

**GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
PARA CONTRATOS MENORES
(Ley 32069 Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado por el Decreto
Supremo N° 009-2025-EF)**

**1. Guía para la elaboración de Términos de Referencia para Contratos Menores de Locación de Servicios Generales
(contrataciones por montos iguales o inferiores a 8 UIT)**

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Suscripción de licencia de Software de Control de Asistencia para uso para la gestión administrativa del Sistema de Recursos Humanos del Organismo de Focalización e Información Social - OFIS
2. FINALIDAD PÚBLICA	La presente contratación tiene por finalidad dotar al Organismo de Focalización e Información Social (OFIS) del servicio de licencia de uso y soporte técnico del Módulo de Recursos Humanos del Sistema, que permita automatizar e integrar la gestión administrativa del personal mediante la administración de legajos digitales, el control de asistencia y el procesamiento de la planilla mensual. La operación del sistema contribuirá a optimizar los procesos de gestión de recursos humanos, asegurar el procesamiento oportuno y confiable de la información del personal, fortalecer el control de asistencia y permanencia, facilitar el cumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas, así como mejorar la eficiencia, trazabilidad y seguridad de la información, en concordancia con la normativa vigente y los objetivos institucionales del OFIS.
3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN	Contratar el servicio de suscripción anual de una licencia de uso de un Sistema Integrado de Gestión de Recursos Humanos que permita administrar de manera eficiente e integrada los procesos de gestión del personal del OFIS, que involucra la gestión de legajos, control de asistencias, administración de planillas, desplazamientos y desvinculación del personal del OFIS. En ese sentido, se requiere de una licencia de uso de un sistema informático que abarque toda la plataforma de la gestión de recursos humanos
4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	La Unidad de Recursos Humanos requiere contratar la suscripción anual de una licencia de uso para la gestión administrativa del sistema administrativo de recursos humanos que contenga las siguientes características mínimas: ASPECTO GENERALES: a) La implementación estará incluida en el servicio. b) Debe ser de tipo transaccional diseñado bajo arquitectura cliente-servidor y cuenta con módulos web para el registro de información por parte de los servidores o un esquema híbrido (núcleo cliente-servidor con módulos web complementarios para autoservicio del personal), siempre que garantice el cumplimiento de los literales. d) a la j) del presente numeral. El postor deberá indicar expresamente en su propuesta técnica la arquitectura ofertada y sustentar su compatibilidad con los recursos señalados en el numeral 4.6. En caso la solución requiera instalación de componentes adicionales en las estaciones de trabajo de los usuarios, dicha instalación estará incluida en el servicio, sin generar costos adicionales para la Entidad. c) No debe limitar la cantidad de usuarios que accederán al mismo. d) Deberá utilizar procedimientos almacenados y desencadenadores para procesar y validar la información. Las validaciones las indicarán los usuarios del sistema al momento de la implementación y/o culminación de la instalación. e) Debe permitir la gestión de perfiles de usuario y seguridad del propio sistema, teniendo como mínimo lo siguiente: Usuarios de base de datos para el acceso al sistema, creados con logins de base de datos para permitir el control del acceso a la información de la base de datos. f) Definición de perfiles de usuarios: El sistema debe permitir crear perfiles de usuario, en el que se definen los accesos a cada opción del menú. g) Definición de acceso a cada opción del menú del sistema: De Lectura, Lectura y Exportación y Control Total. h) El sistema deberá contar con mecanismos de cifrado de datos, autenticación segura, control de sesiones y registro de auditoría (logs) de las operaciones críticas realizadas por los usuarios, cualquiera sea la arquitectura ofertada. . i) El sistema deberá ser compatible con los navegadores web de uso estándar en la Entidad (Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox), sin requerir instalación de plugins o componentes adicionales. En caso la solución sea de arquitectura cliente-servidor, el postor deberá indicar los requisitos mínimos de sistema operativo y compatibilidad para las estaciones de trabajo de la Entidad.

**GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
PARA CONTRATOS MENORES
(Ley 32069 Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado por el Decreto
Supremo N° 009-2025-EF)**

Debe permitir la exportación de la información mostrada en los reportes en los siguientes tipos de archivo:

- Libro de Microsoft Excel.
- Archivo DBF.
- Archivo TXT.
- Archivo de Texto CSV.
- Archivo PDF.

ASPECTO TÉCNICOS:

MÓDULO DE LEGAJOS:

a) Regímenes Laborales: Permite registrar y calcular datos para cualquier modalidad de Trabajador con que cuente la Entidad.

b) Datos del Trabajador: Permite registrar los grupos de datos como:

- Personales.
- Laborales.
- Académicos.
- Familiares.
- Domicilios.
- Capacitaciones.
- Datos de documentos de filiación.

c) Contratos: Permite registrar los datos de los contratos y/o adendas que posee cada trabajador. Se registran datos como:

- Tipo de Contrato (Inicial, Adenda, Renovación).
- Número de Contrato.
- Fecha de Emisión.
- Fechas de Inicio y Término.
- Monto del Contrato.
- Número de Adenda.
- Documento y Fecha con que se otorga la adenda.

d) Importar datos para Generar Adendas de Contratos Cas: Permite importar la relación de trabajadores a los que se generará adendas de contratos CAS. Se cuenta con un archivo Excel que tiene la siguiente estructura:

- DNI/Código del Trabajador.
- Fecha de Emisión de Adenda.
- Fecha de Inicio de Adenda.
- Fecha de Término de Adenda.

(*) El sistema toma los datos del contrato o adenda vigente para crear la nueva adenda.

e) Imprimir Contratos Iniciales y Adendas: Permite la impresión de los contratos iniciales y/o adendas de los trabajadores CAS. La entidad proporcionará los formatos de contratos o adendas que utiliza para ser adecuados en el sistema. Para imprimir el documento, el usuario selecciona los trabajadores y el formato que utilizará.

f) Reportes de Legajo: Permite la emisión de reportes (utilizando la información registrada):

- Alfabético de datos actuales de Trabajadores.
- Relación de Trabajadores datos de Alta agrupados por mes.
- Relación de Trabajadores datos de Baja agrupados por mes.
- Relación de Onomásticos de Trabajadores por mes.
- Relación de Trabajadores Padres / Madres.
- Relación de Trabajadores que tienen Hijos menores de edad.
- Relación de Contratos /Adendas por Trabajador.
- Relación de Situación Educativa por Trabajador.
- Relación de Familiares por Trabajador.
- Constancia de Trabajo y/o Certificado de Trabajo

MÓDULO DE ASISTENCIA

**GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
PARA CONTRATOS MENORES
(Ley 32069 Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado por el Decreto
Supremo N° 009-2025-EF)**

- a) Interfaz con Módulo de Asistencia: Permite obtener los datos de las marcaciones almacenadas en la base de datos del sistema del reloj marcador con el que cuenta la institución. Las marcaciones deberán estar alojadas en una base de datos accesible, para ello se solicitará el acceso respectivo que permita realizar la captura de estos datos.
- El postor deberá indicar en su propuesta técnica el protocolo o mecanismo de integración con el equipo de marcación biométrica actualmente en uso por el OFIS (por ejemplo: acceso directo a base de datos, API REST, exportación periódica de archivos, u otro), debiendo la Entidad proporcionar acceso a la información técnica del equipo existente. En caso de identificarse incompatibilidad técnica durante la etapa de instalación, las partes coordinarán una solución alternativa dentro del plazo de instalación establecido en el numeral 4.4, sin que ello genere penalidad si la incompatibilidad no es atribuible al contratista.
- b) Registro Manual de Marcaciones del Trabajador: Permite importar o registrar de forma manual las marcaciones para un trabajador. Para los casos en que el equipo de marcaciones no esté operativo u otros casos que defina el área usuaria, esta funcionalidad cuenta con auditoria de registro y modificaciones que realice el usuario.
- c) Consulta de Marcaciones del Trabajador: Permite las marcaciones capturadas de la base de datos del sistema de reloj marcador. se puede consultar la información por periodo: año, mes y/o rango de fechas.
- d) Registro de Autorizaciones de Ingreso y/o Salida: Permite el registro de autorizaciones de ingreso y/o salida de los trabajadores. Los tipos de autorización son:
- Licencias.
 - Permisos.
 - Compensaciones.
 - Sanciones.
 - Subsidios.
 - Vacaciones. (fraccionamiento y adelanto)
 - Sobretiempos y/o horas extras
- e) Habilitar la marcación web para los servidores que se encuentren en provincia que no cuenten con relojes marcadores.
- f) Registro de Autorizaciones de Salida Masiva: Permite registrar autorizaciones de salida de forma masiva. El usuario deberá seleccionar a los trabajadores a los que quiera generar la autorización, luego, deberá registrar el motivo, inicio y término de la autorización.
- g) Registro y Consulta de Periodos Vacacionales: Permite el registro de los periodos vacacionales de cada trabajador. Por cada periodo se registra lo siguiente:
- Periodo.
 - Fecha estimada de inicio.
 - Días de vacaciones obtenidos.
 - Fraccionamientos y adelanto
- h) Control de Ejecución de Horas de Compensación: Permite ejecutar las horas de compensación el trabajador debe registrar una autorización de tipo compensación, la cual deberá ser aprobada por su jefe inmediato. El sistema mostrará el saldo de horas que posee el trabajador para compensar.
- i) Control de Saldos Vacacionales: Permite controlar el saldo de los días de vacaciones por periodo de cada trabajador. Esto se realiza al momento de registrar una autorización de salida de tipo vacaciones para programar la ejecución de las mismas. Solicita que se seleccione el periodo vacacional que tenga días de saldo. Asimismo, se controlan las vacaciones de media jornada y adelantos de vacaciones de cada trabajador.
- j) Control de Horas de Adicionales para Compensar: Permite controlar las horas adicionales para compensar por cada Trabajador. El trabajador solicita las horas mediante una autorización de salida que deberá ser aprobada por su jefe inmediato. Sólo cuando es aprobada por su jefe inmediato las horas solicitadas pasan a ser horas por compensar.
- k) Control de Días de Licencia por Enfermedad: Permite controlar el saldo de los días de licencia por enfermedad para que no excedan los 20 días por año de cada trabajador. En caso se excedan los días se deberá registrar la diferencia como subsidio por enfermedad.

**GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
PARA CONTRATOS MENORES
(Ley 32069 Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado por el Decreto
Supremo N° 009-2025-EF)**

- l) Control y Cálculo de Subsidios por Enfermedad o Maternidad: Permite controlar el saldo de los días de licencia por enfermedad para que no excedan los 20 días por año de cada trabajador. Luego de exceder los 20 días, el usuario debe registrar los subsidios por enfermedad o maternidad. Con esta información se puede calcular los montos del diferencial de subsidio para los trabajadores.
- m) Control de Turnos por Lactancia: Permite registrar el periodo de inicio y término de las lactancias por maternidad, con esto se controla la variación en la entrada o salida de los turnos de las trabajadoras.
- n) Control de Turnos de manera general permita asignar turnos diferenciados a los servidores.
- o) Registro y Aprobación de Autorizaciones de Justificaciones Vía Web: Permite contar con un módulo web con las siguientes funcionalidades:
 - El servidor debe Registrar sus justificaciones.
 - Adjuntar uno o más archivos a la autorización.
 - Enviar la solicitud a su jefe Inmediato para aprobación.
 - Permitir al jefe Inmediato aprobar la solicitud del Trabajador. Se puede aprobar la autorización mediante correo electrónico o por el módulo web.
- p) Validaciones de Autorizaciones de Justificaciones por la OGRH: La OGRH podrá aprobar o denegar el registro de justificación aprobados por el Jefe de cada Unidad Orgánica.
- q) Reportes de Asistencia: Permite la emisión de los siguientes reportes:
 - Detalle mensual por Trabajador.
 - Alfabético de marcaciones e incidencias diarias por Trabajador.
 - Alfabético de marcaciones e incidencias diarias por Trabajador y Oficina.
 - Resumen de incidencias por Trabajador.
 - Resumen de incidencias por Oficina.
 - Resumen de incidencias y montos a descontar por Trabajador.
 - Reporte de Incidencias con Marcaciones por servidor.
- r) Alertas Mediante Correo Electrónico: Permite contar con la funcionalidad de enviar alertas a los Trabajadores en los siguientes casos:
 - Cuando solicitan la aprobación de una Autorización.
 - Cuando se aprueba la Autorización.
 - Se envía un resumen de los descuentos de asistencia por cada Trabajador.
 - Cuando el Trabajador(a) registra 3 faltas o más.
 - Cuando el Trabajador(a) omita su registro de ingreso y/o salida.
 - Cuando el Trabajador(a) no ha ejecutado sus vacaciones.
 - N días anteriores a la ejecución de sus vacaciones.
 - N días anteriores al término de su Contrato/Adenda.
- s) Interfaz de Asistencia con el Módulo de Planillas: Una vez que viaje al módulo de planillas se cierre automáticamente el periodo trabajado, debe emitir un reporte de cierre con la información que viaje a Planillas.

MÓDULO DE PLANILLAS

- a) Registro de Conceptos de Planilla: Permite registrar los conceptos de ingreso, descuentos (fijos y variables) y aportaciones del empleador que serán incluidos en las planillas que se procesarán en la Institución.
- b) Registro de Conceptos por Planilla y Periodo: Permite registrar los conceptos que se utilizarán por cada planilla y periodo definido por el Usuario.
- c) Registro de Porcentajes de Sistema de Pensiones: Permite registrar, de forma mensual, los porcentajes definidos para cada AFP. Asimismo, el monto tope de la Prima de Seguros. Estos porcentajes son usados para el cálculo de planillas.
- d) Registro de Porcentajes de Aporte del Empleador: Permite modificar los porcentajes del cálculo del aporte del trabajador, los porcentajes de los aportes a EPS y SCTR. Estos porcentajes son usados para el cálculo de planillas.
- e) Registro de Beneficiarios y Porcentajes para Descuentos Judiciales: Permite registrar datos como: Tipo de Descuento (Alimentos, Devengados, Embargos, etc.), Nombre de los beneficiarios, Porcentaje o Monto asignado, Monto Básico de descuento, Resolución con que se aprueba, N° de Cuenta Bancaria y N° CCI y Entidad Bancaria. Este registro se hace por cada Trabajador y se utiliza para el cálculo automático de descuentos en planillas.

**GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
PARA CONTRATOS MENORES
(Ley 32069 Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado por el Decreto
Supremo N° 009-2025-EF)**

	f) <u>Control de Descuentos de Cuarta y Quinta Categoría</u>: Permite realizar el control del monto tope para descuentos de cuarta y quinta categoría. Se toma en cuenta si el trabajador ha presentado su formato de suspensión. En caso el trabajador exceda el monto tope anual oficial, se realiza el descuento automático respectivo (opcional para el cálculo de 4ta categoría) g) <u>Control de Descuentos de EPS</u>: Permite calcular de forma automática los descuentos de EPS para los Trabajadores afiliados. h) <u>Importar Montos de Conceptos</u>: Permite importar los montos de un concepto para los trabajadores registrados en una planilla específica. Se tiene definido un archivo Excel o de texto con la estructura de los datos a importar. Estos montos serán asignados por: periodo, planilla, trabajador y concepto específico. i) <u>Importar Números de Suspensión De 4ta Categoría Mensual</u>: Permite la relación de los Trabajadores a los que se tomará en cuenta las solicitudes de suspensión de cuarta categoría. Se puede realizar de forma mensual previo al cálculo de planilla. j) <u>Proceso de Cálculo de Vacaciones Truncas y No Gozadas</u>: Permite realizar el cálculo de las vacaciones truncas y no gozadas de los Trabajadores CAS en base a la información con que cuente el sistema. k) <u>Proceso de Cálculo de Planilla</u>: Permite realizar el cálculo de las planillas mensuales que defina el Usuario. Con la información de: legajos del personal, datos de descuentos de 4ta categoría, datos de los descuentos judiciales, asistencia del personal activo y conceptos de cada trabajador; se realizan los cálculos de la planilla de forma automática. Se deberá seleccionar datos como: Periodo, Tipo de Planilla y Tipo de Trabajador. l) <u>Generar Archivo para AFP NET</u>: Permite generar los archivos, en formato XLS, con la información que se requieren para registrar las planillas de pagos de las AFP a través del sistema AFP Net. m) <u>Generar Archivos para MCPWEB</u>: Permite generar los archivos de texto requeridos por el sistema MCPWEB, que sirven para enviar los datos de las remuneraciones mensuales de los Trabajadores. Para el caso de los Bancos que tengan una cantidad de registros límite establecida, el sistema generará más de archivo según corresponda. n) <u>Generar Archivos para PDT – PLAME</u>: Permite generar los archivos requeridos por el sistema PDT - PLAME que sirven para enviar los datos de las remuneraciones mensuales de los Trabajadores. Los archivos de extensión: REM, TOC, TAS, JOR y SNL. o) <u>Generar Archivos de Boleta de Pago</u>: Permite generar los archivos PDF de cada boleta de pago, según la planilla seleccionada. p) <u>Generar Reportes de Provisión de Vacaciones y CTS de CAS y SERVIR</u> q) <u>Firmar Digital de Archivos de Boleta de Pago</u>: Permite firmar los archivos PDF de cada boleta de pago, utilizando los certificados digitales que tenga instalado el usuario. r) <u>Envío de Archivos de Boleta de Pago</u>: Permite enviar los archivos PDF de cada boleta de pago mediante correo electrónico a cada Servidor. El correo se envía a su correo institucional y personal registrado en el sistema s) <u>Reportes de Planilla</u>: Permite emitir reportes (utilizando la información registrada): - Detalle de montos de la planilla por Trabajador en forma Alfabética agrupada por Meta Presupuestal - Boleta de Pago de Planilla por Trabajador. - Resumen General de montos por Concepto. - Resumen montos por Especifica de Gasto y Meta presupuestal. - Alfabético de montos netos por Banco. Agrupando los datos por banco y mostrando: datos del Trabajador, monto neto a depositar, número de cuenta/ccí. - Alfabético de montos de Trabajadores por AFP. - Certificados de 4ta Categoría por Año y 5ta Categoría por Año. - Detalle de Ingresos, Descuentos y ESSALUD por año y mes por trabajador - Datos de contrato e ingreso mensual por Trabajador para el portal de Transparencia. - Otros reportes necesarios para la presentación de la planilla. INTEROPERABILIDAD Análisis e implementación de una solución que permita la interoperabilidad con el sistema de nómina del OFIS. <u>SOPORTE TECNICO</u> a) El soporte ante incidencias deberá ser brindado durante toda la ejecución del servicio en días hábiles y en horarios de oficina de la Institución y de forma remota. c) El soporte se brindará siempre y cuando la incidencia se deba al mal funcionamiento del sistema y no sea originado por alguna falla en la configuración, o de otro tipo o asociada a la infraestructura tecnológica de la Institución. d) Cuando la incidencia no pueda ser atendida de forma remota, un Técnico de nuestra empresa se apersonará a las instalaciones de la Institución, dentro de los dos días hábiles siguientes de ser reportada la incidencia.
--	---

**GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
PARA CONTRATOS MENORES
(Ley 32069 Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado por el Decreto
Supremo N° 009-2025-EF)**

4.1. ACTIVIDADES A REALIZAR	Todas las actividades deberán ejecutarse en estrecha coordinación con el personal técnico de la DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN SOCIAL, garantizando la operatividad, estabilidad y seguridad del sistema durante y después de la implementación. • Instalación y despliegue del sistema y configuración de la base de datos en los servidores de la Institución. La Institución deberá brindar los accesos necesarios para realizar los trabajos de instalación • Carga de datos necesarios para realizar el cálculo de asistencia y planilla. Se cuenta con un archivo establecido para cargar información, se proporcionará este archivo a los Usuarios para que registren los datos que se importarán al sistema durante la implementación. • Personalización de los formularios de registro de legajo y los procesos de asistencia y planilla. Se realiza una personalización de los formularios de registro del legajo en base a la información que quiere almacenar la Institución. Asimismo, se solicita las reglas de negocio y criterios para las validaciones y procesos de asistencia y planilla. También, se personalizan los reportes que emite el sistema (legajo, asistencia y planilla). • Pruebas de funcionalidad del sistema. Se realizará las pruebas funcionales con los Usuarios que designe la Institución. Las pruebas se realizarán a las funcionalidades definidas en la presente propuesta técnica. • Capacitación a los Usuarios de Recursos Humanos. Una vez culminada la implementación se realizará una capacitación a los Usuarios en el uso de todas las funcionalidades implementadas. La Institución asignará a los Usuarios a capacitar e indicará los módulos en los que serán capacitados.
4.2. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR	El postor en su cotización debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 27,900.00 (Veintisiete mil novecientos y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. Se consideran servicios similares a los siguientes: Licencia de uso para la gestión administrativa del sistema de recursos humanos y/o licencia de sistema de recursos humanos y/o software de recursos humanos. Acreditación: La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados², 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.
4.3. ENTREGABLES	A) Primer entregable (Informe de implementación) Deberá ser presentado a los diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de culminado la implementación del servicio, conteniendo la siguiente documentación: • Documentación que acredite la licencia de uso solicitada. • Documento que indique el procedimiento de atención para soporte técnico • Informe detallado de la instalación y/o configuraciones realizadas • Acta de Implementación del servicio • Acta de capacitación del sistema implementado dirigido a los usuarios de la Unidad de Recursos Humanos y a la DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN SOCIAL • Manuales necesarios para el uso funcional y la administración de cada módulo implementado. • Comprobante de pago del mes de servicio

¹ El solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

² Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes

**GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
PARA CONTRATOS MENORES
(Ley 32069 Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado por el Decreto
Supremo N° 009-2025-EF)**

	B) Informes mensuales del servicio Deberá ser presentado a los cinco (05) días calendario de culminado el mes de servicio conteniendo la siguiente documentación: • Reporte de la operatividad de los módulos contratados del sistema e-STATAL durante el periodo correspondiente. • Reporte de la generación de nuevos reportes basados en información existente (sin procesos adicionales). • Reporte de actualización de los procesos que sean afectados por cambios de normativa del estado (de corresponder). • Comprobante de pago del mes de servicio. Comprobante de pago a nombre del Organismo de Focalización e Información Social en un plazo no mayor a diez (10) días calendario, contabilizado al finalizar cada periodo mensual. El servicio se encontrará detallado en cada uno de los comprobantes de pago que emita el contratista. Asimismo, en el caso de que el ciclo de facturación del contratista no coincida con la fecha de inicio del servicio requerido por la Entidad, la primera facturación incluiría el cargo por el prorrateo del servicio brindado durante los días previos al comienzo de la facturación mensual Los entregables servirán como sustento técnico para la emisión de la conformidad del servicio y la correspondiente facturación, de acuerdo con lo establecido en los términos de referencia. El informe y/o entregable y/o cartas u otros se entregarán mediante carta simple en Mesa de Partes virtual https://mesapartesvirtual.ofis.gob.pe/appmesapartesenlinea/inicio?tid=2*mesadepartes del Organismo de Focalización e Información Social (OFIS), dirigido a la Dirección de Sistemas de Información Social del OFIS con las facturas respectivas.
4.4. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	✓ LUGAR: La prestación del servicio se llevará a cabo en las instalaciones del Organismo de Focalización e Información Social (OFIS) ✓ PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO: El plazo de ejecución del servicio es de diez (10) meses contabilizados a partir del día siguiente de la firma del Acta de implementación. <u>Plazo de implementación del servicio:</u> El plazo de implementación será de dos (02) meses contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio. Asimismo deberá firmarse un Acta de culminación de la implementación entre el proveedor y la entidad.
4.5. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR	✓ El proveedor deberá proporcionar una licencia original y vigente, destinada a una estación de trabajo o servidor institucional donde se implementará el software central de gestión del almacenamiento y administración de las marcaciones del personal. ✓ El proveedor será responsable de garantizar la operatividad, compatibilidad, estabilidad y seguridad del entorno de software durante toda la fase de implementación, asegurando el cumplimiento de las buenas prácticas de instalación, configuración y respaldo de información.
4.6. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD	✓ La Entidad proporcionará la infraestructura tecnológica necesaria para la implementación del servicio, la cual podrá consistir en un servidor físico o una máquina virtual que cumpla con las características técnicas y de capacidad requeridas para la instalación y operación del sistema de control de asistencia. ✓ Asimismo, el OFIS brindará todas las facilidades logísticas, técnicas, administrativas y de acceso necesarias para el desarrollo de las actividades de instalación, configuración, integración, pruebas y validación del servicio, en coordinación con la DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN SOCIAL y Unidad de Recursos Humanos, garantizando el apoyo institucional requerido para la correcta ejecución del servicio. ✓ El servidor físico o máquina virtual proporcionada deberá cumplir, como mínimo, con las características técnicas (sistema operativo, memoria RAM, procesador y espacio en disco) que el postor indique como necesarias en su

**GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
PARA CONTRATOS MENORES
(Ley 32069 Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado por el Decreto
Supremo N° 009-2025-EF)**

	propuesta técnica, las cuales serán validadas de forma conjunta entre la DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN SOCIAL y el contratista, previamente a la instalación del sistema.
4.7. FORMA DE PAGO	La forma de pago se realizará en once (11) armadas, de acuerdo con el siguiente detalle Pago 1: Correspondiente al 43% del monto total contratado, luego de la presentación del 1er entregable, previa revisión del informe y la respectiva conformidad del servicio por parte del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos previo informe técnico de la de la Dirección de Sistemas de Información Social Del Pago 2 al pago 11: Correspondiente a 10 pagos, cada pago será el 5.7% del monto total contratado, luego de la presentación del 1er entregable, previa revisión del informe y la respectiva conformidad del servicio por parte del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos previo informe técnico de la Dirección de Sistemas de Información Social El pago se realiza dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios por parte de la Unidad de Recursos Humanos, previo informe técnico de la DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco (05) días calendario. En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Pública Importante: ✓ En caso de que la ENTIDAD CONTRATANTE verifique en la Pladicop que el CONTRATISTA tiene multas impagas que no se encuentren en procedimiento coactivo, se incluirá la siguiente cláusula de COMPROMISO DE PAGO DE MULTA: Durante la ejecución del contrato la ENTIDAD CONTRATANTE retiene al CONTRATISTA de forma prorrateada desde el primer o único pago que se realice, según corresponda, hasta el 10% del monto del contrato, para el pago o amortización de multas impagas impuestas en el marco de lo previsto en el artículo 89 de la Ley N° 32069, que no se encuentran en procedimiento coactivo. ✓ En el caso que, adicionalmente, el proveedor presente la DECLARACIÓN JURADA SOBRE INAPLICACIÓN DEL IMPEDIMENTO TIPO 4.D DEL INCISO 4 DEL NUMERAL 30.1 DEL ARTÍCULO 30 DE LA LEY N° 32069 REFERIDO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM que autoriza descuento para el pago de deuda alimentaria, se incluirá la siguiente cláusula de AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO DE PENSIÓN ALIMENTARIA: EL CONTRATISTA autoriza que se le descuenta del pago de su contraprestación el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos ascendiente a [CONSIGNAR MONTO] seguido por [CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS] ante el [CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO CORRESPONDIENTE] en el trámite del expediente [CONSIGNAR EL NÚMERO DE EXPEDIENTE JUDICIAL].
4.8. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	✓ Las coordinaciones técnicas del servicio deberán ser realizadas con el personal de la Dirección de Sistemas de Información Social y Unidad de Recursos Humanos del OFIS. ✓ La conformidad será emitida por el/la jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos, previo informe técnico de la Dirección de Sistemas de Información Social. La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad. La sola recepción de bienes en la entidad o en el destino final, según sea el caso, no constituye la conformidad del área usuaria. De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar. 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

**GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
PARA CONTRATOS MENORES
(Ley 32069 Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado por el Decreto
Supremo N° 009-2025-EF)**

	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.
4.9. CONFIDENCIALIDAD	✓ El contratista deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. ✓ En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información³ (las cuales serán entregadas por la Unidad de Abastecimiento en la oportunidad de la notificación de la orden de servicio o firma contrato, según corresponda). Dicha 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, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista. ✓ El contratista responderá por los daños que puedan causarse en caso de producirse la violación de la confidencialidad, durante y luego de culminada la prestación.
4.10. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	✓ EL contratista y el OFIS declaran y reconocen que cualquier intercambio de datos personales (los que podrían contener datos sensibles) que pueda producirse entre ellos, en el marco del cumplimiento de la prestación, serán sometidas a los principios, medidas y disposiciones previstas en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas modificatorias, complementarias y conexas. ✓ En caso el contratista transfiera al OFIS, datos personales de sus colaboradores, clientes o de terceros, como parte del cumplimiento de la prestación, el contratista declara que para ello cuenta con el consentimiento libre, previo, voluntario, expreso, informado e inequívoco de cada uno de los titulares de los datos personales. ✓ El contratista, en el marco del cumplimiento de la prestación podrá proporcionar al OFIS datos personales de sus colaboradores, clientes o terceros para su tratamiento, sin que ello implique la transferencia de los mismos, asumiendo el OFIS la condición de encargado del tratamiento de los datos personales proporcionados por el contratista. ✓ El OFIS declara que los datos personales proporcionados por el contratista, así como aquellos generados o recopilados en el marco de la prestación serán tratados en forma confidencial y estarán sujetos a estrictas medidas de seguridad, conforme lo dispone la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas modificatorias, complementarias y conexas. ✓ De igual modo, en caso el OFIS proporcione al contratista datos personales o éste último deba recopilarlos o generarlos, en el marco del cumplimiento de la prestación, el contratista declara conocer que asume la condición de encargado del tratamiento y, por tanto, se compromete a no utilizar o tratar los datos personales proporcionados, generados o recopilados con una finalidad distinta a aquella por la que le fueron entregados o por la que son generados o recopilados, así como a no transferirlos o divulgarlos a terceros, con excepción de entidades públicas, cuando estas lo soliciten en el marco del cumplimiento de sus funciones debidamente sustentadas, o el poder judicial, cuando sea solicitado mediante la orden judicial correspondiente, debiendo notificar de ello al OFIS dentro de las veinticuatro (24) horas de recibido el requerimiento. Asimismo, el contratista se compromete a que los datos personales proporcionados por el OFIS serán tratados en forma confidencial y estarán sujetos a estrictas medidas de seguridad, conforme lo dispone la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas modificatorias, complementarias y conexas. ✓ En caso el OFIS y/o el contratista asuman la condición de encargados del tratamiento de los datos personales que se pudieran proporcionar entre sí, se comprometen a conservarlos por el plazo de dos (2) años contados desde la culminación de la finalidad de la prestación, debiendo una vez vencido dicho plazo, destruir los datos que se encuentren en su poder o en el de sus colaboradores o funcionarios, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles. El OFIS y el contratista declaran que se someten a las disposiciones previstas por la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas modificatorias, complementarias y conexas.
4.11. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO (Obligatorio)	✓ 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.

³ La unidad de organización usuaria deberá indicar qué procedimiento(s) aplicaran considerando la naturaleza de las prestaciones a realizar.

**GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
PARA CONTRATOS MENORES
(Ley 32069 Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado por el Decreto
Supremo N° 009-2025-EF)**

	✓ 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 contratación⁴ 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 contrato⁵. 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 Marco⁶. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁷.
4.12. CUMPLIMIENTO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES - LEY N° 31227	✓ En el caso que corresponda al objeto de contratación, se debe de indicar en los términos de referencia la obligación del contratista de conocer los alcances de la Ley N° 31227 y su Reglamento aprobado por Resolución de la Contraloría N° 158-2021-CG, respecto a la presentación, contenido y oportunidad de la obligatoriedad de la presentación de la declaración Jurada de Intereses. ✓ El contratista se obliga a presentar su Declaración Jurada de Intereses en los plazos previstos en el artículo 5° de la referida Ley. ✓ Constituye causal de sanción administrativa a cargo de la Contraloría General de la República, el incumplimiento de la presentación de las Declaraciones Juradas de Intereses o la presentación tardía, incompleta o falsa.
4.13. LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO - LEY N° 31564	✓ El contratista se compromete a cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564, Ley de Prevención y Mitigación del Conflicto de Intereses en el Acceso y Salida de Personal del Servicio Público, y artículo 16 de su Reglamento, esto es: ○ Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial. ○ No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros. ○ Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento. ○ No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

⁴ Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

⁵ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁶ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

⁷ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

**GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
PARA CONTRATOS MENORES
(Ley 32069 Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado por el Decreto
Supremo N° 009-2025-EF)**

	✓ Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.
4.14. LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	✓ El contratista debe cumplir con lo estipulado en la Ley N° 29783 y su Reglamento para la atención del presente requerimiento, de ser el caso
4.15. PENALIDAD POR MORA	Si el Contratista no cumple con el servicio dentro del plazo estipulado, la Entidad aplicará una penalidad por cada día de atraso. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula: $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo}}$ Donde F tiene los siguientes valores: Para bienes y servicios: F = 0.40 ✓ La Entidad se reserva el derecho de resolver la orden de servicio ante la imposición de penalidades por parte del contratista. ✓ La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación. ✓ La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto del entregable correspondiente. ✓ Asimismo, son aplicables las disposiciones correspondientes a las penalidades establecidas en los artículos 119 y 120 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.
4.16. OTRAS PENALIDADES APLICABLES	✓ No aplica
4.17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS	✓ La recepción conforme de la entidad contratante no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos. ✓ En los contratos de bienes y servicios, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad contratante. El contrato puede establecer excepciones para bienes fungibles o perecibles, siempre que la naturaleza de estos no se adecue a este plazo, así se haya determinado en la estrategia de contratación. ✓ Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.
4.18. GARANTÍAS (Obligatorio)	DE CORRESPONDER: ✓ El cumplimiento de las obligaciones de los contratistas debe ser garantizado a través de los mecanismos establecidos en la Ley 32069 y su Reglamento, a fin de cubrir el adelanto de pago, y el fiel cumplimiento del contrato, así como el fiel cumplimiento de las prestaciones accesorias. ✓ Para el caso de los contratos de bienes y servicios la garantía de fiel cumplimiento se mantiene vigente hasta la conformidad de la prestación a cargo del contratista. ✓ Asimismo, es aplicable las disposiciones correspondientes a las garantías contenidas en el artículo 61 de La Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y los artículos 138 y 139 del Reglamento. ✓ Conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 139 del Reglamento, en los contratos de servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT, no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Esta excepción no aplica cuando la sumatoria de los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, adjudicados a un mismo postor, superen el monto señalado. ✓ Asimismo, tampoco se otorga garantía de fiel cumplimiento en caso el objeto contractual sea el arrendamiento de bienes inmuebles de propiedad privada. ✓

**GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
PARA CONTRATOS MENORES
(Ley 32069 Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado por el Decreto
Supremo N° 009-2025-EF)**

4.19. GESTIÓN DE RIESGOS (Obligatorio)	✓ 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
4.20. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO (Obligatorio)	✓ 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 procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF. ✓ En el caso de usar el pago por disponibilidad, se debe señalar como una de las causales la verificación por parte de la entidad de que el contratista incumple con mantener la rotación, stock o capacidad de respuesta, según corresponda al objeto contractual, de acuerdo con lo establecido en el inciso d) del artículo 285 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
4.21. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)	✓ Las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley.
5. ANEXOS	✓ En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante para la elaboración de los TDR y que no haya sido posible incluirla dentro de los mismos.