

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	ADECUADOS PROCESOS PARA UN CONTROL EFECTIVO Y EFICIENTE	1
PRODUCTO	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	1.9
ACCIÓN/ PROYECTO INTERNO	FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITAL EN LA CGR	1.9.1



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR PARA QUE REALICE EL DIAGNÓSTICO, EL ALCANCE Y EL PLANTEAMIENTO TÉCNICO DEL PRODUCTO: SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. INTRODUCCIÓN
2. ANTECEDENTES
3. OBJETIVOS (GENERAL Y ESPECÍFICO)
4. ALCANCE DE LA CONSULTORÍA
5. PRODUCTOS E INFORMES A ENTREGAR
6. PLAZO DEL SERVICIO
7. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR EL CONSULTOR
8. PERFIL DEL CONSULTOR
9. COSTO DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA
10. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO
11. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD
12. DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN
13. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONSULTOR
14. ANEXOS

FEBRERO / 2022



Firmado digitalmente por SALAZAR LAGUNA Ana Maria FAU 20131378972 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 22.02.2022 15:45:45 -05:00



Firmado digitalmente por BAZAN FLORES Erik Ulises FAU 20131378972 soft Motivo: Doy Visto Bueno Fecha: 18-02-2022 14:37:35 -05:00



Firmado digitalmente por HUERTAS SALAZAR Raul Cesar FAU 20131378972 soft Motivo: Doy Visto Bueno Fecha: 18-02-2022 14:28:07 -05:00

CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR PARA QUE REALICE EL DIAGNÓSTICO, EL ALCANCE Y EL PLANTEAMIENTO TÉCNICO DEL PRODUCTO: SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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

La Contraloría General de la República (CGR), es el ente rector del Sistema Nacional de Control (SNC), dotado de autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, que tiene por misión dirigir y supervisar con eficiencia y eficacia el control gubernamental orientando su accionar al fortalecimiento y transparencia de la gestión de las entidades, la promoción de valores y la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos, así como contribuir con los Poderes del Estado en la toma de decisiones y con la ciudadanía para su adecuada participación en el control social.

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 de Inversión “Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión pública” con Código Único de Inversiones (CUI) N° 2412703 (en adelante PI BID 3), 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, planeamiento y gestión de proyectos.



Firmado digitalmente por SALAZAR LAGUNA Ana Maria FAU 20131378972 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 22.02.2022 15:45:52 -05:00



Firmado digitalmente por BAZAN FLORES Erik Ulises FAU 20131378972 soft Motivo: Doy Visto Bueno Fecha: 18-02-2022 14:37:35 -05:00



Firmado digitalmente por HUERTAS SALAZAR Raul Cesar FAU 20131378972 soft Motivo: Doy Visto Bueno Fecha: 18-02-2022 14:28:07 -05:00

En el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – INVIERTE.PE, una vez declarado viable el proyecto de inversión, se desarrollan actividades preliminares operativas y se elaboran documentos de gestión para la ejecución de las actividades de inversión. Entre estos documentos tenemos a los expedientes técnicos o documentos equivalentes (Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas e Informes Técnicos).

El proyecto de inversión cuenta con un estudio de preinversión a nivel de Perfil declarado viable el 28 de agosto de 2018, habiendo transcurrido a la fecha más de 2 años para su implementación. Cabe indicar que los expedientes técnicos o documentos equivalentes deben proseguir el proceso de consistencia, cuya aprobación por parte de la Unidad Formuladora es requisito para la continuidad de la ejecución del proyecto de inversión (inicio de la ejecución física).

En este contexto, y específicamente para el Proyecto Interno “Fortalecimiento de la Gestión Documental Digital en la CGR” del Producto 1.9 “Sistema de Gestión Documental”, resulta necesario la actualización del diagnóstico establecido en el estudio de preinversión y determinar adecuadamente el alcance y la propuesta técnica para lograr las metas propuestas; seguidamente, elaborar el expediente técnico o documento equivalente correspondiente y pasar el proceso de consistencia.

3. OBJETIVOS

Objetivo general

Contratar los servicios de un Consultor especialista en temas de formulación, evaluación e implementación de proyectos TIC relacionados a procesos de Gestión Documental y Líneas de Producción de Microformas para que desarrolle un diagnóstico situacional del proyecto interno: “Fortalecimiento de la Gestión Documental Digital en la CGR” relacionado al Producto 1.9 “Sistema de Gestión Documental”, así como el planteamiento técnico de ejecución y elaboración de los Términos de Referencia para la contratación de las consultorías, firmas consultoras o servicios necesarios para su ejecución.

Objetivos específicos

- a. Contar con un diagnóstico situacional actualizado del producto, permitiendo identificar los cambios registrados desde la declaratoria de viabilidad del Proyecto y los presentados por la ejecución propia de las actividades de la Unidad Orgánica Responsable, relacionados con el proyecto interno.
- b. Contar con un planteamiento técnico de ejecución que defina el alcance técnico y funcional a implementar en el proyecto interno “Fortalecimiento de la Gestión Documental Digital en la CGR”, su dimensionamiento, costos, estrategia y cronograma de implementación, considerando como insumo principal el Mapeo de Procesos ToBe desarrollados previamente por la CGR.
- c. Evaluación técnica y funcional del Sistema de Gestión Documental (SGD) que se viene usando actualmente, así como los sistemas que soportan la Gestión Documental en la CGR.
- d. Evaluación técnica y funcional de las herramientas que se utilizan para la Gestión de la Línea de Producción de Microformas de la CGR.
- e. Evaluación técnica y funcional para el desarrollo de las herramientas de gestión de documentos archivísticos en digital.
- f. Elaborar los Términos de Referencia para gestionar el proceso de contratación de las consultorías, firmas consultoras o servicios necesarios que se encargaran de la implementación en su etapa de ejecución.
- g. Presentar el Documento Equivalente y la información necesaria que permita evaluar la consistencia con el estudio de preinversión, en el marco del INVIERTE.PE.



Firmado digitalmente por SALAZAR LAGUNA, Ana Maria FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.02.2022 15:46:00 -05:00



Firmado digitalmente por BAZAN FLORES Erik Ulises FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 18-02-2022 14:37:35 -05:00

4. ALCANCE DE LA CONSULTORÍA

El presente servicio requiere la ejecución de las siguientes actividades:

1. Presentar y ejecutar el Plan de Trabajo para la elaboración del diagnóstico, el planteamiento técnico y, de corresponder, el Informe Técnico de sustento para la solicitud de aprobación de la consistencia del documento equivalente con el estudio de preinversión; así como, la elaboración de los términos de referencia para la contratación de las consultorías, firmas consultoras o servicios necesarios requeridos para la implementación del proyecto interno.



Firmado digitalmente por HUERTAS SALAZAR Raul Cesar FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 18-02-2022 14:28:07 -05:00

2. Elaborar un diagnóstico situacional del producto, considerando los siguientes puntos:

- a) Revisión del estudio de preinversión y sus anexos, documentos complementarios y normativa vigente relacionada.
- b) Revisión de los documentos de gestión (acta de constitución y enunciado del alcance del proyecto).
- c) Revisión del Mapa de Procesos ToBe, ya desarrollado por la CGR sobre el Modelo de Gestión Documental.
- d) Información con las Unidades Orgánicas propietarias del proyecto interno y Unidades Orgánicas Técnicas de la CGR.
- e) Establecer o actualizar las brechas específicas que deberán ser cubiertas por el proyecto interno.
- f) Revisión sobre los lineamientos establecidos por la Ley de Gobierno Digital (PIDE – Plataforma de Interoperabilidad del Estado Peruano), así como las bases de datos externos e internos de la CGR que van a permitir el intercambio y validación de información como parte del alcance funcional del proyecto.
- g) Realizar una evaluación sobre la situación actual de la gestión documental de la CGR y compararla con los componentes del MGD (Modelo de Gestión Documental, aprobado mediante Decreto Legislativo N°1310 y la Resolución de Secretaria de Gobierno Digital N°001-2017-PCM/SEGD).
- h) Revisar el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General (TUO LPAG) vinculados a los procesos relacionados a la gestión documental de la CGR.
- i) Revisión de los sistemas actuales que soportan la Gestión Documental de la CGR, herramienta de línea de producción de microformas (Laserfiche), y los que se encuentran en proceso de implementación que tengan una articulación sobre la propuesta del proyecto interno, al tener un enfoque de uso transversal.
- j) Revisar toda la documentación que dispone la CGR relacionada a los procesos y sistemas que tengan relación o que articulen con las diferentes unidades orgánicas de la CGR (por mencionar algunas el SGD actual, Línea de Producción de Microformas – LPM, Laserfiche, entre otros).
- k) Revisión del estudio de preinversión relacionado a aspectos técnicos con el objetivo de dimensionar su cumplimiento sobre la arquitectura empresarial (arquitectura de negocio, arquitectura de aplicaciones, arquitectura de datos y arquitectura tecnológica).
- l) Revisión de la infraestructura tecnológica actual y las que se encuentran en proceso de adquisición de la CGR relacionadas a los sistemas que soportan la Gestión Documental de la CGR con el fin de analizar si la puesta en marcha del proyecto materia del diagnóstico va a permitir su adecuado funcionamiento.
- m) Revisar el Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital, así como su Reglamento en donde se establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo, con el fin de que se encuentre alineado al presente proyecto.



Firmado digitalmente por SALAZAR LAGUNA Ana Maria FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.02.2022 15:46:07 -05:00

3. Elaborar la propuesta técnica de ejecución, considerando los siguientes puntos:

- a) Establecer adecuadamente el objetivo, finalidad y alcance del proyecto interno.
- b) Velar que la definición y el dimensionamiento de los requerimientos se encuentren alineados a lo planteado en el estudio de preinversión, principalmente en las restricciones de costos.
- c) Preservar que no se generen sobredimensionamientos de cantidad y calidad de los requerimientos.
- d) Describir la configuración técnica del proyecto interno y las propuestas técnicas que podrían plantearse, a fin de que su utilización permita cubrir las brechas identificadas integrándolas con los recursos existentes, así como el cumplimiento del objetivo.
- e) Definir los criterios de evaluación y desarrollo, si es que se propusiera más de una alternativa y propuesta técnica.
- f) Desarrollar el cálculo de los costos de los diferentes elementos o componentes de la propuesta técnica, a través de una estructura de costos y estimado con costos históricos o juicio de



Firmado digitalmente por BAZAN FLORES Erik Ulises FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 18-02-2022 14:37:35 -05:00



Firmado digitalmente por HUERTAS SALAZAR Raul Cesar FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 18-02-2022 14:28:07 -05:00

expertos o través de cotizaciones. Cada producto deberá tener costeadas todas sus actividades, consultorías, etc., y tener un costo total.

- g) Presentar las propuestas técnicas a la Unidad Orgánica propietaria del proyecto interno, para lo cual desarrollará una reunión de evaluación, para definir la alternativa que será desarrollada como planteamiento técnico. Para los aspectos técnicos informáticos, las propuestas técnicas deben ser presentadas adicionalmente a la Subgerencia de Operaciones y Plataforma Tecnológica, Subgerencia de Gobierno Digital y Subgerencia de Sistemas de Información.

4. Elaborar el planteamiento técnico, que deberá contener:

- a) Identificación del diagnóstico y la problemática relacionada al proyecto interno sobre la base de los contenidos del estudio de preinversión, Mapeo de Procesos ToBe ya desarrollados por la CGR y otros diagnósticos, identificando las brechas que deberán ser cubiertas.
- b) Definición y descripción de la configuración técnica del proyecto interno (y las propuestas técnicas que se evaluaron como un anexo), con la finalidad que permita establecer cómo su utilización permitirá cubrir las brechas identificadas integrándolas con los recursos existentes, así como el cumplimiento de los objetivos, considerando las normas técnicas y de calidad señaladas en el estudio de preinversión y las buenas prácticas, así como los estándares internacionales en tecnologías de información y comunicación.
- c) Sustento de las variaciones que se presenten respecto al estudio de preinversión.
- d) Identificación de los recursos necesarios para alcanzar el objetivo propuesto por cada producto y el cierre de las brechas identificadas.
- e) Listado de las consultorías y adquisiciones necesarias para obtener las metas del producto, identificando por cada una de ellas, su objetivo, contenido mínimo, perfil general del consultor o firma consultora, tiempo de implementación y el costo estimado. En anexo se acompañará la metodología del cálculo de costos correspondientes.
- f) Desarrollo de la estrategia de implementación para alcanzar el objetivo propuesto para cada producto.
- g) Elaboración del Cronograma (programación de los servicios de consultoría, adquisiciones y entregables, especificando el tiempo para cada uno, tomando en cuenta periodos de espera, aprobaciones, autorizaciones, permisos, certificaciones, plazos de los procesos de selección, así como los plazos de ejecución e instalación en el caso de equipamiento, entre otros).
- h) Los costos de implementación (de inversión) proyectados y si es que se identifican costos de operación y mantenimiento incrementales, elaborando el flujo correspondiente.
- i) Modalidad de Contratación recomendada.

5. Elaborar los Términos de Referencia (TDR), considerando los siguientes puntos:

- a) Sobre la base del alcance claramente definido, se debe elaborar los TDR tomando como insumos el diagnóstico y propuesta técnica elaborados, así como documentos de gestión generados en el presente proyecto interno.
- b) Tener en cuenta los procedimientos previstos en la Política para la Selección y Contratación de Consultores (GN-2350-15).
- c) Participar en las reuniones de trabajo que se requieran durante el proceso de elaboración de los TDR.
- d) Emitir opinión técnica sustentada, absolviendo las consultas presentadas por el equipo del proyecto interno antes de la aprobación de los TDR.
- e) A manera de referencia se propone la estructura a contener como mínimo:

- Introducción
- Antecedentes
- Objetivos
- Alcance de la consultoría
- Metodología de trabajo
- Actividades o tareas a realizar
- Productos e informes a entregar
- Plazo de ejecución de la consultoría
- Perfil requerido (acorde a si es una consultoría individual o firma consultora)
- Costos del servicio (acorde a si es una consultoría individual o firma consultora)
- Forma y condiciones de pago
- Coordinación, supervisión y conformidad
- Derechos de propiedad y confidencialidad de la información



Firmado digitalmente por SALAZAR LAGUNA Ana Maria FAU 20131378972 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 22.02.2022 15:46:18 -05:00



Firmado digitalmente por BAZAN FLORES Erik Ulises FAU 20131378972 soft Motivo: Doy Visto Bueno Fecha: 18-02-2022 14:37:35 -05:00



Firmado digitalmente por HUERTAS SALAZAR Raul Cesar FAU 20131378972 soft Motivo: Doy Visto Bueno Fecha: 18-02-2022 14:28:07 -05:00

- Otras obligaciones del consultor
 - Anexos
6. Presentar el Documento Equivalente y consolidar la información necesaria para la solicitud de evaluación y aprobación de la consistencia con el estudio de preinversión, en el marco del INVIERTE.PE, considerando el procedimiento y formatos establecidos por la GGR.
 7. Desarrollar coordinaciones permanentes y reuniones de trabajo con la Unidad Orgánica Responsable (Subgerencia de Gestión Documentaria), con la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos, para establecer los avances de las actividades y la revisión de los mismos. Para los aspectos técnicos informáticos, las coordinaciones y reuniones de trabajo deben participar la Subgerencia de Operaciones y Plataforma Tecnológica, Subgerencia de Gobierno Digital y Subgerencia de Sistemas de Información de acuerdo a su competencia.
 8. Implementar y mantener actualizado el acervo documentario “carpeta” del proyecto interno asignado.

5. PRODUCTOS E INFORMES A ENTREGAR

Los informes de los respectivos Entregables deberán presentarse por mesa de partes (canal virtual o presencial) de la Contraloría General de la República, dirigido a la Subgerencia de Gestión Documentaria (con copia a la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos). De ser el caso, se requerirá los entregables de manera impresa debidamente sellada, foliada y firmada por el Consultor.

Producto	Descripción
PRODUCTO 1	<p>ENTREGABLE 1</p> <p>El Consultor deberá entregar un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ PLAN DE TRABAJO Elaborar un cronograma tipo Gantt, conteniendo las actividades, responsables, duraciones y fechas de cada actividad planificada. Asimismo, se indicará las reuniones de coordinación que el Consultor considere necesarias para el desarrollo de los entregables.
PRODUCTO 2	<p>ENTREGABLE 2</p> <p>El Consultor deberá presentar dos (2) informes que contengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Informe 01: DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DEL PROYECTO INTERNO Señalando los aspectos que indicaba el estudio de preinversión y sus anexos, documentos complementarios y normativa vigente relacionada, así como la información relevante de las Unidades Orgánicas Responsables (propietarias) del proyecto interno y Unidades Orgánicas Técnicas de la CGR. ➤ Informe 02: ESTABLECIMIENTO DE LAS BRECHAS POR ATENDER CON EL PROYECTO INTERNO Identificación de las brechas específicas que deberán ser cubiertas por el proyecto interno, señalando las características de la misma y su dimensionamiento cuantitativo y cualitativo. Para el desarrollo de este entregable se debe considerar el Mapeo de Procesos ToBe ya desarrollado por la CGR.
PRODUCTO 3	<p>ENTREGABLE 3</p> <p>El Consultor deberá presentar dos (2) informes que contengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Informe 01: PROPUESTAS TÉCNICAS IDENTIFICADAS Y EVALUADAS <p>El consultor establecerá adecuadamente el objetivo y alcance del proyecto interno en concordancia con el estudio de preinversión y el diagnóstico elaborado. Así mismo, describirá la configuración técnica y las propuestas</p>



Firmado digitalmente por SALAZAR LAGUNA Ana Maria FAU 20131378972 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 22.02.2022 15:46:37 -05:00



Firmado digitalmente por BAZAN FLORES Erik Ulises FAU 20131378972 soft Motivo: Doy Visto Bueno Fecha: 18-02-2022 14:37:35 -05:00



Firmado digitalmente por HUERTAS SALAZAR Raul Cesar FAU 20131378972 soft Motivo: Doy Visto Bueno Fecha: 18-02-2022 14:28:07 -05:00

	<p>técnicas que podría plantearse, señalando los criterios para su evaluación y desarrollarla, para identificar la alternativa que será desarrollada como planteamiento técnico.</p> <p>Las propuestas técnicas deberán identificar el cálculo de los costos de los diferentes elementos o componentes, a través de una estructura de costos y estimados con costos históricos o juicio de expertos, pero principalmente a través de cotizaciones. Cada producto deberá tener costeadas todas sus actividades, consultorías, etc., y tener un costo total.</p> <p>➤ Informe 02: PLANTEAMIENTO TÉCNICO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO INTERNO</p> <p>Sobre la base del resultado de la propuesta técnica seleccionada, se describirá la configuración técnica del proyecto interno, estableciendo la cobertura de las brechas identificadas e integrándolas con los recursos existentes, así como el cumplimiento del objetivo. Se sustentarán las variaciones que se presenten respecto al estudio de preinversión.</p> <p>Se identificarán con el mayor detalle, los recursos necesarios para alcanzar el objetivo propuesto para el proyecto interno, detallando las consultorías y adquisiciones necesarias para obtener las metas, identificando por cada una de ellas, su objetivo, contenido mínimo, perfil general del consultor, tiempo de implementación y el costo estimado. En anexo se acompañará la metodología del cálculo de costos correspondientes.</p> <p>Asimismo describirá la estrategia de implementación para alcanzar el objetivo propuesto para cada producto, adjuntando el Cronograma de implementación (programación de los servicios de consultoría, adquisiciones y entregables, especificando el tiempo para cada uno, tomando en cuenta periodos de espera, aprobaciones, autorizaciones, permisos, certificaciones, modalidad y plazos de los procesos de selección, así como los plazos de ejecución e instalación en el caso de equipamiento, entre otros).</p> <p>Además se establecerán los costos de implementación (de inversión) proyectados y si es que se identifican costos de operación y mantenimiento incrementales, elaborar el flujo correspondiente.</p>
<p>PRODUCTO 4</p>	<p>ENTREGABLE 4</p> <p>El Consultor deberá presentar dos (2) informes que contengan:</p> <p>➤ Informe 01: TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL CONSULTOR O FIRMA CONSULTORA</p> <p>El consultor establecerá adecuadamente la elaboración de los Términos de Referencia para la contratación del consultor o firma consultora que se encargará de la implementación del proyecto en la etepa de ejecución.</p> <p>➤ Informe 02: PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO EQUIVALENTE PARA LA SOLICITUD DE CONSISTENCIA</p> <p>Finalmente, el consultor deberá presentar el Documento Equivalente correspondiente y la información necesaria para solicitar la evaluación y aprobación de la consistencia con el estudio de preinversión, en el marco del INVIERTE.PE.</p> <p>De corresponder un Informe Técnico como Documento Equivalente, deberá completar el debido formato considerando los contenidos mínimos señalados en el Anexo B y apoyándose en toda la infomación generada en los anteriores entregables.</p>



Firmado digitalmente por SALAZAR LAGUNA Ana Maria FAU 20131378972 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 22.02.2022 15:46:48 -05:00



Firmado digitalmente por BAZAN FLORES Erik Ulises FAU 20131378972 soft Motivo: Doy Visto Bueno Fecha: 18-02-2022 14:37:35 -05:00



Firmado digitalmente por HUERTAS SALAZAR Raul Cesar FAU 20131378972 soft Motivo: Doy Visto Bueno Fecha: 18-02-2022 14:28:07 -05:00

6. PLAZO DEL SERVICIO

El plazo para la ejecución de la consultoría será de noventa (90) días calendario, los cuales se computarán desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

Sin perjuicio, de lo antes señalado, y de presentarse situaciones justificadas que demanden un mayor plazo para la ejecución del trabajo a realizar por el Consultor, éste podrá solicitar una ampliación de plazo a la Subgerencia de Gestión Documentaria, quien evaluará la pertinencia de dicha solicitud y procederá a dar su conformidad; sin que esto signifique el reconocimiento de mayores pagos a los establecidos en el presente documento.

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

7. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR EL CONSULTOR

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

8. PERFIL DEL CONSULTOR

A. Formación Académica

- ✓ Profesional titulado en Ingeniería de Sistemas o de Software o Ingeniería Industrial o Ingeniería Informática o Ingeniero de Computación y Sistemas o carreras afines.
- ✓ Deseable con estudios de post grado en la especialidad de Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial o Ingeniería Informática o Ingeniero de Computación y Sistemas.

B. Experiencia General

- ✓ Experiencia mínima de cinco (5) años en el ejercicio de su profesión en el sector privado y/o público.

C. Experiencia Específica

- ✓ Experiencia profesional comprobable en la formulación, evaluación e implementación de proyectos de TIC relacionados a procesos de gestión documental o firma digital o gobierno digital o líneas de producción y almacenamiento de microformas, orientados a diagnósticos de proyectos integrales en entidades públicas y/o privadas, mínima de tres (3) años.

D. Certificaciones y capacitaciones

- ✓ Deseable Certificación Project Manager Profesional – PMI® o cursos de diplomados en gerencia de proyectos.
- ✓ Deseable Especialización y/o Diplomado en Gestión Documental o afines.
- ✓ Capacitación en el desarrollo y/o manejo de aplicaciones de gestión documental y/o herramientas de líneas de producción y/o almacenamiento de microformas y/o en base de datos.

E. Conocimientos (Deseable)

- ✓ Conocimientos en el Modelo de Gestión Documental
- ✓ Conocimientos en la interpretación de la NTP Norma Técnica Peruana. NTP 392.030-2:2015
- ✓ Conocimientos sobre Reglamento de Gobierno Digital
- ✓ Conocimientos sobre la ISO 27001 – Seguridad de la Información
- ✓ Conocimiento sobre la Administración del Archivo Digital
- ✓ Conocimiento de líneas de producción de microformas.



Firmado digitalmente por SALAZAR LAGUNA Ana Maria FAU 20131378972 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 22.02.2022 15:48:02 -05:00



Firmado digitalmente por BAZAN FLORES Erik Ulises FAU 20131378972 soft Motivo: Doy Visto Bueno Fecha: 18-02-2022 14:37:35 -05:00



Firmado digitalmente por HUERTAS SALAZAR Raul Cesar FAU 20131378972 soft Motivo: Doy Visto Bueno Fecha: 18-02-2022 14:28:07 -05:00

F. Acreditación

- La experiencia del postor 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 clave propuesto.
- El título profesional requerido será verificado en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU.
- En caso el título profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

Nota: La experiencia será contabilizada a partir de la fecha egreso de la carrera profesional.

9. COSTO DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

La retribución económica que pagará la Entidad por concepto de honorarios profesionales por los servicios contratados asciende a la suma de **Treinta mil y 00/100 Soles (S/ 30,000.00)**, 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.

La CGR no cubrirá los costos por concepto de pasajes y viáticos que resulten necesarios para el desarrollo de la consultoría.

10. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Los pagos bajo este servicio se efectuarán contra la presentación de los productos señalados en el numeral 5 “Productos e Informes a Entregar” 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 calendario siguientes luego de la presentación y aprobación de cada uno de los productos entregados en los plazos previstos. Los documentos deberán estar aprobados en concordancia con los dispuesto en el numeral 11 “Coordinación, Supervisión y Conformidad”.

El pago se realizará de acuerdo con el siguiente detalle:

Producto	Entregable	Contenido	Plazo desde la firma del contrato	Porcentaje de pago
PRODUCTO 1	Entregable 1	➤ PLAN DE TRABAJO	A los siete (7) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato	---
PRODUCTO 2	Entregable 2	➤ INFORME 01: DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DEL PROYECTO INTERNO.	A los treinta y siete (37) días calendario, contados a	30 %



Firmado digitalmente por SALAZAR LAGUNA Ana Maria FAU 20131378972 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 22.02.2022 15:47:48 -05:00



Firmado digitalmente por BAZAN FLORES Erik Ulises FAU 20131378972 soft Motivo: Doy Visto Bueno Fecha: 18-02-2022 14:37:35 -05:00



Firmado digitalmente por HUERTAS SALAZAR Raul Cesar FAU 20131378972 soft Motivo: Doy Visto Bueno Fecha: 18-02-2022 14:28:07 -05:00

		➤ INFORME 02: ESTABLECIMIENTO DE LAS BRECHAS POR ATENDER CON EL PROYECTO INTERNO.	partir del día siguiente de suscrito el contrato	
PRODUCTO 3	Entregable 3	➤ INFORME 01: PROPUESTAS TÉCNICAS IDENTIFICADAS Y EVALUADAS. ➤ INFORME 02: PLANTEAMIENTO TÉCNICO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO INTERNO.	A los sesenta y siete (67) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato	30 %
PRODUCTO 4	Entregable 4	➤ INFORME 01: TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL CONSULTOR O FIRMA CONSULTORA. ➤ INFORME 02: PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO EQUIVALENTE PARA LA SOLICITUD DE CONSISTENCIA.	A los noventa (90) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato	40 %

Los plazos señalados, constituyen tiempos máximos dependiendo de la naturaleza, cantidad y complejidad, el Consultor podrá presentar sus entregables antes de dicho plazo.

En caso de existir observaciones a los productos la Entidad notificará al consultor dentro de un plazo máximo de tres (3) días hábiles posteriores a la recepción de cada producto, para lo cual el consultor tendrá un plazo máximo de tres (3) 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 (2) oportunidades por cada producto.

Los entregables deberán estar debidamente sustentados y justificados citando los Términos de Referencia, base legal, normas de buenas Prácticas, estándares o cualquier otra fuente de información que corresponda y sea aplicable según la característica de las consultas, objeto de evaluación técnica por parte del Consultor.

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

En Anexo A se muestran las especificaciones de los entregables.

11. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD

El consultor deberá reportar, informar y coordinar sus actividades con el líder o propietario del proyecto interno de la Subgerencia de Gestión Documentaria de la CGR, quienes serán los responsables de coordinar y supervisar las actividades del consultor.

El área usuaria responsable será la Subgerencia de Gestión Documentaria, quien será la encargada de dar la conformidad respectiva a los productos presentados.

Para los aspectos técnicos informáticos, el área usuaria requerirá a la Subgerencia de Operaciones y Plataforma Tecnológica, Subgerencia de Gobierno Digital y Subgerencia de Sistemas de Información,



Firmado digitalmente por SALAZAR
LAGUNA Ana Maria FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy V°B°
Fecha: 22-02-2022 15:47:36 -05:00



Firmado digitalmente por
BAZAN FLORES Erik Ulises
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 18-02-2022 14:37:35 -05:00



Firmado digitalmente por
HUERTAS SALAZAR Raul Cesar
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 18-02-2022 14:28:07 -05:00

un informe técnico previo para otorgar la conformidad a los entregables del consultor, según corresponda en el marco de sus competencias. y dentro de los plazos establecidos

12. 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 generó o las actividades u operaciones de la CGR. Toda la información a la que el consultor tuviere acceso, durante o después de la ejecución del servicio, tendrán carácter confidencial, quedando expresamente prohibido su divulgación a terceros (excepto al BID) por parte del consultor, a menos que la CGR otorgue mediante pronunciamiento escrito la autorización correspondiente.

13. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

- El consultor deberá tener la disponibilidad para asistir a la CGR de manera presencial por todo el periodo que dure el presente servicio, con todos los elementos de bioseguridad necesarios para su protección a fin de evitar el contagio del COVID 19.

14. ANEXOS

En el Anexo A se establece la estructura mínima de los Informes que serán presentados por los productos 1, 2, 3 y 4.

En el Anexo B se establecen los contenidos mínimos del Informe Técnico.



Firmado digitalmente por SALAZAR
LAGUNA Ana Maria FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.02.2022 15:47:24 -05:00



Firmado digitalmente por
BAZAN FLORES Erik Ulises
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 18-02-2022 14:37:35 -05:00



Firmado digitalmente por
HUERTAS SALAZAR Raul Cesar
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 18-02-2022 14:28:07 -05:00

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

2.1. PLAN DE TRABAJO

Tendrá la siguiente estructura:

1. Carátula
2. Índice
3. Introducción
4. Objetivo de la consultoría
5. Productos a alcanzar
6. Actividades a cumplir por cada producto
7. Cronograma de actividades (Gantt)
8. Descripción de la metodología de referencia a emplear
9. Programación, los plazos y entregables, sujeto a los términos de referencia
10. Anexo(s)

2.2. INFORME DEL PRODUCTO

Tendrá la siguiente estructura:

1. Carátula
2. Índice
3. Introducción referente al entregable
4. Objetivo del entregable
5. Actividades realizadas
6. Grado de cumplimiento del entregable
7. Dificultades y limitaciones encontradas
8. Conclusiones y Recomendaciones
9. Anexo(s)



Firmado digitalmente por SALAZAR
LAGUNA Ana Maria FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.02.2022 15:47:13 -05:00

3. CONSIDERACIONES GENERALES DE LOS ENTREGABLES

- 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 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, según corresponda.
- 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.



Firmado digitalmente por
BAZANI FLORES Erik Ulises
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 18-02-2022 14:37:35 -05:00



Firmado digitalmente por
HUERTAS SALAZAR Raul Cesar
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 18-02-2022 14:28:07 -05:00

- 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.



Firmado digitalmente por SALAZAR
LAGUNA Ana Maria FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.02.2022 15:47:04 -05:00



Firmado digitalmente por
BAZAN FLORES Erik Ulises
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 18-02-2022 14:37:35 -05:00



Firmado digitalmente por
HUERTAS SALAZAR Raul Cesar
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 18-02-2022 14:28:07 -05:00

ANEXO B - CONTENIDO MÍNIMO DEL INFORME TÉCNICO

1. COMPOSICIÓN DEL INFORME TÉCNICO

Señalar cual es la composición del Informe Técnico, señalando si está compuesto por varios productos o es un producto con varios proyectos internos.

2. ETAPAS

Definir la etapa y como esta se articula con el resto de etapas del Proyecto de Inversión (PI) para alcanzar el objetivo del mismo. Asimismo, deberá precisarse si las etapas se desarrollarán en forma secuencial o se superponen durante la ejecución del proyecto.

Observación: Los informes técnicos estarán conformados, generalmente, por varios productos, cada producto tiene su propia dinámica, periodo de ejecución y usuarios diversos. En este caso, se debe precisar cómo se articulan estos productos considerados en el desarrollo del presente documento.

3. ALCANCE

Definir el alcance de la etapa, que consiste en realizar una descripción detallada de los servicios de consultoría, adquisiciones y entregables de la etapa, indicando su objetivo, características, calidad, cantidad y otras variables relevantes para su ejecución.

Observación: Definir los alcances del documento en su conjunto y de cada producto de manera individual y la descripción de cada producto de manera detallada.

4. ENTREGABLE / PRODUCTO / SERVICIO

Un entregable es cualquier producto, resultado o capacidad de prestar un servicio, único y verificable, que debe producirse para culminar una etapa o parte de esta. El Informe Técnico debe incluir el sustento de cómo los entregables de la etapa se articulan o asocian entre ellos y con el resto de los entregables para alcanzar el objetivo del Proyecto de Inversión.

Observación: En este caso, cada producto del Informe Técnico le corresponde a un entregable. Se debe sustentar cómo los entregables de cada producto se articulan o se asocian entre ellos.

5. RESPONSABLES

Identificar el área o áreas responsables de ejecutar los servicios o entregables necesarios para lograr la etapa o etapas, además de establecer los canales de coordinación y comunicación entre ellas.

6. COSTO

Estimar los costos, consiste en desarrollar una estimación de los recursos monetarios necesarios para completar los servicios / entregables de la etapa o etapas para las que se realizara la consistencia.

7. CRONOGRAMA

Se presentará la programación de los servicios de consultoría, adquisiciones y entregables, especificando el tiempo para cada uno, tomando en cuenta periodos de espera, aprobaciones, autorizaciones, permisos, certificaciones, plazos de los procesos de selección, así como los plazos de ejecución e instalación en el caso de equipamiento, entre otros.

8. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Se debe especificar la modalidad de ejecución de la etapa o etapas sustentando los criterios aplicados para la selección; las modalidades pueden ser "por administración indirecta" o "por administración directa".



Firmado digitalmente por SALAZAR LAGUNA Ana Maria FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.02.2022 15:46:56 -05:00



Firmado digitalmente por BAZAN FLORES Erik Ulises FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 18-02-2022 14:37:35 -05:00



Firmado digitalmente por HUERTAS SALAZAR Raul Cesar FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 18-02-2022 14:28:07 -05:00