física en la ejecución de la obra. Se debe separar maquinarias y equipos pertenecientes a la Entidad de aportes de otras fuentes.
  - Descripción de los plazos:
    - ✓ Fecha de Inicio de obra:
    - ✓ Plazo de ejecución:
    - ✓ Fecha de conclusión:
  - Ubicación de canteras de agregados utilizados - distancia, traslado, etc.
  - Indicar otras referidas a la ejecución de las Obras.
  - Indicar el Aporte de Terceros - Apoyo comunal u otros.
  - Accesibilidad. - Distancias, tiempo y tipo de movilidad.
2. Registro Fotográfico. - presentara fotografías que demuestren el avance mensual de obra.
  3. Conclusiones y Recomendaciones. - Se debe indicar los avances realizados, problemas de obra relacionados con el clima, personal, equipo y otros que generen el retraso o interfieran con el normal desarrollo de las actividades, por otro lado, se debe indicar las recomendaciones que aporten para la solución de los problemas o de mejorar los trabajos a ejecutar o las medidas correctivas en caso se detecten desviaciones en las ejecuciones técnico financieras.

**D. Cuadros:**

- Planilla de metrados por cada partida. - Se consigna los metrados por partidas ejecutadas en las que se debe indicar las progresivas, medidas como ancho, largo, alto, etc. De acuerdo con la unidad de medida de la partida.
2. Valorización Mensual de Obra. - Son los valores obtenidos de los metrados y costos unitarios por partidas en comparación con el presupuesto base, se debe tener columnas como anterior, actual, acumulado y saldo., es una valorización Física de ejecución de obra.
  3. Cronograma comparado Proyectado VS Ejecutado. - Presentado en formato de cuadro, evidencia la diferencia o igualdad entre las actividades ejecutadas en el mes comparadas con el cronograma inicial de obra, se debe presentar en un solo cuadro.
  4. Planilla del personal comprometido en la Obra. - Se consigna todo el personal que este afecto a obra, o se paga con recursos de la obra.
  5. Manifiesto de Gastos. - Presentado en formato de cuadro, es la representación de los gastos ejecutados justificados con documentos legales debiendo indicar el tipo de documento Boleta, factura u otros, emisor, cantidad número de boleta, factura, etc. Se colocará de acuerdo con el clasificador de gastos por específicas concordante con el presupuesto analítico de obra.
  6. Ejecución Mensualizada de Gastos por Especifica. - Resumen del manifiesto de gastos solamente se indicará por especifica de gasto las cantidades en nuevos soles ejecutados en el mes anterior, mes actual, acumulado y saldo comparando con el presupuesto base.
  7. Cuadro de Movimiento Diario de Almacén. - Cuadro en el que se indica el destino de materiales en obra (partidas ejecutadas, que sirve de base para la formulación de los rendimientos reales de obra.
  8. Cuadro Resumen de Almacén (Ingresos – Egresos) - Cuadro que reflejará el movimiento de almacén en el que se indique ingresos, egresos y saldos.
  9. Saldo Valorizado de Materiales. Cuadro que visualizara el saldo de materiales, el costo unitario por material y el total, de saldo de materiales en almacén.
  10. Reprogramación de Ejecución Física y Financiera de la Obra. Este cuadro representa la reprogramación de ejecución física y financiera mensual de obra.
  11. Reprogramación de Ejecución Física en Diagrama de Barras Gantt.
  12. Control de Equipo Mecánico. - Resumen del control de equipos mecánicos extractados de los partes diarios.
  13. Controles de calidad. - Se debe adjuntar los resultados de los controles de calidad como las pruebas de campo como los ensayos de laboratorio que es de norma.
  14. Panel Fotográfico y Videos. - Registro fotográfico representativo de la ejecución física de obra se recomienda tomar fotografías antes, durante y final de obra, así como videos. Se entregará los negativos colocando el origen de las fotos, nombre de las obras y otros detalles.
  15. Copias del cuaderno de Obra. - Se adjunta las copias del cuaderno de obra asentadas diariamente durante el mes.

**ENTREGABLE 2**

**Informe Final de Obra**

Culminada la ejecución física, el residente elaborará un Informe Final de Obra, el mismo que será validado por el supervisor o inspector y contendrá información relevante dividida en una parte técnica y una parte administrativa.



El informe deberá presentar la valorización final de avance de obra y la valorización financiera hasta la fecha de la culminación de los trabajos. Este informe deberá ser presentado en el acto de culminación de obra, en caso de incumplimiento del mismo, la OAD será la responsable de su elaboración.

En el Informe Final de Obra se adjunta todos los documentos generados desde el inicio de la ejecución física hasta el acto de culminación de la obra; asimismo, el residente debe adjuntar un registro de lecciones aprendidas, documento que reflejará los problemas relevantes ocurridos durante la ejecución de la obra y las soluciones que permitieron la continuación hasta su culminación.

Para la elaboración de la valorización final de la obra, se debe considerar una valorización física y una valorización financiera. En la valorización física se valoriza la ejecución de la obra tanto en costo directo como en costo indirecto, tomando las actividades realmente ejecutadas. En caso de no alcanzar el ciento por ciento (100 %) de avance por tener deductivos de obra o por considerar un saldo de obra por ejecutar, estos serán descritos en el informe final. Respecto a la valorización financiera, esta es determinada por el gasto devengado que se tenga en la obra hasta su culminación, dividido en valorización financiera del costo directo y del costo indirecto



### ENTREGABLE 3

#### Informe Final de Liquidación Técnica Financiera.

El residente emite un informe que consolida la documentación de sustento de las liquidaciones parciales y contiene un resumen ejecutivo de los objetivos, metas alcanzadas y balance de la ejecución presupuestal de la obra.

### 7. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES

El entregable debe ser presentado, a través de la Mesa de partes presencial de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA UNION.

### 8. CONFORMIDAD

La conformidad de la prestación se regía por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad es otorgada por el Supervisor de Obra, Oficina de Obras por Administración Directa y la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural e Inversión Pública en el plazo máximo de 7 días calendarios computados desde el día siguiente de producida la recepción del entregable.

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar, el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD CONTRATANTE no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

### 9. FORMA DE PAGO

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La entidad contratante paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

La entidad contratante realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del RESIDENTE DE OBRA en PAGOS A CUENTA, según el siguiente detalle:

- Se realizarán pagos según porcentaje de valorización mensual ejecutado y aprobado, que será considerado en base al 90% del monto del contrato. El residente ingresará un informe de servicios que deberá ser presentado a través de mesa de partes, dirigido a la oficina de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y rural e Inversión pública de la Municipalidad Distrital de la Unión. \* El informe de los servicios realizados deberá contener panel fotográfico al culminar los servicios requeridos

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la entidad contratante debe contar con la siguiente documentación:

- Los pagos, correspondiente al 90% del contrato, se efectuará previa presentación informes de valorización de obra, de acuerdo a los plazos establecidos en la DIRECTIVA N° 017-2023-CG/GMPL y el pago correspondiente al 10% del contrato, se efectuará previa presentación de la liquidación final técnica financiera de la obra, para lo cual el contratante debe contar con la siguiente documentación:

- Solicitud de pago
- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por la oficina de obras por Administración Directa (OAD)
- Copia de la liquidación final técnica financiera debidamente aprobadas por el Supervisor y la oficina de obras por Administración Directa (OAD) y la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural e Inversión Pública (de corresponder)
- Copia del Informe Mensual aprobadas por el Supervisor y la oficina de obras por Administración Directa (OAD) y la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural e Inversión Pública. (de corresponder)
- Comprobante de pago
- Acta de conformidad SIGA

#### 10. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de 07 años, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad

#### 11. GARANTIAS

No aplica

#### 12. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

#### 13. RESOLUCION DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

#### 14. PENALIDADES

##### 14.1. Penalidad por mora

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD CONTRATANTE le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde:

$$F = 0.40$$

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

##### 14.2. Otras penalidades (de corresponder)

Otras penalidades aplicables. Según lo señala el artículo 1341° del código civil, queda establecido que, en caso de incumplimiento del presente contrato y las obligaciones asumidas por el contratado, será posible de ser sancionado este, al pago de una penalidad, la misma que tiene como efecto limitar el resarcimiento a la contraprestación.

Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora, el mismo que se detalla a continuación:

PENALIDADES			
N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Formato de calculo	Procedimiento
1	Retraso en la presentación de informes mensuales, informe Final de obra e informe final de Liquidación	1.5 % de la UIT, por cada día calendario de retraso	Según documento del Supervisor de Obra
2	Retraso injustificado en la presentación de rendiciones de cuenta	1.5 % de la UIT, por cada día calendario de retraso	Según documento del Supervisor de Obra
3	Ausencia Injustificada	1/30 del monto contratado, por cada día de ausencia injustificada	Según documento del Supervisor de Obra
4	Por no utilizar adecuadamente el equipo de protección personal	S/ 50.00 soles por día de falta.	Según documento del Supervisor de Obra

#### 15. GESTION DE RIESGOS

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

#### 16. ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.



*Howard Rogers*  
**Ing. Howard Rogers Elescano Bravo**  
 SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO  
 Y RURAL E INVERSION PUBLICA