

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ÁREA USUARIA		DNPE – Dirección Nacional de Prospectiva y Estudios Estratégicos
CÓDIGO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD - POI		C0040 – Implementación de espacios de consulta y participación en el desarrollo de estudios estratégicos y prospectivos
META PRESUPUESTARIA		16 - CONSULTA Y PARTICIPACIÓN CON LA ACADEMIA Y LOS SECTORES PÚBLICO Y PRIVADO
1	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	SERVICIO DE ELABORACIÓN DE INFORMES DE ANÁLISIS Y SISTEMATIZACIÓN DE FOROS
2	FINALIDAD PÚBLICA, ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	<p>2.1 Finalidad pública: Contribuir al fortalecimiento de los estudios estratégicos, prospectivos y de los instrumentos de gestión del Sinaplan, mediante la elaboración de informes de análisis y sistematización de los Foros del Futuro organizados por el Ceplan, que permitan estructurar y visibilizar el conocimiento generado en estos espacios de consulta y participación, con el fin de ponerlo al servicio de la toma de decisiones estratégicas basadas en evidencia y reforzar la gobernanza intra y extrasistémica del sistema.</p> <p>2.2 Antecedente: Entre los años 2012 y 2024, el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (Ceplan) ha organizado un total de 30 ediciones de los Foros del Futuro, espacios de diálogo prospectivo que reúnen a representantes del sector público, el ámbito empresarial, la academia y la sociedad civil. Estos foros promueven la reflexión conjunta y el intercambio de ideas en torno a los principales desafíos y oportunidades que enfrenta el país, fomentando un diálogo constructivo orientado a la formulación de propuestas estratégicas y acciones de corto, mediano y largo plazo. Durante el año 2024, se elaboraron seis reportes que sistematizan los aportes de los Foros del Futuro desarrollados en dicho periodo. Cada documento presenta un diagnóstico de la situación actual, un análisis de tendencias y escenarios futuros, así como recomendaciones estratégicas orientadas a impulsar el desarrollo sostenible en sectores clave para el país. Los reportes publicados son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • XXV Foro: Situación actual y perspectiva futura de la minería en el Perú • XXVI Foro: Uso sostenible de los recursos en el ámbito marítimo del Perú: situación actual y perspectivas • XXVII Foro: Ecosistema de investigación para el desarrollo del Perú al 2050 • XXVIII Foro: Desafíos y oportunidades de la inteligencia artificial, supercomputadoras y computación cuántica para el Perú • XXIX Foro: Desarrollo productivo con economía verde y circular: situación actual y perspectivas • XXX Foro: Energía y movilidad sostenible: una mirada actual y perspectivas futuras <p>Estos documentos están disponibles en el siguiente enlace: https://www.gob.pe/institucion/ceplan/informes-publicaciones/6332235-foros-del-futuro</p> <p>2.3 Objetivos de la Contratación: <u>2.3.1 Objetivo General:</u> Contribuir al fortalecimiento de los estudios estratégicos y prospectivos mediante la elaboración de informes de análisis y sistematización de los Foros del Futuro organizados por el Ceplan, que integren el diagnóstico de la situación actual, el análisis prospectivo y las recomendaciones estratégicas derivadas de cada foro. <u>2.3.2 Objetivo Específico:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistematizar los aportes de cada Foro del Futuro, destacando desafíos, oportunidades, tendencias y propuestas estratégicas identificadas por los participantes. • Elaborar informes de análisis con diagnóstico actual, análisis prospectivo y recomendaciones estratégicas para el desarrollo sostenible del país. • Proponer orientaciones para la difusión y uso de los informes, fortaleciendo la toma de decisiones y la gobernanza estratégica. <p>2.4 Alcances y Descripción del Servicio: Descripción del servicio: El servicio consiste en la elaboración de informes de análisis y sistematización de dos Foros del Futuro organizados por el Ceplan. Incluye la transcripción, síntesis y validación de los aportes de expertos, la incorporación de estos insumos en un informe de análisis con</p>

		<p>referencias, tablas y figuras, así como la identificación de recomendaciones estratégicas. Además, contempla la generación de materiales de difusión del informe final en formatos accesibles, orientados a actores clave y al público general, para fortalecer la toma de decisiones estratégicas y la divulgación del conocimiento generado.</p> <p>Actividad 1: Sistematizar los aportes de los expertos participantes en cada foro Transcribir, sintetizar y organizar los aportes realizados durante cada foro según las preguntas clave y estructura temática; validar la información con fuentes complementarias y sistematizar las recomendaciones estratégicas.</p> <p>Actividad 2: Elaborar el informe de análisis cada foro Redactar un informe que integre los aportes sistematizados, referencias, recomendaciones estratégicas, tablas y figuras, conforme a la estructura coordinada con el área usuaria.</p> <p>Actividad 3: Proponer insumos comunicacionales para la difusión del informe de análisis Proponer textos e insumos comunicacionales dirigidos a públicos clave y al público general, con el objetivo de facilitar la difusión del informe de análisis. Los insumos incluirán propuestas de texto para redes sociales, guion para video, contenido para infografía, borrador de correo institucional y boletín informativo</p>
3	RESULTADO ESPERADO	<p>Elaboración de dos informes de análisis que sistematizan los aportes de los Foros del Futuro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguridad y democracia: lecciones globales para enfrentar la inseguridad ciudadana en el Perú • Escenarios futuros del transporte urbano informal en Lima y Callao: tendencias, determinantes y estrategias para su formalización <p>Cada informe de análisis incluirá el análisis validado con fuentes complementarias, estructurado según los lineamientos del Ceplan, y estará acompañado de materiales de difusión dirigidos a actores clave y al público general, orientados a fortalecer la toma de decisiones estratégicas y visibilizar el conocimiento generado en estos espacios de diálogo prospectivo.</p> <p>Entregable 1: Informe de análisis del Foro del Futuro sobre seguridad y democracia: lecciones globales para enfrentar la inseguridad ciudadana en el Perú. En ese sentido, deberá desarrollar las actividades 1, 2 y 3 de la sección 2.4. El informe de análisis deberá tener una extensión mínima de 35 páginas e incluirá los siguientes anexos: Anexo 1: Transcripción completa del foro en archivo Word. Anexo 2: Síntesis de los temas relevantes abordados durante el foro, en archivo Word. Anexo 3: Datos utilizados para la elaboración de tablas y figuras, en formato editable (Excel), cuando corresponda. Anexo 4: Materiales propuestos para la difusión del informe de análisis, en archivo Word.</p> <p>Entregable 2: Informe de análisis del Foro del Futuro sobre escenarios futuros del transporte urbano informal en Lima y Callao: tendencias, determinantes y estrategias para su formalización. En ese sentido, deberá desarrollar las actividades 1, 2 y 3 de la sección 2.4. El informe de análisis deberá tener una extensión mínima de 35 páginas e incluirá los siguientes anexos: Anexo 1: Transcripción completa del foro en archivo Word. Anexo 2: Síntesis de los temas relevantes abordados durante el foro, en archivo Word. Anexo 3: Datos utilizados para la elaboración de tablas y figuras, en formato editable (Excel), cuando corresponda. Anexo 4: Materiales propuestos para la difusión del informe de análisis, en archivo Word.</p> <p>Nota: El detalle metodológico que se deberá seguir para la elaboración de los entregables se adjunta en el anexo de los presentes Términos de Referencia. Dicha estructura es referencial y flexible, pero deberá ser tomada como base para la organización y desarrollo de los entregables, permitiendo ajustes puntuales cuando existan limitaciones técnicas o de tiempo debidamente sustentadas.</p>
4	REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL	<p>Requisitos del Proveedor</p> <p>4.1. Perfil del Proveedor No aplica.</p> <p>4.2. Nivel de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bachiller y/o título universitario en Ciencias Económicas y/o Ciencias sociales y/o Ciencias políticas y/o Gestión pública y/o Sociología y/o Economía.

		<ul style="list-style-type: none"> - En caso de contar con título profesional, se requerirá la colegiatura y habilitación vigente, según corresponda a la formación académica. <p>4.3. Experiencia:</p> <p>4.3.1 Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general mínima de tres (3) años en el sector público y/o privado. <p>4.3.2 Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de dos (2) años en el sector público y/o privado en temas relacionados con análisis de datos y/o estadística y/o sistematización de información y/o investigación y/o análisis económico y/o social. <p>Acreditación: Deberá de presentar documentos tales como: contratos, certificados, constancias de trabajo u otros documentos que acrediten la experiencia.</p> <p>4.4 Capacitación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curso de herramientas de análisis estadístico y/o econométrico (R y/o Stata y/o Power BI y/o Python). <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los cursos no podrán tener una duración menor de 30 horas académicas acumuladas. - Deberá presentar documentos tales como certificados, constancias u otros documentos que acrediten la capacitación. <p>4.5. Obligaciones del/la proveedor/a El/la proveedor/a es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, debiendo responder por el servicio brindado. Asimismo, deberá contar con el equipo informático y/o recursos tecnológicos necesarios para la adecuada ejecución del servicio</p> <p><u>Otros aspectos considerados</u> En el marco de la presentación de su cotización, el contratista deberá remitir, a modo de ejemplo, un breve desarrollo del contenido de los informes de análisis (ver detalle en la Actividad 2 del Anexo 1), considerando las secciones o capítulos que propone incluir. Cada ejemplo no deberá exceder las tres (3) páginas.</p>
5	CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	<p>5.1 Modalidad de pago El contrato se rige por la modalidad de suma alzada.</p> <p>5.2 Seguros aplicables (obligatorio) Deberá de contar con Seguro Complementario Todo Riesgo (SCTR).</p> <p>5.3 Garantía De conformidad con el artículo 60 de la Ley N.º 32069 y el artículo 227 del Reglamento, para la presente contratación menor, no se exigirá garantía de fiel cumplimiento.</p> <p>5.4 Gestión de riesgo Las PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato/orden de servicio u compra 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.</p>

6	LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN	<p>6.1 Lugar: El servicio será prestado de forma remota/virtual, a través de medios digitales de comunicación, coordinación y entrega, habilitados por el proveedor y/o por la entidad contratante. El contratista deberá garantizar la disponibilidad de los recursos tecnológicos necesarios para la ejecución eficiente de las actividades encomendadas. La modalidad virtual no exime al contratista del cumplimiento de los plazos, entregables, calidad y demás condiciones establecidas en los presentes Términos de Referencia, ni de la obligación de atender coordinaciones presenciales cuando la entidad lo requiera de manera justificada.</p> <p>Nota: Para las actividades que se lleven a cabo de manera presencial, estas se realizarán en las instalaciones del Ceplan (Av. Canaval y Moreyra N.º 480, piso 21 o Auditorio piso 2, de corresponder – San Isidro) previa coordinación con el área usuaria.</p> <p>6.2 Plazo: El plazo de ejecución del servicio será de setenta (70) días calendario y su cómputo inicia desde la fecha de suscripción del acta de inicio del servicio, según necesidad del área usuaria. Para la conformidad se registrará la fecha de notificación el mismo día de remitido.</p>
7	MEDIDAS DE CONTROL	<p>7.1 Áreas que supervisan: Dirección Nacional de Prospectiva y Estudios Estratégicos – DNPE</p> <p>7.2 Áreas que coordinarán con el proveedor: Dirección Nacional de Prospectiva y Estudios Estratégicos – DNPE</p> <p>7.3 Área que brindará la conformidad: Dirección Nacional de Prospectiva y Estudios Estratégicos – DNPE</p> <p>Nota: La conformidad debe emitirse dentro de un plazo máximo de cinco (05) días desde la recepción del entregable, salvo que se necesiten pruebas adicionales o si se trata de consultorías, en cuyo caso el plazo es de quince (15) días. La recepción de los bienes no se considera como conformidad.</p> <p>Asimismo, son aplicables las disposiciones correspondientes a la conformidad establecidas en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.</p>
8	FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	<p>El pago se realizará a través del Código de Cuenta Interbancaria del proveedor, CONTRA PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN de cada entregable o del entregable:</p> <p>Primer entregable: plazo máximo de 35 días calendario, contabilizados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio del servicio.</p> <p>Segundo entregable: plazo máximo de 35 días calendario, a partir del día siguiente de notificado mediante correo electrónico la aprobación del primer entregable.</p> <p>Los pagos se efectúan en dos (2) armadas, previa presentación del comprobante de pago.</p> <p>Si pasado el plazo de dos (2) días hábiles la entidad no emite observaciones ni notifica mediante correo la aprobación, se considerará que cada entregable ha sido aprobado automáticamente, computándose desde el día siguiente el inicio de la ejecución del siguiente entregable.</p>
9	PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DEL PRODUCTO/ENTREGABLE	<p>La presentación de (los) entregable(s) se realizará a través del correo electrónico mesadepartesvirtual@ceplan.gob.pe dirigida al CEPLAN requirente del servicio, con copia a la Dirección Nacional de Prospectiva y Estudios Estratégicos, en el horario vigente de recepción de documentos. Los entregables (documentos) deberán estar en formato pdf foliados, visados y firmados de manera manuscrita o electrónica, asimismo deberán adjuntar los documentos en formatos editables (Word, Excel, incluyendo de ser el caso softwares utilizados y/o el programa que corresponda), según los plazos establecidos de presentación de productos/entregables; asimismo, si el precitado entregable es firmado digitalmente (firma digital RENIEC), bastará con una sola firma.</p> <p>Si el día de entrega del producto/entregable establecido en los presentes Términos de Referencia, coincide con un día no laborable, se correrá la fecha de entrega hasta el siguiente primer día hábil, sin que sea sujeto de penalidad.</p> <p>OBSERVACIONES AL ENTREGABLE/PRODUCTO: De existir observaciones, la Dependencia de Encargada de las Contrataciones comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar.</p>

		<p>El plazo de subsanación no será mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.</p>
10	PENALIDAD	<p>10.1 Penalidad por mora: Se aplicará penalidad por mora, conforme al siguiente detalle:</p> <p>"En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:</p> <p>Penalidad diaria = (0.10 x Monto) / (F x Plazo)</p> <p>Donde F tiene los siguientes valores: Para bienes y servicios: F = 0.40</p> <p>Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso".</p> <p>OTRAS PENALIDADES: No aplica</p> <p>Nota: La suma de la aplicación de las penalidades por mora y otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente. La entidad contratante considera las particularidades de las otras penalidades.</p>
11	OTROS ASPECTOS	<p>11.1 Confidencialidad El profesional a contratar deberá guardar reserva de toda la información de carácter administrativa, organizativa, técnica entre otros, a que tenga acceso en virtud de los servicios que prestará.</p> <p>11.2 Responsabilidad por vicios ocultos El contratista tiene un plazo máximo de un año por responsabilidad por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados.</p> <p>11.3 Resolución contractual Cualquiera de las partes podrá resolver, total o parcialmente, la Orden de Servicio o Contrato, conforme a lo establecido en el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N.º 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas.</p> <p>En caso la resolución total o parcial de la orden de servicio y/o contrato sea promovida por la Entidad, esta deberá contar con un informe sustentatorio emitido por el área usuaria. Con dicho sustento, se remitirá la respectiva Resolución Jefatural, la cual será notificada al contratista por correo electrónico. Posteriormente, se dará inicio al procedimiento de pago correspondiente a la parte ejecutada del servicio, deduciendo los gastos incurridos y aplicando las penalidades que correspondan, siempre en base al informe de conformidad emitido por el área usuaria.</p> <p>Si la resolución es solicitada por el contratista, este deberá presentar una carta formal exponiendo los motivos de su decisión de resolución total o parcial del servicio contratado. El Área Usuaria emitirá un informe donde acepte o deniegue la propuesta; de ser aceptada procederá a efectuar el cálculo del servicio efectuado. Con ello, la Unidad Funcional de Abastecimiento determina el procedimiento de pago de la proporción ejecutada, considerando la aplicación de penalidades y gastos que correspondan, y comunicará al proveedor la aceptación de la solicitud, adjuntando resolución.</p> <p>Nota: Por la implementación progresiva de la Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas (PLADICOP), las notificaciones durante la ejecución del contrato se realizarán al correo electrónico previsto en el contrato y/o orden de servicio y surten efectos desde su recepción.</p> <p>11.4 Cláusula de anticorrupción y antisoborno EL PROVEEDOR 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 PROVEEDOR 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</p>

		<p>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 PROVEEDOR debe 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 https://denuncias.servicios.gob.pe/</p> <p>11.5 Cláusula de Solución de Controversia Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia, se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley 32069. El procedimiento conciliatorio será regulado mediante el numeral 330.2 del artículo 330 del Reglamento.</p>
FIRMA	FIRMA	

ANEXO 1. DETALLE METODOLÓGICO QUE SE DEBERÁ SEGUIR PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ENTREGABLES

Actividad 1:

Sistematizar los aportes de los expertos participantes en cada foro

Transcribir, sintetizar y organizar los aportes realizados durante cada foro según las preguntas clave y estructura temática; validar la información con fuentes complementarias y sistematizar las recomendaciones estratégicas.

La actividad consiste en organizar y analizar los aportes realizados por los expertos durante cada Foro del Futuro.

Para ello, se desarrollarán las siguientes acciones:

1. Transcripción del foro:
Transcribir íntegramente las intervenciones realizadas por los participantes durante las dos rondas del foro (de corresponder), a partir del registro oficial disponible en el [Observatorio Nacional de Prospectiva del Ceplan](#). Esta transcripción se incluirá como **Anexo 1** del informe.
2. Síntesis de aportes por experto:
Elaborar una síntesis individual de los aportes realizados por cada experto, diferenciando claramente los contenidos de la primera y segunda ronda (de corresponder). Se deberá considerar el porcentaje de participación en cada una y resaltar los enfoques clave vinculados al tema de cada foro.
3. Organización de los aportes según preguntas clave:
Clasificar los aportes recogidos de acuerdo con las preguntas orientadoras formuladas para cada ronda del foro (de corresponder), con el objetivo de identificar los principales temas discutidos, coincidencias, divergencias y propuestas innovadoras.
4. Identificación y validación de contenidos:
Corroborar los datos o afirmaciones brindadas por los expertos mediante la búsqueda de referencias, fuentes bibliográficas o información técnica complementaria, que respalden los aportes más relevantes.
5. Sistematización de recomendaciones estratégicas:
Identificar y agrupar las recomendaciones estratégicas formuladas por los expertos, diferenciándolas por nivel de intervención (institucional, normativo, territorial, entre otros) y registrando, de ser posible, la frecuencia de mención por parte de los participantes.
6. Anexo 2
Las acciones descritas en los puntos 2 al 5 se consolidarán como parte del **Anexo 2**.

Actividad 2:

Elaborar el informe de análisis cada foro

Redactar un informe que integre los aportes sistematizados, referencias, recomendaciones estratégicas, tablas y figuras, conforme a la estructura coordinada con el área usuaria.

Esta actividad comprende:

1. Incorporación de aportes sistematizados al cuerpo del informe:
Integrar los comentarios, reflexiones y propuestas formuladas por los expertos durante el foro, organizados de acuerdo con la estructura temática coordinada con el área usuaria.
2. Incorporación de referencias complementarias:
Incluir las fuentes bibliográficas y técnicas utilizadas para validar o ampliar los aportes de los expertos, garantizando la solidez conceptual y empírica del informe.
3. Inclusión de recomendaciones estratégicas:
Insertar las recomendaciones identificadas durante la sistematización, clasificadas por nivel de intervención y horizonte temporal, de acuerdo con el enfoque estratégico del documento.
4. Elaboración de tablas y figuras:
Generar tablas, gráficos u otras representaciones visuales a partir de los datos sistematizados del foro, a fin de complementar el análisis y mejorar la comprensión del contenido. Los datos correspondientes se presentarán en formato editable como **Anexo 3**.
5. Cumplimiento de la extensión mínima:
El informe deberá tener una extensión no menor de 35 páginas, y se entregará en formato Word.
6. Propuesta de portada del informe:
Presentar una propuesta de portada para el informe, coherente con la línea gráfica de los Foros

- del Futuro.
7. Estructura del documento:
Editado como documento publicable con sus contenidos mínimos, para lo cual se deberá de tomar como referencia los documentos sobre los Foros del Futuro publicados por el Ceplan el 2024:
- Carátula
 - Créditos
 - Tabla de contenido
 - Lista de figuras
 - Lista de tablas
 - Agradecimientos
 - Resumen
 - Introducción
 - Desarrollo o cuerpo del documento (dividido en secciones o capítulos)
 - Recomendaciones estratégicas
 - Conclusiones
 - Referencias o Bibliografía

Actividad 3:

Proponer insumos comunicacionales para la difusión del informe de análisis

Proponer textos e insumos comunicacionales dirigidos a públicos clave y al público general, con el objetivo de facilitar la difusión del informe de análisis. Los insumos incluirán propuestas de texto para redes sociales, guion para video, contenido para infografía, borrador de correo institucional y boletín informativo.

1. Textos para redes sociales:
Elaborar mensajes breves y adaptados para su publicación en plataformas institucionales (Twitter, Facebook, LinkedIn), que resuman los principales hallazgos y recomendaciones del informe.
2. Guion para video:
Preparar el texto para la producción de un video breve (1 a 2 minutos) que presente de manera atractiva el propósito del foro, los temas tratados y las recomendaciones estratégicas más destacadas.
3. Texto base para infografía:
Redactar un texto sintético que resuma los aspectos más relevantes del informe (diagnóstico, tendencias y recomendaciones), con un enfoque visual y divulgativo para la elaboración de una infografía institucional.
4. Borrador de correo electrónico institucional:
Redactar un mensaje dirigido a los participantes del foro y otros actores clave, que incluya el enlace al informe, un resumen ejecutivo y una invitación a difundir los resultados.
5. Propuesta de boletín informativo:
Elaborar un texto para su inclusión en el boletín de la DNPE, destacando el aporte del foro al planeamiento estratégico y las implicancias de sus resultados.
6. Formato de entrega:
Todos los materiales se entregarán en archivo Word y se compilarán como parte del **Anexo 4** del informe.