

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

PROYECTO “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL PARA UN CONTROL EFECTIVO, PREVENTIVO Y FACILITADOR DE LA GESTIÓN DE PÚBLICA” – BID3

	NOMBRE	CÓDIGO
COMPONENTE	ADECUADO ACCESO A TIC EN LOS PROCESOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL.	3
PRODUCTO	SISTEMA DE INTRANET Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS DISEÑADO E IMPLEMENTADO	3.4
ACCIÓN/ PROYECTO INTERNO	SISTEMA DE INTRANET Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS DE LA CONTRALORÍA	C3.4.1



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR ESPECIALIZADO EN GESTIÓN DE PROYECTOS PARA COORDINAR Y GESTIONAR EN EL PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO A LA FIRMA CONSULTORA QUE REALICE EL DIAGNÓSTICO, PROPUESTA TÉCNICA Y FUNCIONAL IDENTIFICADAS Y EVALUADAS Y EL PLANTEAMIENTO TECNICO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PRODUCTO 3.4 SISTEMA DE INTRANET Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS

1. Introducción
2. Antecedentes
3. Objetivo(s) de la consultoría
4. Alcance de la consultoría: Actividades y enfoque
5. Metodología de trabajo
6. Productos e informes a entregar
7. Plazo de ejecución de la consultoría
8. Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad contratante
9. Perfil del consultor
10. Costo del servicio de consultoría
11. Forma y condiciones de pago
12. Coordinación, supervisión y conformidad
13. Derechos de propiedad y confidencialidad de la información
14. Anexos

FEBRERO DE 2022

TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR ESPECIALIZADO EN GESTIÓN DE PROYECTOS PARA
COORDINAR Y GESTIONAR EN EL PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO A LA FIRMA
CONSULTORA QUE REALICE EL DIAGNÓSTICO, PROPUESTA TÉCNICA Y FUNCIONAL
IDENTIFICADAS Y EVALUADAS Y EL PLANTEAMIENTO TÉCNICO PARA LA
IMPLEMENTACIÓN DEL PRODUCTO 3.4 SISTEMA DE INTRANET Y HERRAMIENTAS
COLABORATIVAS

1. INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República (CGR) es el órgano superior del Sistema Nacional de Control (SNC) que cautela el uso eficiente, eficaz y económico de los recursos del Estado, la correcta gestión de la deuda pública, así como la legalidad de la ejecución del presupuesto del sector público y de los actos de las instituciones sujetas a control; coadyuvando al logro de los objetivos del Estado en el desarrollo nacional y bienestar de la sociedad peruana.

La actual gestión de la Contraloría General de la República del Perú (CGR) tiene como uno de sus objetivos principales modernizar y mejorar el Sistema Nacional de Control (SNC) a fin de asegurar su eficacia y eficiencia en el control contra la corrupción y la inconducta funcional para así crear valor público.

2. ANTECEDENTES

Mediante Resolución de Contraloría N° 452-2018-CG, de 14 de setiembre del 2018 se aprobó el Plan Estratégico Institucional Modificado de la Contraloría General de la República para el período 2019-2024, constituyéndose en el instrumento rector de la gestión estratégica, el mismo que está principalmente orientado a que los órganos que integran el Sistema Nacional de Control brinden servicios de control gubernamental más eficaces y oportunos para el logro de su misión, generando mecanismos de prevención, detección, investigación y sanción, con el fin de reducir los actos de corrupción, las inconductas funcionales, coadyuvar a la eficacia y eficiencia de la gestión pública y promover la participación ciudadana en el control social. Entre los objetivos estratégicos institucionales se tiene el OEI.04 *Fortalecer la gestión del Sistema Nacional de Control*, teniendo como acciones estratégicas institucionales: AEI.04.03 Comunicación organizacional efectiva y la AEI .04.05 Soporte de tecnologías de la Información adecuadas.

Mediante Resolución de Contraloría N° 030-2018-CG de fecha 23 de enero de 2018 se formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 002: denominada “Gestión de Proyectos y Fortalecimiento de Capacidades” en el Pliego 019: Contraloría General. La referida unidad ejecutará es responsable del soporte administrativo a la gestión de proyectos, entre las que se encuentra el Proyecto “Mejoramiento de los Servicios de Control Gubernamental para un Control Efectivo, Preventivo y Facilitador de la Gestión Pública”, y el Fortalecimiento de capacidades de la Escuela Nacional de Control (ENC).

Con fecha 5 de febrero de 2019 se firmó el Contrato Préstamo N° 4724/OC-PE entre la República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) para financiar el Proyecto “Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión pública”, el mismo que está diseñado para contribuir a la mejora de los servicios de control gubernamental, con el fin de mejorar la eficiencia y efectividad en el uso de los recursos del Estado.

El Proyecto comprende la ejecución de los siguientes componentes:

- Componente 1. Adecuados procesos para un control efectivo y eficiente.
- Componente 2. Adecuadas capacidades de los RRHH en temas de control gubernamental.
- Componente 3. Adecuado acceso a TIC en los procesos de control gubernamental.
- Componente 4. Adecuada capacidad operativa para la prestación de servicios de control desconcentrados.
- Monitoreo, evaluación y auditoría.
- Administración.

En el marco del Contrato de Préstamo N° 4724/OC-PE se ha elaborado el Manual Operativo del Proyecto (MOP) “Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión pública”, en donde se establece el esquema de gestión, pautas, normas, guías y estándares para la organización, implementación y gestión del Proyecto.

En el citado MOP, se indica que el Organismo Ejecutor (OE) del Proyecto es la Contraloría General de la República (CGR), a través de la Unidad Ejecutora 002 “Gestión de Proyectos y Fortalecimiento de Capacidades” (UE002).

La UE 002 tiene a su cargo la ejecución, la gestión financiera y de adquisiciones, la dirección y la coordinación general del Proyecto, y actuará como interlocutor directo ante el BID, el Ministerio de Economía y Finanzas y otras instancias vinculadas a la gestión del mismo. Asimismo, en el MOP se indica que dentro de la organización del Proyecto se tiene las áreas de administración, de planeamiento y de gestión de proyectos.

El Componente 3: Adecuado acceso a TIC en los procesos de control gubernamental, cuenta con ocho (8) acciones dirigidas a mejorar implementar las tecnologías de información y comunicaciones (TIC) que soporten adecuadamente los procesos misionales de la CGR ampliando sus capacidades y optimizando sus resultados mediante la implementación de una moderna arquitectura de soluciones, con énfasis en la integración e interoperabilidad de los sistemas, y con una arquitectura de datos enfocados en la consistencia, disponibilidad y accesibilidad, soportadas por una robusta infraestructura tecnológica. **Acción 3.4 Mejoramiento de los sistemas colaborativos y la intranet con el fin de compartir procesos, procedimientos y la estandarización de las herramientas**, la misma que se encuentra alineada al **Producto 3.4 Sistema de Intranet y herramientas colaborativas diseñado e implementado**, que contempla el desarrollo del proyecto “**Sistema de Intranet y Herramientas Colaborativas en la Contraloría**” que tiene como objetivo mejorar y potenciar la Intranet institucional y herramientas colaborativas de la Contraloría, integrándola con la nueva arquitectura informática, a fin de ampliar su uso a todos los colaboradores, generando valor con el acceso directo, seguro y célere a contenidos, archivos, procesos y herramientas, facilitando la comunicación y colaboración entre los equipos.

3. OBJETIVO(S) DE LA CONSULTORÍA

- **Objetivo general**
 - Contratar a un consultor especializado en gestión de proyectos para coordinar y gestionar el proceso de acompañamiento a la firma consultora que realice el diagnóstico, propuesta técnica y funcional identificadas y evaluadas y el planteamiento técnico para la implementación del proyecto interno “**Sistema de Intranet y herramientas colaborativas en la Contraloría**”, en el marco del proyecto “**Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión pública**”.
- **Objetivos específicos**
 - Coordinar y gestionar en el proceso de acompañamiento a la firma consultora que realice el diagnóstico, propuesta técnica y funcional identificada y evaluada y el planteamiento técnico para la implementación del proyecto interno “**Sistema de Intranet y herramientas colaborativas en la Contraloría**”.
 - Alcanzar el objetivo del proyecto interno asignado, tomando en cuenta lo previsto en tiempo, costo, alcance y calidad, así como el cumplimiento normativo y la rendición de cuentas requeridas.

4. ALCANCE DEL TRABAJO: ACTIVIDADES Y ENFOQUE

El presente servicio requiere la ejecución de las siguientes actividades, las cuales no son limitativas:

- a) Coordinar y gestionar en el proceso de acompañamiento a la firma consultora para la implementación del producto 3.4 sistema de intranet y herramientas colaborativas.
- b) Revisar el Estudio de preinversión y los documentos de gestión relacionados al proyecto 3.4.1 Sistema de Intranet y herramientas colaborativas de la Contraloría General de la República

- c) Coordinar en forma permanente con la firma consultora en los procesos de diagnóstico situacional del proyecto, elaboración de la propuesta técnica-funcional, elaboración de los términos de referencia que permita contratar el desarrollo del sistema intranet y herramientas colaborativas y con las áreas usuarias y técnicas según corresponda.
- d) Realizar reuniones de coordinación y seguimiento con las Unidades Orgánicas propietarias del proyecto y Unidades Orgánicas Técnicas de la CGR para el levantamiento de información (utilizando acta de acuerdos)
- e) Análisis y revisión preliminar de los entregables emitidos por la firma consultora en cada proceso mencionados antes de la revisión correspondiente de la unidad usuaria y técnicas.
- f) Brindar asistencia técnica en la elaboración, actualización y trámite de los documentos de gestión del proyecto interno asignado.
- g) Solicitar los recursos y soporte necesario para cumplir los objetivos del proyecto interno.
- h) Cautelar el éxito del proyecto interno, velando por el cumplimiento de las actividades dentro de los plazos, costos y niveles de calidad establecidos.
- i) Coordinar y Reportar periódicamente la situación del proyecto interno al Propietario del proyecto, líder de Proyecto y Facilitador de Proyecto.
- j) Tomar acciones correctivas y preventivas en caso resulte necesario, para garantizar la normal ejecución del proyecto interno.
- k) Identificar a los interesados y gestionar los riesgos del proyecto interno.
- l) Verificar el cumplimiento de las especificaciones requeridas de la documentación, productos o entregables, bienes y servicios del proyecto interno, en coordinación con la Unidad Orgánica Técnica de ser necesario.
- m) Coordinar en forma permanente con el Especialista de Gestión de Proyectos (EGP) asignado al proyecto.
- n) Solicitar Controles de Cambios y sustentarlos ante el PP y las instancias pertinentes.
- o) Canalizar los requerimientos del proyecto interno ante el PP y las instancias pertinentes.
- p) Otras que disponga la unidad orgánica, relacionadas al objetivo y alcance del servicio.

5. METODOLOGIA DE TRABAJO

La metodología de trabajo será establecida por la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos, en concordancia con las metodologías de gestión de proyectos establecidas por la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos, de acuerdo a la Resolución de Contraloría N° 185-2010-CG; así como por el Manual de Operaciones del BID 3.

6. PRODUCTOS E INFORMES A ENTREGAR

El Consultor deberá presentar los productos a la Entidad en mesa de partes virtual de la Contraloría General de la República, dirigidos a la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos.

Producto	Descripción
PRODUCTO 1	<p>ENTREGABLE 1</p> <p>El Consultor deberá entregar un informe que contenga:</p> <p>➤ PLAN DE TRABAJO</p> <p>El consultor deberá presentar un cronograma tipo Gantt, conteniendo las actividades, responsables, duraciones y fechas de cada actividad planificada.</p> <p>Asimismo, se indicará la programación de las reuniones de coordinación y seguimiento que el Consultor considere necesarias para el desarrollo de los entregables.</p> <p>Asimismo, se indicará la programación de las reuniones de coordinación y seguimiento que el Consultor considere necesarias para el desarrollo de los entregables.</p>

Producto	Descripción
	<p>Plazo: A ser presentado hasta los cinco (5) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el Contrato.</p>
<p>PRODUCTO 2</p>	<p>ENTREGABLE 2</p> <p>El Consultor deberá presentar un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Un Informe describiendo las tareas efectuadas de acuerdo con las actividades señaladas en el numeral 4 de los presentes Términos de Referencia (TDR). <p>Plazo: A ser presentado hasta los treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el Contrato.</p>
<p>PRODUCTO 3</p>	<p>ENTREGABLE 3</p> <p>El Consultor deberá presentar un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Un Informe describiendo las tareas efectuadas de acuerdo con las actividades señaladas en el numeral 4 de los presentes Términos de Referencia (TDR). <p>Plazo: A ser presentado hasta los sesenta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el Contrato.</p>
<p>PRODUCTO 4</p>	<p>ENTREGABLE 4</p> <p>El Consultor deberá presentar un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Un Informe describiendo las tareas efectuadas de acuerdo con las actividades señaladas en el numeral 4 de los presentes Términos de Referencia (TDR). <p>Plazo: A ser presentado hasta los noventa (90) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el Contrato.</p>
<p>PRODUCTO 5</p>	<p>ENTREGABLE 5</p> <p>El Consultor deberá presentar un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Un Informe describiendo las tareas efectuadas de acuerdo con las actividades señaladas en el numeral 4 de los presentes Términos de Referencia (TDR). <p>Plazo: A ser presentado hasta los ciento veinte (120) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el Contrato.</p>

En caso de existir observaciones a los productos, la Entidad notificará al consultor dentro de un plazo máximo de tres (03) días hábiles posteriores a la recepción de cada producto, para lo cual el consultor tendrá un plazo máximo de tres (03) días hábiles para levantar estas observaciones; dicho plazo comenzará a partir del primer día siguiente de notificada la comunicación.

Los requerimientos de revisión a las observaciones realizadas a los productos podrán ser solicitados hasta en dos (02) oportunidades por cada producto.

En Anexo A se muestran las especificaciones de los entregables.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA

El plazo para la ejecución de la consultoría será de ciento veinte (120) días calendario, los cuales se computarán desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

De caer el día de entrega del entregable un día no laborable, el Consultor presentará el producto al día siguiente hábil.

El plazo del servicio no considera los plazos de revisión y levantamiento de observaciones.

8. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD CONTRATANTE

El consultor deberá contar con su propio equipo de cómputo y las herramientas necesarias para el desarrollo de su servicio.

9. PERFIL DEL CONSULTOR

A. Formación Académica

- ✓ Profesional titulado en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Computación y Sistemas o Ingeniería Informática y de Sistemas o Ingeniería de Software o carreras afines.
- ✓ Deberá contar con estudios de postgrado (Diplomados o Programas o Cursos de Especialización) en gestión de proyectos.
- ✓ Deseable contar con estudios de maestría o master en la especialidad de Ingeniería de Sistemas o Tecnologías de Información o Gestión Pública o afines.
- ✓ Deseable certificación Project Management Professional – PMP.

B. Experiencia General (*)

- ✓ Experiencia mínima de cuatro (4) años en el ejercicio de su profesión, en el sector privado o en el sector público.

C. Experiencia Específica (*)

- ✓ Experiencia profesional comprobable de tres (3) años en Tecnologías de Información y/o Comunicación (TIC), en el sector público o privado, como jefe o gerente de sistemas o jefe o gerente de proyectos o analista o especialista.
- ✓ Deberá haber gestionado o participado como mínimo, en el desarrollo de dos (02) sistemas informáticos orientados a la gestión institucional o dos (02) proyectos de herramientas colaborativas o de tecnologías de Información y/o comunicación, en el sector público o privado, bajo el rol de especialista o coordinador o supervisor o líder.

(*) La experiencia general y específica serán contabilizada a partir de la obtención del grado de bachiller.

10. COSTO DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

La retribución económica que pagará la Entidad por concepto de honorarios profesionales por el servicio contratado, asciende a la suma de **S/ 30,000.00 (Treinta Mil con 00/100 soles)**, incluyendo los impuestos de Ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio. No se procederá con pagos a cuenta por servicios no efectuados, ni adelanto alguno.

No incluye los costos por concepto de pasajes y viáticos que resulten necesarios para el desarrollo de la consultoría.

11.FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Los pagos bajo este servicio se efectuarán contra la presentación de los productos señalados en los presentes términos de referencia y de acuerdo con el cronograma establecido, al cual se deberá adjuntar el respectivo recibo de honorarios profesionales. El consultor contratado es responsable de atender todas las obligaciones tributarias que surjan producto de la consultoría.

Cada uno de los pagos al consultor se realizará dentro de los quince (15) días siguientes a que la contratante (UE002 o la que haga sus veces) reciba el producto, el recibo por honorarios profesionales y la conformidad del producto, por parte del área orgánica usuaria.

El pago se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

Producto	Entregable	Contenido	Plazo de presentación desde el día siguiente de la firma del contrato	Retribución por producto S/
PRODUCTO 1	Entregable 1	➤ PLAN DE TRABAJO	Hasta los cinco (5) días calendario	-
PRODUCTO 2	Entregable 2	➤ UN INFORME DESCRIBIENDO LAS TAREAS EFECTUADAS DE ACUERDO CON LAS ACTIVIDADES SEÑALADAS EN EL NUMERAL 4 DE LOS PRESENTES TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR).	Hasta los treinta (30) días calendario	7,500.00
PRODUCTO 3	Entregable 3	➤ UN INFORME DESCRIBIENDO LAS TAREAS EFECTUADAS DE ACUERDO CON LAS ACTIVIDADES SEÑALADAS EN EL NUMERAL 4 DE LOS PRESENTES TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR).	Hasta los sesenta (60) días calendario	7,500.00
PRODUCTO 4	Entregable 4	➤ UN INFORME DESCRIBIENDO LAS TAREAS EFECTUADAS DE ACUERDO CON LAS ACTIVIDADES SEÑALADAS EN EL NUMERAL 4 DE LOS PRESENTES TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR).	Hasta los noventa (90) días calendario	7,500.00
PRODUCTO 5	Entregable 5	➤ UN INFORME DESCRIBIENDO LAS TAREAS EFECTUADAS DE ACUERDO CON LAS ACTIVIDADES SEÑALADAS EN EL NUMERAL 4 DE LOS PRESENTES TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR).	Hasta los ciento veinte (120) días calendario	7,500.00

12.COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD

El consultor deberá reportar, informar y coordinar sus actividades con el responsable designado por la Subgerencia de Imagen y Relaciones Corporativas de la CGR, quien realizará la supervisión de las actividades del consultor y estará encargado de dar la conformidad a los productos presentados.

Así mismo el consultor mantendrá permanente coordinación con el Especialista en Gestión y el Especialista del Equipo de Inversiones del BID3, designados por los Coordinadores de cada equipo.

13.DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El consultor deberá declarar que en la medida de que el servicio prestado es por encargo, y el costo de su ejecución es asumida por la CGR; todo producto o materiales (impresos, estudios, informes, gráficos, programas, software de computación u otros), que se genere por el servicio, es de propiedad de la CGR, no constituyéndose títulos de propiedad, derechos de autor y otro tipo de derechos para el consultor; el mismo que a mérito de los presentes TDR, cede en forma exclusiva y gratuita, sin generar retribución adicional a lo estipulado en el presente documento.

Asimismo, durante la vigencia del servicio y dentro de los dos (2) años siguientes a su término, el consultor no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad de la CGR relacionada con los servicios, con el contrato que se genere o las actividades u operaciones de la CGR. Toda la información a la que el consultor tuviera acceso, durante o después de la ejecución del servicio, tendrán carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros (excepto al BID) por parte del consultor, a menos que la CGR otorgue mediante pronunciamiento escrito la autorización correspondiente.

14.ANEXOS

En el Anexo A se establece la estructura de los Informes que serán presentados.

ANEXO A – ESPECIFICACIONES DE LOS ENTREGABLES

1. ESPECIFICACIONES GENERALES

Los informes deben redactarse teniendo en cuenta las siguientes especificaciones:

1. Letra arial 10.
2. Espacio simple.
3. Carátula indicando entre otros, nombre de consultoría, nombre de consultor y número de entregable.
4. Impresión a doble cara.
5. Páginas numeradas en la parte inferior derecha.
6. Índice numerado de páginas.

2. ESPECIFICACIONES POR TIPO DE ENTREGABLE

Tendrá la siguiente estructura:

1. Carátula
2. Índice
3. Introducción referente al entregable
4. Objetivo del entregable
5. Actividades realizadas
6. Conclusiones y Recomendaciones
7. Anexo(s)

3. CONSIDERACIONES GENERALES DE LOS ENTREGABLES A SER CONSIDERADAS

- Tapa del documento en el que se precisa el nombre de la consultoría, nombre del producto, el nombre del autor, la fecha de presentación y el nombre y logo de la CGR
- Incluir índice de capítulos, así como de tablas o cuadros y de gráficos cuando corresponda.
- Incluir una lista de abreviaturas o acrónimos, en caso de que se usen siglas en el documento.
- Incluir un glosario de términos que requieran de explicación inicial para facilitar la lectura del documento.
- De acuerdo con la naturaleza y características del producto a entregar, el documento se dividirá en capítulos, los que estarán debidamente numerados.
- Las páginas del documento estarán debidamente numeradas.
- Las referencias bibliográficas deberán incluirse al final del documento y estar debidamente numeradas.
- El proveedor presentará sus entregables en la secretaría de la Unidad Orgánica supervisora.
- A cada producto corresponde un pago y, en consecuencia, una fecha improrrogable de entrega.
- El Consultor se compromete a ceder los derechos patrimoniales de autor de los productos y documentos elaborados.
- El Consultor se compromete a guardar reserva de toda aquella información y documentación interna a la que tenga acceso para la ejecución de esta consultoría, cualquier uso de esta información, deberá ser autorizada previamente por la CGR.
- Todos los productos deberán de ser entregados y sustentados en la forma y plazos que se indican en estos Términos de Referencia.
- A la entrega del último producto, se adjuntarán las bases de datos u otros materiales utilizados por el Consultor o que le hayan sido entregados a este por la Contraloría durante el proceso de ejecución de la consultoría.