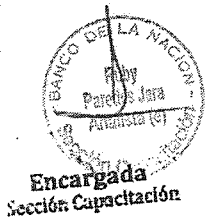


### TÉRMINO DE REFERENCIA DE SERVICIO

1. **ÁREA USUARIA:** Sección Capacitación
2. **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** Servicio de capacitación: REDACCIÓN Y ELABORACION DE INFORMES EJECUTIVOS
3. **FINALIDAD DEL REQUERIMIENTO.**  
La presente capacitación tiene como finalidad desarrollar y fortalecer las habilidades del personal en la elaboración de informes ejecutivos claros, concisos contribuyendo así a una gestión más eficiente, transparente y alineada con los objetivos institucionales.
4. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**  
El área solicitante tiene como objetivos fortalecer las competencias del personal en la elaboración de informes ejecutivos efectivos, orientados a la toma de decisiones, mediante el uso adecuado de técnicas de redacción, síntesis de información y presentación estratégica de datos.
5. **PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL- POI**  
El vínculo que tiene el objeto de la contratación OEI 08: Optimizar la eficiencia de los procesos
6. **CATÁLOGO ÚNICO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS- CUBSO:**  
Código de Servicio de servicio curso en temas de redacción, gramática y sintaxis 8610170500229488
7. **ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**  
Se adjuntan puntos a ser considerados según el objeto de contratación.



SERVICIO DE CAPACITACIÓN	
Concepto	Descripción
Actividad de Capacitación	REDACCIÓN Y ELABORACION DE INFORMES EJECUTIVOS
Requerimiento	Necesidad de capacitación contemplado PAEC 2025 CT-024
Modalidad	Presencial
Horas	10 horas cronológicas (4 sesiones de 2 horas y media)
Alcance	Aproximadamente 30 personas
Público objetivo	Trabajadores de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia Ejecutiva</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Gerencia Administración y logística</li> <li>• Gerencia de Riesgos</li> <li>• Gerencia de Red de agencias.</li> </ul>



Temario

### SESIÓN I

- Nueva normativa castellana al 2025.
- Concepto, finalidad y características del informe ejecutivo
- Principios de la comunicación escrita profesional.
- Usos normativos: símbolos, signos y otros para informes.
- Puntuación técnica y eficaz para documentos administrativos.
- El análisis léxico semántico en texto administrativos.
- Recopilación, organización y jerarquización de la información
- Ejercicios.

### SESIÓN II

- Vicios de dicción en documentos de gestión.
- Coloquialismo, vaguedades léxicas y oralidades.
- Morfología: errores de gerundio y conexiones lógicas.
- Aspectos textuales: tipos de textos y niveles de la lengua.
- Ejercicios

### SESIÓN III

- La coherencia y la cohesión de texto ejecutivos
- La sintaxis: orden de ideas.
- Uso adecuado del lenguaje formal e institucional
- Casos especiales: monosílabos, tildes diacríticas y enfáticas. Innovaciones de la RAE.
- Ejercicios.
- Preparación del esquema final. Ejemplo práctico.
- Redactar tesis argumentativa
- Juicios de hecho y juicios de razón para el informe
- La Redacción del informe. (Pasos – Procesos-Desarrollo de un Esquema – Determinación y Desagregación de las partes principales)

### SESIÓN IV

- Organizar párrafos desde las ideas principales e ideas secundarias.
- La estructura del texto ideal.
- Esquema de contenido de un texto administrativo.
- Análisis de un caso institucional
- Elaboración guiada de un informe ejecutivo
- Retroalimentación del facilitador
- Evaluación final: elaboración de un documento de gestión de acuerdo con lo aprendido en clase.



La persona natural o jurídica que brindará el servicio queda estrictamente prohibida de usar nombres o signos distintivos del Banco de la Nación para cualquier comunicación interna o externa, entendiéndose como signos distintivos palabras, lemas o frases que identifiquen al Banco, así como, imágenes, símbolo, gráficos, logotipos y sonidos.

Para la contratación de personas naturales, en base al objeto de contratación y actividades a desarrollar NO se constituye como SUJETO OBLIGADO asimismo la presente contratación NO CALIFICA como un servicio de consultoría para presentar declaración jurada de intereses.

Teniendo conocimiento de lo anteriormente mencionado, la contratación NO CALIFICA como un servicio de consultoría.

#### 8. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

Los requisitos del proveedor para servicios son:

- Persona natural o jurídica, con RUC en estado activo y habido.
- Contar con RNP vigente – Registro de servicios o Consultor de obras.
- No tener impedimento para contratar con el estado, conforme a lo dispuesto el artículo N° 30 de la Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo N° 39 de su Reglamento.



#### EXPERIENCIA

El postor deberá acumulado al equivalente de experiencia a S/10,000.00 (diez mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de contratación, durante los últimos cinco (05) años anteriores a la fecha de la prestación de su cotización que se computaran desde la fecha de conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda .

Se consideran servicios similares:

- Redacción empresarial
- Redacción técnica



La experiencia: se acredita 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 voucher 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 pago[1], correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En el caso de cambio del docente, el proveedor deberá notificar, vía correo electrónico, al área usuaria con un mínimo de 15 días calendario garantizando que el docente tenga el mismo perfil solicitado; caso contrario estará sujeto a la penalidad correspondiente.

**Formación Académica:** egresado en Ciencias de la Comunicación, Administración de empresas, Derecho

**Acreditación:** Copia simple de constancia, diploma, título u otros documentos



**Experiencia:**

Experiencia General: Mínimo 2 años en dictado de cursos en el sector público y/o privado

Experiencia Especifica: Mínimo 1 año en asesoría y dictado de cursos a fines a la materia

**Acreditación:**

La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.



**ENTREGABLE (S):**

La presentación o capacitación consta de/ los siguiente(s) entregable (s):

- Acceso al contenido de la actividad de capacitación (físico y electrónico)
- Entrega de material a los participantes



Dentro de los cinco días de finalizado el servicio, el proveedor deberá remitir al área usuaria vía correo electrónico **y por separado** los siguientes documentos:

1. El reporte académico
2. Reporte de asistencia
3. Los certificados digitales individuales donde debe indicar apellidos y nombres en mayúscula de los participantes aprobados (nota mínima aprobatoria 14 y asistencia mínima 80%)
4. Informe final de la capacitación con recomendaciones

**10. ÉTICA Y ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO:**

A la recepción del documento contractual, 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 indirectamente a los evaluadores del contrato menor 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.

Asimismo, declara no tener, ni conocer actualmente ningún conflicto de interés para la ejecución de prestaciones contratadas. Por otro lado, se compromete a informar, de manera inmediata, al área usuaria y a la Gerencia de Oficialía de Cumplimiento Normativo y Conducta de Mercado ([integridadbn@bn.com.pe](mailto:integridadbn@bn.com.pe)) en caso tome conocimiento de una situación de conflicto de interés, debiendo inhibirse inmediatamente de intervenir en las actividades que directa o indirectamente se relacionen con el conflicto de interés advertido.

Asimismo, declara no tener, ni conocer actualmente ningún conflicto de interés para la ejecución de prestaciones contratadas. Por otro lado, se compromete a informar, de manera inmediata, al área usuaria y a la Gerencia de Oficialía de Cumplimiento Normativo y Conducta de Mercado ([integridadbn@bn.com.pe](mailto:integridadbn@bn.com.pe)) en caso tome conocimiento de una situación de conflicto de interés, debiendo inhibirse inmediatamente de intervenir en las actividades que directa o indirectamente se relacionen con el conflicto de interés advertido.

En consecuencia, el CONTRATISTA se compromete –en lo que le resulte aplicable- a cumplir en todo momento con lo establecido en el Código de Ética del Banco y normas de integridad publicadas en <https://www.bn.com.pe/integridad/integridad.asp>.



Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

#### 11. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se desarrollará en un plazo máximo de 90 días calendarios, computados a partir del día siguiente hábil de la notificación de la carta de aprobación vía correo electrónico.



#### 12. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio se realizará de manera presencial en Av. Javier Prado Este 2499 – San Borja, dentro del horario laboral: De 09:00 a 17:00 horas, de acuerdo con la disponibilidad del área solicitante.

#### 13. FORMA DE PAGO

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

El Banco de la Nación realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en Soles (s/) y en un solo pago.



Para iniciar el trámite de pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, el Banco de la Nación debe contar con la siguiente documentación:

- Carta simple dirigida a la Subgerencia de Compras.
- Comprobante de pago.
- Copia simple de Carta de aprobación.
- Acta de conformidad original

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes Módulo de Logística de la Gerencia de Administración y Logística – Av. Javier Prado Este N° 2499 – San Borja, Lima, en el horario de 09:00 am a 16:00 horas.

**14. RESPONSABLE DE DAR CONFORMIDAD A LA PRESTACIÓN**

Según lo señalado en el Artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas:

La conformidad será otorgada por la Subgerencia de Desarrollo de Talento con la verificación del cumplimiento del servicio de la Sección Capacitación en un plazo máximo de (7) días calendario de validado el entregable.

**15. CONFIDENCIALIDAD:**

EL PROVEEDOR se obliga a guardar estricta reserva sobre toda la información relacionada con EL BANCO y que sea de su conocimiento en el curso del cumplimiento de sus prestaciones, la cual no podrá ser utilizada sin previa autorización de este último, configurándose en causal de resolución de pleno derecho el incumplimiento de la indicada obligación, sin perjuicio de la indemnización de daños y perjuicios a que hubiere lugar. En este contexto, toda la información referida a clientes, personal, contabilidad, finanzas, productos, tráfico de llamadas telefónicas, tráfico de Internet, mensajería electrónica, actividades de comercialización, planes de negocio, acuerdos y actas de directorio, técnicas de marketing, procesos, servicios, políticas de precios, estrategias, buenas prácticas, metodología de trabajo, especificaciones técnicas, hardware, software, diseños, planos, dibujos, prototipos, nombres o marcas comerciales, modelos, descubrimientos, investigaciones, desarrollos, procesos, procedimientos, propiedad intelectual, sistemas de seguridad, estructura y distribución de las oficinas, sucursales y agencias, y también toda aquella información obtenida de terceras partes para EL BANCO, se considera confidencial y está considerada como parte de la obligación de reserva absoluta que asume EL PROVEEDOR por el presente instrumento. La obligación de mantener la confidencialidad de la información subsistirá incluso luego de finalizado la carta de aprobación.



**16. PENALIDAD**

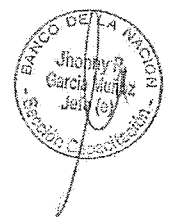
En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato menor, se aplica al proveedor una penalidad por cada día de atraso que le sea imputable, hasta por un monto máximo equivalente al 5% del monto del entregable correspondiente, que puede descontarse del entregable o del pago final. En todos los casos, la penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para Bienes y Servicios F= 0.40

Una vez que se llega al monto máximo de la penalidad por mora, la entidad contratante puede optar por resolver el contrato menor.



## 17. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

N°	CONDICIONES	PENALIDAD	PROCEDIMIENTOS
1	No cumplir con el plazo establecido para notificar el cambio del docente.	5% del importe del servicio	Mediante correo electrónico, la Sección Capacitación comunicará el motivo de la penalización.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto entregado correspondiente

## 18. RESOLUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

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 y Artículo N° 122 de su Reglamento.

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.

Se puede resolver la carta de aprobación, en los siguientes casos:

- Por incumplimiento de alguna de LAS PARTES de las obligaciones asumidas en los términos de referencia, para lo cual la parte perjudicada con el incumplimiento deberá remitir a la otra parte una carta comunicando la causal invocada.
- Por incumplimiento del requerimiento de presentar la Declaración Jurada de Intereses conforme el numeral 11.5 del artículo 11 del Reglamento del Decreto de Urgencia 020-2019 o la presentación de la Declaración Jurada de Interés con información inexacta o falsa, solo en el caso que el servicio sea prestado por persona natural con obligación de presentar declaración jurada de intereses de acuerdo con lo señalado por el área usuaria.
- El BANCO puede resolver la carta de aprobación cuando la penalidad aplicada excede el 10% del monto contractual.
- De corresponder a servicios profesionales de asesoría, servicios de consultoría y servicios legales: 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.
- Paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- Por mutuo acuerdo entre el proveedor y el Banco de la Nación, previa solicitud el área usuaria.
- Por caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite al Banco de la Nación de manera definitiva continuar con la Carta de aprobación.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.



**19. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación.

**20. OTRAS CARACTERÍSTICAS QUE SEAN RELEVANTES PARA LA CONTRATACIÓN**

Nota:

I. Esta contratación de servicios corresponde a la necesidad del área y se ratifica no estar dividiendo la contratación (FRACCIONANDO), para evadir la aplicación de la Ley General de Contrataciones Públicas y su reglamento. Asimismo, el presente requerimiento SI SE ENCUENTRA PROGRAMADO en el PAC.

II. En todo lo no previsto expresamente en el presente termino de referencia, resulta aplicable la circular - CONTRATOS MENORES A NIVEL NACIONAL



FIRMA Y SELLO / ÁREA USUARIA



# Cuadro de Necesidades Multianual 2025 - 2028

N°	CD. 0125	FINANZAS	Código	Dominación de la Contratación	Tipo de la contratación	Objetivo Estratégico / Operativo	Fecha de inicio del contrato	Caja de cambio	Tipo de moneda	Monto 2025
492	397500-0271	7500-001	234	Contratación de Servicios de Capacitación; (Universidades; Institutos, Academias; centros de formación); LIMA	Servicios	DEL 8: Optimizar la eficiencia de los procesos	1/01/2025	451.099.001	Soles	970.000



