	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-
		Versión:	1
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	23/08
		Página:	1 de 1

2010018828 soft
 Razón: SOY AUTOR DEL DOCUMENTO
 Ubicación: Arequipa
 Fecha: 13/08/2025
 17:15:03

Firmado Digitalmente por
 CAMPOS GARCIA Ivis
 Asesorías FAU
 2010018828 hard
 Razón: SOY AUTOR DEL DOCUMENTO
 Ubicación: Arequipa
 Fecha: 13/08/2025
 19:55:46

Firmado Digitalmente por
 DE TABOADA GUESAÑA
 Markpod Francis FAU
 2010018828 hard
 Razón: SOY AUTOR DEL DOCUMENTO
 Ubicación: Arequipa
 Fecha: 13/08/2025
 11:23:56



REQUERIMIENTO DE ÁREA USUARIA

SERVICIO DE CAPACITACION SOBRE: "FUNDAMENTOS DEL SECRETARIO CORPORATIVO"


Nº AD-RH-0047-2025



1. **Área Usuaria:**
Unidad de Recursos Humanos
2. **Objeto de la contratación:**
Se requiere a una empresa que brinde servicios de Capacitación en Programas de "FUNDAMENTOS DEL SECRETARIO CORPORATIVO", dirigido al personal de dirección y de la gerencia general en número de 04 trabajadores.
El objetivo es fortalecer las habilidades en razón a los intereses y objetivos de nuestra empresa
3. **Justificación de la necesidad:**
SEAL requiere contratar un programa de "FUNDAMENTOS DEL SECRETARIO CORPORATIVO" cuyo enfoque esté centrado en el desarrollo de materias esenciales que todo Secretario Corporativo y profesional de la gobernanza debe dominar y ejecutarlo en su desempeño laboral.
4. **Finalidad Pública**
Se busca continuar capacitando a nuestro personal para brindarle las herramientas necesarias para cumplir de manera eficiente y efectiva con sus responsabilidades como Secretario Ejecutivo y profesional de la gobernanza de una manera diferente con metodologías y técnicas cuyo enfoque esté centrado en el desarrollo de competencias para cumplir eficazmente con sus responsabilidades.
5. **Actividad del POI**
El servicio de la capacitación sobre "FUNDAMENTOS DEL SECRETARIO CORPORATIVO", se encuentra alineado al OEO17: "Desarrollar competencias en los colaboradores" del Plan Operativo Institucional de Seal.
6. **Programación de la Necesidad en el CDNM**
El presente requerimiento de "FUNDAMENTOS DEL SECRETARIO CORPORATIVO" tiene la necesidad programada por la Unidad de Recursos Humanos entre sus requerimientos de contrataciones para el ejercicio del 2025, dentro del CDNM.
7. **Descripción y/o alcance de especificaciones técnicas y/o términos de referencia:**
 - 7.1 Características mínimas requeridas del servicio

Para la aplicación del servicio de capacitación del programa de "FUNDAMENTOS DEL SECRETARIO CORPORATIVO", se deberá cumplir con las siguientes características, basada en el siguiente temario:

- Fundamentos, nuevos principios del gobierno corporativo
- Secretario Corporativo, roles y funciones
- Plan de trabajo de los secretarios corporativos, actas de directorio y comités

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	13
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	23/05/2025
		Página:	2 de 7

- Inducción del directorio y del secretario corporativo.
- Evaluación del directorio, y presentaciones al directorio
- Compliance y Gobernanza
- Análisis de riesgos
- Herramientas digitales del secretario corporativo
- Implicancia de la Inteligencia Artificial en la función del secretario corporativo
- Ética, conducta y manejo de conflictos de interés
- Habilidades blandas

Normas Técnicas Obligatorias:

El contratista del servicio deberá cumplir obligatoriamente con los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales establecidos en reglamentos sectoriales siempre y cuando cuenten con el refrendo del ministerio de Economía y Finanzas. El contratista detallará estas normas obligatorias relacionadas al objeto de la contratación.

Normas técnicas opcionales (OPCIONAL)

El contratista deberá cumplir con determinadas Normas Técnicas nacionales emitidas por INACAL (Instituto Nacional de Calidad) para definir el servicio a contratar.

7.2 Cantidad del Requerimiento

Se solicita un servicio de Capacitación sobre el programa de “**FUNDAMENTOS DEL SECRETARIO CORPORATIVO**”, dirigido a 04 profesionales.

7.3 Garantía del Bien/Servicio

No aplica.

7.4 Características del proveedor

La empresa deberá cumplir con las siguientes características:

- **Experiencia**, en el objeto de la contratación y en SIMILARES, deberán acreditar con copia simple de contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, o cancelación en el documento por el cliente, documentos que prueben la experiencia en estas capacitaciones, así como de la persona acreditada como docente o ponente especializado en programas especializados de Secretariado Corporativo o riesgos, control y gobernanza u optimización de sistemas de Gobierno Corporativo

NOTA: La experiencia del postor y los perfiles definidos en el requerimiento del área usuaria, no podrá ser acreditada mediante la presentación de declaraciones juradas.

7.5 Características del personal requerido

Se requiere cumplir con las siguientes características:

**FORMATO PROVISIONAL**

Código: FM-11-06

Versión: 13

**REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA
CONTRATOS MENORES**

Fecha: 23/05/2025

Página: 3 de 7

CARGO	CANT.	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	CAPACITACION
Ponente o Docente en dictado en capacitaciones	1	-Profesionales. Se acredita con copia de Título, constancia o certificado de grado. -Estudios de MBA o Maestría o Postgrados de Investigación Se acredita con copia de título, o constancia de egresado o documento similar emitido por el centro de formación.	Experiencia profesional mínima de 04 servicios de Capacitación en temas Fundamentos del Secretario Corporativo se acreditará con copia simple de constancias, certificados, contratos, órdenes de servicios, resoluciones, comprobantes de pago cancelados, con Voucher de Depósito correspondiente o cualquier otro documento que acredite la experiencia emitida por la entidad que dicto la capacitación	02 Cursos de capacitación relacionados a Gestión de riesgos o sostenibilidad empresarial o gestión empresarial o gobernanza corporativa u otros similares, los que se acreditan con copia de constancias o certificados de la capacitación realizada

7.6 Infraestructura, equipo / herramientas (OPCIONAL)
Se desarrollará en el local donde indique la empresa.

7.7 Medidas de Seguridad a Adoptarse

El proveedor debe cumplir con:


- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias vigentes.
- Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, D.S. 005-2012-TR y sus modificatorias vigentes.
- Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Eléctricas, Resolución Ministerial N° 111-2013/MEM/DM y sus modificatorias vigentes.
- Código Nacional de Electricidad: suministro, Resolución Ministerial N° 214-2011-MEM-DM. Parte 4 "Reglas generales para los trabajadores".
- Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgos, D. S. N° 003-98-SA.
- Otros dispositivos legales aplicables al sector y otros requisitos solicitados por el área de seguridad y salud en el trabajo.

7.8 Medidas para Protección de Medio Ambiente a Adoptarse

El proveedor debe cumplir con:

- Ley N° 28611: Ley General del Ambiente.
- Decreto Supremo N° 014-2019-EM: Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas del Ministerio de Energía y Minas.
- Decreto Legislativo N° 1278: Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Resolución Ministerial N° 099-2020-MINAM: Recomendaciones para el manejo de residuos sólidos durante la Emergencia Sanitaria por COVID-19.
- Otros dispositivos legales – normatividad que esté relacionada a la gestión ambiental aplicables al sector.

NOTA: El proveedor deberá revisar y cumplir según le aplique el procedimiento RE-05-02 Reglamento de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente para Empresas Contratistas de SEAL.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	13
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	23/05/2025
		Página:	4 de 7

7.9 Prestaciones complementarias (OPCIONAL)

El proveedor deberá de presentar: Garantías o Pólizas de Seguro, cumplimiento de normas de seguridad y medio ambiente internas de SEAL, etc.

7.10 Penalidades

- a) En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, SEAL, le aplicará 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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para bienes y servicios: F = 0.40

7.11 Resolución y/o nulidad

Se debe establecer causales de resolución en caso de incumplimientos injustificados de las condiciones de entrega del bien, prestación de servicio o demás condiciones contractuales o por máxima penalidad. Así como la causal de nulidad cuando contravengan las normas legales, contengan un imposible jurídico, o se verifique la trasgresión del principio de veracidad.

7.12 Obligaciones del Contratista

SEAL requiere contratar a una persona natural o jurídica que provea el servicio de capacitación sobre: "FUNDAMENTOS DEL SECRETARIO CORPORATIVO", siendo las principales obligaciones a cargo del contratista:

- A Entrega de materia sobre los temas a tratar durante el evento
- B Presentación de un informe con firma y sello, adjunto a las facturas con los datos completos sobre la capacitación brindada a los participantes, a la culminación de la capacitación, a través del aplicativo de la empresa que es <http://aplicativo.seal.com.pe/mesapvc/Default.aspx>
- C Adjuntar a su pedido de compra.
- D Remitir el certificado de capacitación del participante una vez culminado el evento, al correo del especialista en capacitación de personal del Área de la Unidad de Recursos Humanos

Nota: El proveedor está en la obligación de mantener la confidencialidad de la información que le proporcione SEAL y a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del presente servicio. Dicha obligación se mantendrá vigente durante la ejecución contractual y hasta 180 días calendario de culminada la misma."


7.13 Obligaciones de SEAL

Las principales obligaciones de SEAL durante la vigencia del contrato serán:

- A Supervisar las actividades realizadas durante la prestación del servicio.
- B Otorgar la conformidad respectiva al finalizar el servicio para efectos del trámite del pago del mismo.

8. **Sistema de contratación**

El servicio de capacitación sobre: "FUNDAMENTOS DEL SECRETARIO CORPORATIVO", se realizará bajo el sistema de alzada.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Versión:	13
		Fecha:	23/05/2025
		Página:	5 de 7

9. Plazo de ejecución contractual, informes y entregables

El plazo de ejecución es de 120 (ciento veinte) días calendario, contados desde el día siguiente de la emisión de la orden de servicio.

10. Lugar de ejecución del servicio

El servicio será ejecutado de manera **VIRTUAL**, los que dictarán en diferentes fechas.

11. Entregables y lugar de presentación.

El Programa se desarrollará en 120 días calendario.

La entrega del certificado se realizará después de concluido el curso.

12. Conformidad del servicio/bien

La conformidad del servicio estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos, en un plazo máximo de 7 días calendario desde la presentación del entregable o entrega del bien.

13. Forma de pago

El monto del servicio es a todo costo y en un solo pago, por lo que SEAL no reconocerá ningún pago adicional que no haya sido previsto por la empresa contratista. Para lo cual el proveedor presentará los siguientes documentos

- Comprobante de pago – (Factura con el archivo PDF, XML y CDR)
- Informe del proveedor
- Copia del pedido de compra

Los mencionados documentos deben ser presentados por mesa partes física o virtual.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el presente TDR.

14. Confidencialidad y Propiedad Intelectual


La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad del SEAL. El proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

15. 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 un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

16. Cláusula de cumplimiento (Ley de prevención y mitigación del Conflicto de interés en el acceso y salida de personal del Servicio público, Ley N° 31564

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


	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	13
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	23/05/2025
		Página:	6 de 7

17. Cláusula Anticorrupción y Antisoborno

- El contratista declara conocer los compromisos antisoborno del OECE, el cual se establece en su Política del Sistema Integrado de Gestión y se encuentra disponible en el portal web del OECE:
<https://www.gob.pe/institucion/osce/campa%C3%B1as/1861-politica-del-sistemaintegrado-de-gestion-del-osce>
- A la suscripción de este servicio, 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 SEAL el derecho de resolver total o parcialmente el servicio.
- El proveedor se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través del canal de denuncias de soborno ubicado en el portal web del OECE

18. Acuerdo de Confidencialidad

- El contratista se compromete a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Versión:	13
		Fecha:	23/05/2025
		Página:	7 de 7

del inicio de las prestaciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma, de manera permanente.

- De igual manera se compromete a cumplir con: la Política Integrada de la Gestión de la Calidad ISO 9001, Gestión de Seguridad de la Información ISO 27001 y Gestión Antisoborno ISO 37001 de SEAL, las Políticas de Seguridad de la Información de SEAL, y demás normas y Leyes correspondientes a seguridad de la información, vigentes.
- En caso que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, SEAL está autorizado a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir del perjuicio, y la obligación de confidencialidad perdurará mientras la información conserve las características para considerarse Confidencial.

19. Gestión 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.

20. Solución de Controversias

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo o conciliación.

21. Fecha y Firma del usuario en todos los folios del requerimiento

CEGE (dato presupuestal):	2A20404000
CECO (dato controlling):	2A20404001
Posición Presupuestaria (dato contable – presupuestal):	6240001000
Nro. de Orden (dato controlling – presupuestal):	10201292
Cuenta de Destino (dato controlling):	
Código de actividad	

Arequipa, 11 de agosto del 2025

Aprobación de Jefatura	Aprobación de Gerencia	Unidad de Presupuesto	Unidad de Contabilidad
Firmado Digitalmente	Firmado Digitalmente	V°B° (CONFORMIDAD)	V°B° (CONFORMIDAD)

Elaborado por: Gino Martín Frisancho Cabrera Código 20000738