

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	ADECUADAS CAPACIDADES DE LOS RECURSOS HUMANOS EN TEMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL	2
PRODUCTO	PROGRAMAS DE FORMACIÓN EN TEMAS PRIORIZADOS, PILOTOS, PASANTÍAS, CAPACITACIÓN GERENCIAL E INTERCAMBIO DE CONOCIMIENTO	2.1
ACCIÓN / PROYECTO INTERNO	FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES, DESARROLLO DE HABILIDADES BLANDAS Y CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DE PROCESOS	2.1.2



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE UNA FIRMA CONSULTORA PARA EL DESARROLLO DEL CURSO DE GESTIÓN POR PROCESOS PARA LA CGR APLICADO A COLABORADORES

1. Introducción
2. Antecedentes
3. Objetivos (General y Específico)
4. Alcance del trabajo: Actividades
5. Metodología de trabajo
6. Productos e Informes a entregar
7. Plazo del Servicio
8. Recursos y facilidades a ser provistos por el Contratante
9. Perfil de la firma consultora
10. Conformación y perfiles mínimos del equipo consultor
11. Forma y condiciones de Pago
12. Coordinación, supervisión y conformidad
13. Derechos de propiedad y confidencialidad de la información
14. Anexos

OCTUBRE 2022

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA FIRMA CONSULTORA PARA PARA EL DESARROLLO DEL CURSO DE GESTIÓN POR PROCESOS PARA LA CGR APLICADO A COLABORADORES

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 CGR es el ente técnico rector del SNC, dotado de autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, que tiene por misión dirigir, supervisar y ejecutar el control a las entidades públicas para contribuir al uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos públicos; orienta su accionar al fortalecimiento y transparencia de la gestión de las entidades públicas, 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.

La actual gestión de la CGR tiene como uno de sus objetivos principales modernizar y mejorar el 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:

El 5 de febrero de 2019 se firmó el Contrato de 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 cual tiene como objetivo 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 25 productos en 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 descentralizados.

En tal sentido, el Componente 1. Adecuados procesos para un control efectivo y eficiente, contempla la ejecución del Producto 1.6 Metodologías para Auditoría e Innovación de Procesos Diseñadas e Implementadas, para cuyo fin se ha previsto el desarrollo del **Proyecto Interno 1.6.1 Metodologías para Auditoría e Innovación de Procesos con Asistencia técnica para su Implementación.**

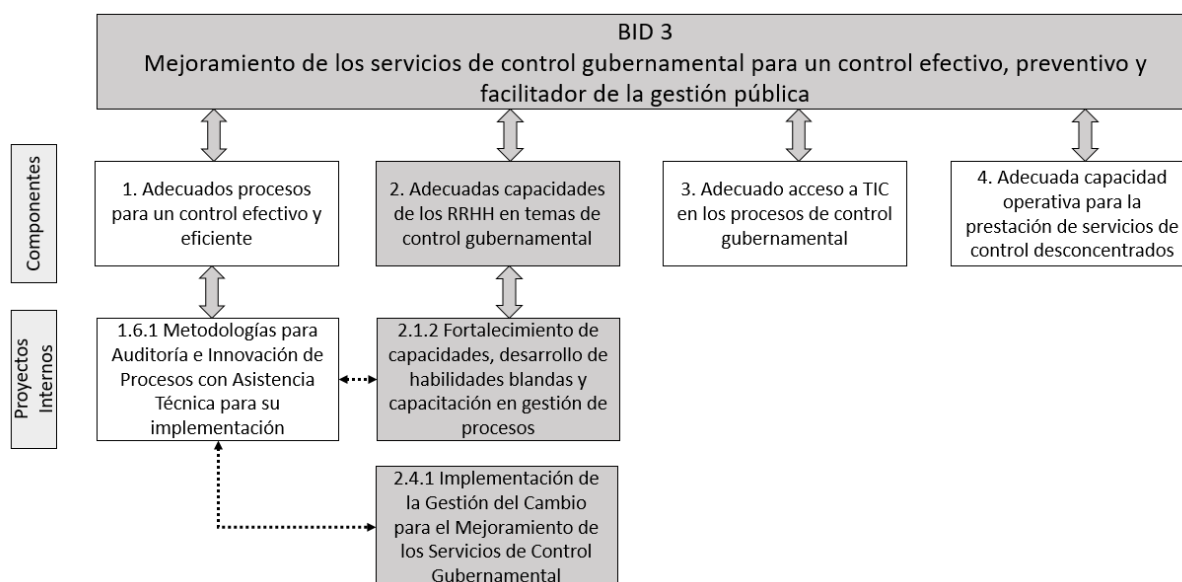
Asimismo, el **Componente 2: Adecuadas capacidades de los RRHH en temas de control gubernamental**, comprende ocho (08) acciones dirigidas a mejorar los recursos humanos con el fin de contar con personal que tenga capacidades adecuadas para el ejercicio del control gubernamental; entre las cuales se tiene:

- Acción 2.3 Desarrollo de Programas de formación sobre temas priorizados, incluyendo capacitación gerencial e intercambio de conocimiento cuyas cinco de sus actividades se encuentran alineadas al Producto 2.1.2 Programas de formación en temas priorizados, pilotos, pasantías, capacitación gerencial e intercambio de conocimiento - FASE 2, y para cuyo fin se ha previsto el desarrollo del Proyecto Interno denominado **2.1.2 “Fortalecimiento de capacidades, desarrollo de habilidades blandas y capacitación en gestión de procesos”.**
- Acción 2.4 Elaboración e implementación del Plan de Gestión de Cambio, incluyendo sensibilización a gerentes en gestión por procesos; la que se encuentra alineada al Producto 2.4 Gestión del Cambio para el Mejoramiento de los Servicios de Control Gubernamental, y

para cuyo fin se ha previsto el desarrollo del **Proyecto Interno 2.4.1 Implementación de la Gestión del Cambio para el Mejoramiento de los Servicios de Control Gubernamental**.

Cabe resaltar que el Producto 2.1.2 está vinculado al Producto 1.6. “Metodologías para auditoría e innovación de procesos con asistencia técnica para su implementación”, que tiene como objetivo consolidar la gestión por procesos a través de la implementación de metodologías orientadas a la mejora de los procesos misionales, en estricto a la Actividad 01: Elaboración de la metodología de mapeo alineada a la estrategia de la organización, ya concluida y que comprendió el diseño y desarrollo de una metodología que permita identificar los procesos desde un alto nivel o nivel “0” hasta el último nivel o nivel “N”, en el que además se identifiquen al conjunto de personas, equipos, información y materiales relacionados con las actividades, con la finalidad de observarlo, comprenderlo y mejorarlo. Adicionalmente, dicha metodología establece, de modo claro, la vinculación y el alineamiento entre los procesos y la estrategia de la organización.

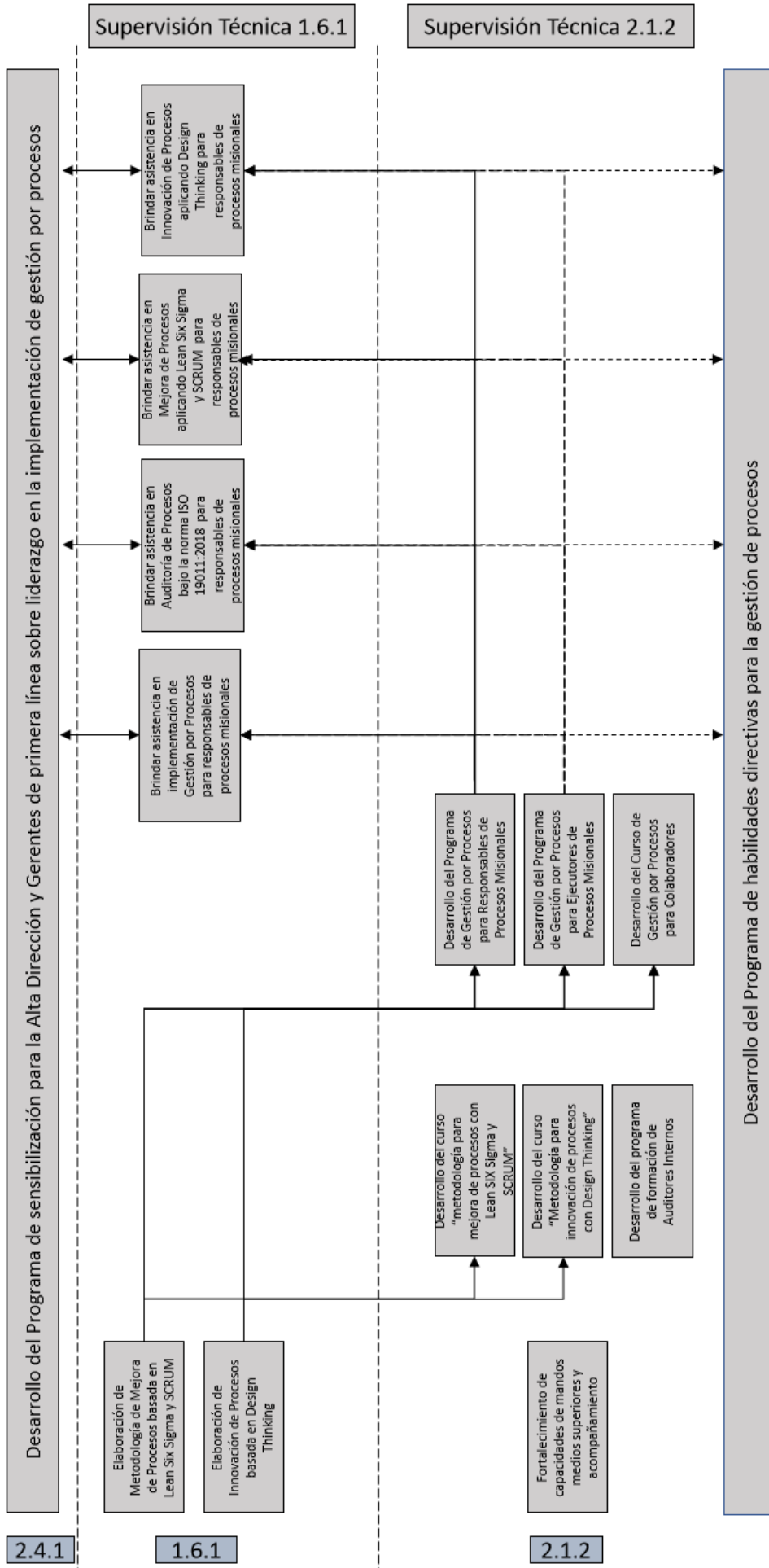
En ese sentido, la correspondencia de los Proyectos Internos señalados respecto a los Componentes del Proyecto “Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión pública” – BID3, y relación entre los mismos, es la siguiente:



En cuanto al Proyecto Interno 2.1.2, denominado **“Fortalecimiento de capacidades, desarrollo de habilidades blandas y capacitación en gestión de procesos”**, éste tiene como objetivo: fortalecer las capacidades de los colaboradores del Sistema Nacional de Control involucrados en los procesos misionales de la CGR en gestión por procesos y el desarrollo de habilidades blandas que la soporten. El Proyecto Interno contempla ocho (8) productos, los cuales se mencionan a continuación, señalándose además la integración y dependencia con las actividades de los Proyectos Internos 1.6.1 y 2.4.1:

- Desarrollo del programa de gestión por procesos (para responsables de procesos misionales)
- Desarrollo del programa de gestión por procesos (para ejecutores de procesos misionales)
- Desarrollo del curso “metodología para mejora de procesos aplicando Lean SIX Sigma y SCRUM”
- Desarrollo del curso “metodología para innovación de procesos aplicando Design Thinking”
- Desarrollo del programa de habilidades directivas para la gestión de procesos
- **Desarrollo del curso de gestión por procesos para la CGR aplicado a colaboradores**
- Desarrollo del programa de formación de Auditores Internos
- Fortalecimiento de capacidades de mandos medios superiores y acompañamiento

Asimismo, se detalla el público objetivo y contenido temático de cada uno de los programas y cursos a dictar:



En ese sentido, se prevé el desarrollo del curso de gestión por procesos para colaboradores, siendo éste un curso dirigido a un poco más de la mitad de los colaboradores de la CGR (1,900 colaboradores aproximadamente), y tiene como objetivo brindarles los conocimientos sobre el proceso de implementación de la Gestión por Procesos en la Institución, así como sensibilizarlos respecto a la importancia que tiene para mejorar los resultados de la organización.

Para ello, se consideran los siguientes temas:

Temas	Horas
Marco Conceptual de la Gestión por Procesos	1 hora
Gestión de Procesos versus la Gestión Funcional	1 hora
Metodología utilizada para el Mapeo de Procesos en la CGR	2 horas
Procesos de la CGR del nivel 0 al nivel N	2 horas
Indicadores de Desempeño de los procesos claves	2 horas

El Curso se desarrollará en modalidad MOOC a través de una plataforma virtual que facilite el acceso a los servidores de la entidad.

En tal sentido, la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano, como Propietaria del Proyecto Interno 2.1.2, considera conveniente requerir la contratación de una (01) firma consultora para el diseño, desarrollo, customización, y virtualización del curso de gestión por procesos para la CGR aplicado a colaboradores, en la modalidad MOOC, a partir de las herramientas técnico-normativas elaboradas y aprobadas por la Subgerencia de Modernización y CGR, vigentes en la institución.

3. **OBJETIVO:**

Objetivo general

Contar con una firma consultora para diseñar un curso que permita impartir a los colaboradores los conocimientos necesarios sobre la Gestión por Procesos en la Institución de acuerdo al Plan de Modernización y normativa vigente, así como sensibilizarlos respecto al impacto que esta gestión tiene para mejorar los resultados de la organización.

Objetivos específicos:

- a. Diseñar, desarrollar y customizar el curso de gestión por procesos para colaboradores de la Institución, de acuerdo a la normativa vigente elaborada por la Subgerencia de Modernización.
- b. Virtualizar el curso de gestión por procesos en formato SCORM.
- c. Contar con el curso programado en la plataforma de e-learning establecida por la CGR
- d. Incorporar el esquema metodológico facilitado por la Subgerencia de Modernización y el enfoque pedagógico que el proceso de capacitación utilice.

4. **ALCANCE DEL TRABAJO: ACTIVIDADES**

El presente servicio requiere la ejecución de las siguientes actividades:

- Desarrollar un plan de trabajo detallado de las actividades a realizar en función a los productos de la presente consultoría.
- Elaborar el diseño metodológico y enfoque pedagógico que permita alcanzar la interiorización de los contenidos.
- La firma consultora deberá tener en cuenta el Marco Técnico Regulatorio establecido por la Subgerencia de Modernización de la CGR, el mismo que comprende las políticas, directivas, procedimientos, manuales, guías y otros en materia de procesos, calidad, riesgos, resultados y antisoborno.
- Revisar los documentos generados en la Actividad 01: Elaboración de la metodología de mapeo alineada a la estrategia de la organización (citada en el numeral 2 del presente documento), la cual se encuentra contextualizada a la normativa y procesos de la Contraloría General de la República, dado que el curso a dictar deberá basarse en estos documentos.
- Revisar el inventario de procesos misionales de la CGR con la finalidad comprender mejor los ejemplos presentados en los documentos de la Actividad 01: Elaboración de la metodología de

mapeo alineada a la estrategia de la organización, así como entender mejor la naturaleza de los procesos de la CGR.

- Elaborar el material educativo para el desarrollo del curso sobre la base de la normativa vigente emitida por el propietario del proceso de Gestión por Procesos (Subgerencia de Modernización), el cual deberá incluir como mínimo el diseño instruccional, el contenido del tema a dictar (en formatos Word, PPT o similares), y el guion multimedia.
- Utilizar el material educativo para el desarrollo del curso, respetando el diseño instruccional mencionado en el párrafo anterior, previamente aprobado por la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano.
- De ser el caso, revisar el material educativo existente y remitir sus opiniones o sugerencias antes de diseño y desarrollo del curso a su cargo.
- Diseñar, diagramar y elaborar videos interactivos (formato SCORM) en base al material desarrollado previamente.
- Participar en videoconferencias las veces que sea convocado por la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano, a fin de efectuar sus actividades de coordinación y absolver las consultas u observaciones que se le planteen en relación con los servicios que brinda.
- De ser el caso, participar en las reuniones con el personal de la Unidad Orgánica Responsable del Proyecto Interno y de las Unidades Orgánicas de la CGR que correspondan, para el levantamiento de la información necesaria para el desarrollo de la consultoría.
- Efectuar las coordinaciones para la revisión y validación del material educativo con las Unidades Orgánicas Técnicas involucradas en el Proyecto Interno, cuando corresponda.
- Realizar coordinaciones permanentes y participar en reuniones de trabajo con el personal de la Unidad Orgánica Responsable del Proyecto Interno y de las Unidades Orgánicas de la CGR involucradas en el Proyecto Interno, que correspondan, a fin de evaluar y revisar los avances de las mencionadas actividades y alcanzar los objetivos de la presente consultoría.
- Otros que se consideren necesarios y prioritarios para cumplir con las metas establecidas para la presente consultoría.

5. METODOLOGIA DE TRABAJO

La firma consultora deberá revisar, en primer lugar, toda la documentación relativa al Contrato y cualquier otra documentación que sea pertinente para el desarrollo de las actividades a su cargo, a fin de que guarden coherencia y consistencia con los objetivos de la consultoría. La Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano pondrá a disposición de la firma consultora toda la documentación antes mencionada.

La firma consultora deberá tener en cuenta el Marco Técnico Regulatorio establecido por la Subgerencia de Modernización de la CGR, el mismo que comprende las políticas, directivas, procedimientos, manuales, guías y otros en materia de procesos, calidad, riesgos, resultados y antisoborno.

Reunión de Inicio:

La CGR y la firma consultora celebrarán una reunión de inicio, dentro de los siguientes cinco (05) días calendario posteriores a la suscripción del contrato, donde el proveedor expondrá:

- Plan de trabajo.
- Presentará al equipo de trabajo y roles.
- Presentar el listado de herramientas y equipos a utilizarse en la implementación y servicios conexos.

Por otro lado, en dicha reunión se establecerán los aspectos necesarios para la entrega de los Productos e Informes a entregar.

La firma consultora deberá tomar en cuenta las características del producto y las disposiciones específicas correspondientes establecidas en el presente documento.

La firma consultora podrá hacer presentaciones (en Power Point o Prezi) sobre los avances en la ejecución de la consultoría, a pedido de la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano o de la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos.

Para el diseño, desarrollo y/o customización de los materiales del curso:

El curso de gestión por procesos para colaboradores está dirigido a un poco más de la mitad de los colaboradores de la CGR (1,900 colaboradores aproximadamente), y tiene como objetivo brindar a los colaboradores los conocimientos necesarios sobre el proceso de implementación de la Gestión por Procesos en la Institución, así como sensibilizarlos respecto a la importancia que tiene para mejorar los resultados de la organización.

Se prevén los siguientes temas:

Temas	Horas
Marco Conceptual de la Gestión por Procesos	1 hora
Gestión de Procesos versus la Gestión Funcional	1 hora
Metodología utilizada para el Mapeo de Procesos en la CGR	2 horas
Procesos de la CGR del nivel 0 al nivel N	2 horas
Indicadores de Desempeño de los procesos claves	2 horas

El curso se desarrollará en modalidad MOOC a través de una plataforma virtual que facilite el acceso a los servidores de la entidad.

Para la elaboración de los materiales educativos se debe considerar el marco normativo institucional, como mínimo el Diseño Instruccional, el contenido del tema a dictar (en formatos Word, PPT o similares), y el guion multimedia.

Para la virtualización del curso de gestión de procesos en formato SCORM:

- Los cursos deben contener animación e interactividad a través de preguntas/respuestas para validar la comprensión del contenido.
- Se debe incluir gráfica e ilustración personalizada, locución profesional, animaciones, interacciones, programación avanzada en HTML5, gamificación y empaquetamiento SCORM1.2

6. PRODUCTOS E INFORMES A ENTREGAR

La firma consultora deberá generar y entregar los siguientes informes por la ejecución del servicio, los cuales deberán ser presentados por cada producto, enmarcados al alcance descrito en el numeral 4 y el cumplimiento de los objetivos descritos en el numeral 3, de los términos de referencia:

N° de Productos	Contenido
Primer Producto	<p>La Firma consultora presentará el entregable mediante el formato de informe (Anexo 1)</p> <p>➤ PLAN DE TRABAJO DETALLADO La Firma consultora deberá presentar un cronograma tipo Gantt, conteniendo las actividades, responsables, duraciones y fechas de cada actividad planificada.</p> <p>Asimismo, se indicará las reuniones de coordinación que la firma consultora considere necesarias para el desarrollo de los productos.</p> <p>Plazo: A ser presentado hasta los cinco (05) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.</p>
Segundo Producto	<p>La Firma consultora deberá entregar presentará el entregable mediante el formato de informe (Anexo 1)</p>

N° de Productos	Contenido
	<p>➤ DISEÑO, DESARROLLO Y/O CUSTOMIZACIÓN DE LOS MATERIALES DEL CURSO Dicho documento contendrá las evidencias de la ejecución de las actividades y las coordinaciones realizadas. Este informe incluirá los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planteamiento instruccional completo, que incluya la conceptualización gamificada, matriz instruccional y guion multimedia del curso. <p>Plazo: A ser presentado hasta los cuarenta (40) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.</p>
<p>Tercer Producto</p>	<p>La Firma consultora deberá entregar presentará el entregable mediante el formato de informe (Anexo 1)</p> <p>➤ VIRTUALIZACIÓN DEL CURSO Dicho documento contendrá las evidencias de la ejecución de las actividades y las coordinaciones realizadas. Este informe incluirá los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos virtualizado y cargado en la plataforma e-learning seleccionada por la CGR. <p>Plazo: A ser presentado hasta los sesenta (60) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.</p>

Los productos deberán presentarse a través de Mesa de Partes virtual de la CGR, dirigido a la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano con copia a la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos. Así también, adjuntará las validaciones, acuerdos, o similares, recabadas en el desarrollo de los informes. A requerimiento, presentará de manera impresa debidamente sellada, foliada y firmada por la firma consultora.

La conformidad u observaciones (de haberlas) a cargo de la CGR, deberán ser emitida en un plazo no mayor de diez (10) días calendario posteriores a la recepción de cada producto.

Asimismo, la firma consultora tendrá un plazo máximo de tres (03) días calendario para levantar las observaciones a partir del día siguiente de recibido el requerimiento de revisión por parte de la CGR, y esta a su vez tiene tres (03) días calendario para manifestar su conformidad, de ser el caso.

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

En el Anexo 01 se muestran las especificaciones de los informes.

7. PLAZO DEL SERVICIO

Las actividades que forman parte diseño, desarrollo, customización, y virtualización del curso de gestión por procesos para colaboradores, será de hasta sesenta (60) días calendarios contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

En caso de que el día de entrega del informe corresponda a un día no laborable, la firma consultora presentará el informe correspondiente al día hábil siguiente.

Los plazos no consideran los plazos de revisión y levantamiento de observaciones.

8. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR EL CONTRATANTE

La firma consultora deberá contar con su(s) propio(s) equipo(s) de cómputo y las herramientas necesarias para el desarrollo de su servicio.

Asimismo, la firma consultora dispondrá de todas las facilidades para concertar y desarrollar reuniones de trabajo con las Unidades Orgánicas de la CGR cuya participación sea requerida para alcanzar los objetivos de la presente consultoría.

9. PERFIL DE LA FIRMA CONSULTORA

Experiencia General:

- Acreditar un número mínimo de diez (10) contratos culminados durante los últimos diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de la expresión de interés, vinculados al diseño y virtualización de cursos e-learning, para entidades públicas o privadas a nivel nacional o internacional.

Experiencia Específica:

- Acreditar un número mínimo de al menos cinco (05) contratos culminados durante los últimos tres (03) años anteriores a la fecha de presentación de la expresión de interés, vinculados a la implementación de cursos e-learning en entidades del sector público o privado.
- Acreditar un número mínimo de al menos dos (02) contratos culminados durante los últimos tres (03) años anteriores a la fecha de presentación de la expresión de interés, vinculados a servicios o proyectos asociados al diseño de cursos de Gestión por Procesos para instituciones del sector público o privado.

10. CONFORMACIÓN Y PERFILES MÍNIMOS DEL EQUIPO CONSULTOR (Personal Clave)

JEFE DE PROYECTO (01):

A. Formación Académica

- Título profesional en las carreras de Psicología o Educación o Comunicación o carreras afines a las mencionadas.

B. Experiencia General

- Experiencia mínima de ocho (08) años de experiencia laboral en el ejercicio de su profesión en el sector privado o en el sector público.

C. Experiencia Específica

- Acreditar experiencia mínima de cuatro (04) años en proyectos de cursos virtuales para entidades del sector público o empresas del sector privado.

CONSULTOR ESPECIALISTA (01)

A. Formación Académica:

- Título profesional en las carreras de Administración o Contabilidad o Economía o Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Administrativa o carreras afines a las mencionadas.
- Deseable con estudios de maestría concluidos en Administración o Gestión Pública o Gestión por Procesos o temas afines a los mencionados.

B. Experiencia General:

- Acreditar un mínimo de ocho (08) años de experiencia laboral en el ejercicio de su profesión en el sector privado o en el sector público.

C. Experiencia Específica:

- Acreditar un mínimo de cinco (05) años de experiencia como Gerente de Operaciones o de Procesos o de áreas a cargo de Operaciones o Procesos o Gestión de la Calidad o como Consultor (interno o externo) en Gestión por Procesos, en el sector público o privado.
- Deseable, que la experiencia mencionada en el párrafo anterior se haya desarrollado en empresas o instituciones que aplican la Gestión por Procesos.
- Acreditar experiencia de haber dictado al menos cinco (05) capacitaciones vinculadas a la gestión por procesos o gestión de operaciones, en el sector público o privado.

D. Certificaciones y Capacitaciones:

- Deseable, Diplomado en Gestión por Procesos o Docente en Diplomado en Gestión por Procesos.

DISEÑADOR GRÁFICO (01):

A. Formación Académica

- Egresado de escuela técnica o universitaria en Diseño Gráfico o Diseño Gráfico Digital o Diseño Gráfico Empresarial o carreras afines a las mencionadas.

B. Experiencia General

- Experiencia mínima de tres (03) años de experiencia laboral en el ejercicio de su profesión en el sector privado o en el sector público.

C. Experiencia Específica

- Experiencia mínima de tres (03) años en proyectos de cursos virtuales para entidades del sector público o empresas del sector privado.

PROGRAMADOR (01):

A. Formación Académica

- Egresado de escuela técnica o universitaria en Diseño Gráfico o Diseño Gráfico Digital o Diseño Gráfico Empresarial o carreras afines a las mencionadas.

B. Experiencia General

- Experiencia mínima de tres (03) años de experiencia laboral en la programación de cursos virtuales, en entidades del sector privado o público.

C. Experiencia Específica

- Experiencia mínima experiencia mínima de tres (03) años en proyectos de cursos virtuales para entidades del sector público o empresas del sector privado.

Para todo el personal:

La experiencia general y específica se considerará a partir de la condición de egresado de la carrera profesional correspondiente.

La formación académica se acreditará mediante copia simple del diploma o constancias o certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la formación académica requerida.

La experiencia general y específica se acreditará mediante copia simple de contratos con su respectiva conformidad; o constancias o certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida.

Asimismo, al ganador del proceso se le solicitará la documentación sustentatoria de la formación académica y de la experiencia de los miembros del equipo consultor (personal clave), deberán ser presentados para la suscripción de contrato.

11. **FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

Los pagos bajo este servicio se efectuarán contra la presentación y conformidad de los productos señalados en los presentes términos de referencia y de acuerdo con el cronograma establecido, al cual se deberá adjuntar el respectivo comprobante de pago

La consultoría es a todo costo incluidos todos los impuestos de ley; no debiendo proceder pagos a cuenta por servicios no efectuados. La firma consultora contratada será responsable de atender todas las obligaciones tributarias que surjan de la presente consultoría.

Los pagos se realizarán previa conformidad de los productos correspondientes de acuerdo con el siguiente detalle:

N° Productos	Contenido	Plazo de ejecución	Porcentaje del monto total del contratado
Producto 1	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ PLAN DE TRABAJO DETALLADO La Firma consultora deberá presentar un cronograma tipo Gantt, conteniendo las actividades, responsables, duraciones y fechas de cada actividad planificada. <p>Asimismo, se indicará las reuniones de coordinación que la firma consultora considere necesarias para el desarrollo de los productos.</p>	Hasta los cinco (05) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	0 %
Producto 2	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DISEÑO, DESARROLLO Y/O CUSTOMIZACIÓN DE LOS MATERIALES DEL CURSO Dicho documento contendrá las evidencias de la ejecución de las actividades y las coordinaciones realizadas. Este informe incluirá los siguientes elementos: • Planteamiento instruccional completo, que incluya la conceptualización gamificada, matriz instruccional y guion multimedia del curso. 	Hasta los cuarenta (40) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	20 %

N° Productos	Contenido	Plazo de ejecución	Porcentaje del monto total del contratado
Producto 3	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> ➤ VIRTUALIZACIÓN DEL CURSO Dicho documento contendrá las evidencias de la ejecución de las actividades y las coordinaciones realizadas. Este informe incluirá los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> • Cursos virtualizado y cargado en la plataforma e-learning seleccionada por la CGR. 	Hasta los sesenta (60) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	80%

Los pagos a la firma consultora se efectuarán dentro de los quince (15) días calendario siguientes a que la unidad contratante (UE002), o la que haga sus veces, reciba el producto y la conformidad de los mismos señalados en el numeral 6 de los términos de referencia, por parte de la unidad orgánica correspondiente, así como la factura respectiva.

12. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD

La firma consultora deberá reportar, informar y coordinar sus actividades con el personal designado por la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano de la CGR, y el Líder del Proyecto Interno, quienes realizarán la supervisión de sus actividades.

El responsable de la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano, otorgará la conformidad respectiva a los productos presentados, en cada producto.

Asimismo, deberá efectuar las coordinaciones para la revisión de la información con las Unidades Orgánicas involucradas en el Proyecto Interno, y para obtener la validación de las mismas, cuando corresponda.

13. DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

La firma consultora deberá declarar que en la medida de que el servicio prestado es por encargo, y el costo de su ejecución es asumido por la CGR; todo producto o materiales (impresos, estudios, informes, gráficos, programas, software de computación u otros), que se generen por el servicio, son de propiedad de la CGR, no constituyéndose títulos de propiedad, derechos de autor u otro tipo de derechos para la firma consultora, los mismos que a mérito de los presente 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 (02) años siguientes a su término, la firma consultora no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad de la Contraloría General de la República relacionada con el servicio, con el contrato que se generó o las actividades u operaciones de la Contraloría General de la República. Toda la información que la firma consultora tuviere acceso, durante o después de la ejecución del servicio, tendrán carácter confidencial, quedando expresamente prohibido su divulgación a terceros por parte de la firma consultora, a menos que la Contraloría General de la República otorgue mediante pronunciamiento escrito la autorización correspondiente por escrito.

14. ANEXOS

En el Anexo N° 01 se establece la estructura de los Informes que serán presentados.

ANEXO N° 01

ESPECIFICACIONES DE LOS PRODUCTOS

I. ESPECIFICACIONES GENERALES

Los informes deben redactarse teniendo en cuenta las siguientes especificaciones:

1. Letra Arial 11.
2. Espacio simple.
3. Carátula indicando entre otros, nombre de consultoría, nombre de consultor y número de producto.
4. Impresión a doble cara.
5. Páginas numeradas en la parte inferior derecha.
6. Índice numerado de páginas.

II. ESPECIFICACIONES POR TIPO DE PRODUCTO

II.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), sujeto a los términos de referencia
8. Descripción de la metodología de referencia a emplear
9. Anexo(s)

II.2. Informe del Producto

Tendrá la siguiente estructura:

1. Carátula
2. Resumen ejecutivo
3. Índice
4. Introducción
5. Objetivo de consultoría
6. Productos alcanzados
7. Actividades realizadas
8. Grado de cumplimiento del producto
9. Dificultades y limitaciones encontradas
10. Conclusiones y Recomendaciones
11. Anexo(s)

Consideraciones generales de los productos, a tener en cuenta:

- 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 Contraloría.
- 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.
- La firma consultora presentará sus entregables por cada producto a través de Mesa de Partes de la Contraloría General de la República, en forma física o virtual, con atención a la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano.
- A cada producto corresponde una fecha máxima improrrogable de entrega.
- La firma consultora se compromete a ceder los derechos patrimoniales de autor de los productos y documentos elaborados.
- La firma consultora 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 la firma consultora o que le hayan sido entregados a este/a por la Contraloría durante el proceso de ejecución de la consultoría.