

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

	NOMBRE	CÓDIGO
COMPONENTE	ADMINISTRACIÓN	-
PRODUCTO	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTO	-



Términos de Referencia

**CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR INDIVIDUAL
COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA**

1. Introducción
2. Antecedentes
3. Objetivo
4. Alcance de la consultoría: actividades requeridas
5. Metodología de trabajo
6. Entregables
7. Plazo de ejecución de la consultoría
8. Perfil del consultor
9. Monto, forma y condiciones de pago
10. Lugar de prestación del servicio
11. Coordinación, supervisión y conformidad
12. Accesos
13. Derechos de propiedad, confidencialidad y seguridad de la información
14. Anticorrupción y Antisoborno

JULIO 2025

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR INDIVIDUAL COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA

1. INTRODUCCION

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.

En el marco del Proyecto de Inversión Pública CUI N° 2412703 “Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión pública” de la CGR (en adelante, el Proyecto BID3); se tiene al Componente “Administración”, en donde se ha previsto la contratación de personal que intervendrá en la gestión del Proyecto, lo que sirve de sustento para la elaboración de los presentes términos de referencia para la contratación de un consultor individual.

2. ANTECEDENTES

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 BID3, 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
- Componente. Monitoreo, Evaluación y Auditoría
- Componente. Administración

En el marco del Contrato de Préstamo N° 4724/OC-PE se ha elaborado el Manual Operativo del Proyecto BID3 (MOP), en donde se establece el esquema de gestión, pautas, normas, guías y estándares para la organización, implementación y gestión del Proyecto.

En el 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.

El Componente Administración, comprende las acciones de soporte y gestión de la administración, financiera, presupuestal, monitoreo y supervisión del Proyecto y de las coordinaciones con las dependencias de línea y administración de la Contraloría General de la República.

Al respecto, dada la importancia del adecuado desarrollo de las actividades relacionadas a la Acción de Inversión mencionado líneas arriba, se hace necesaria la contratación un (01) consultor individual como Coordinador de Infraestructura.

3. OBJETIVO

La contratación de un Coordinador de Infraestructura para realizar la planificación, gestión, conducción, coordinación y revisión de las actividades relacionadas a la elaboración de los expedientes técnicos, así como a la ejecución y supervisión de las acciones de inversión relacionadas a las obras de infraestructura que forman parte del Proyecto “Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión pública”, a fin de lograr los objetivos previstos en el citado Proyecto, incluyendo, la atención de las actividades derivadas de la gestión de dichas obras, en el marco del control gubernamental a cargo de la CGR.

4. ALCANCE DE LA CONSULTORÍA: ACTIVIDADES REQUERIDAS

La presente consultoría requiere la ejecución de las siguientes actividades¹:

- a) Elaborar y actualizar el Plan de Acción del Proyecto en el marco de sus competencias.
- b) Revisar el Plan de Ejecución Plurianual (PEP), Plan Operativo Anual (POA), Plan de Adquisiciones (PA), Planificación Financiera, Pronóstico de Desembolsos, Plan Financiero (PF), Informes de Progreso Semestrales, Reporte de Monitoreo de Progreso (PMR) y Manual Operativo del Proyecto, antes de la aprobación de los citados documentos por el DEP
- c) Gestionar la ejecución de las actividades o acciones establecidas en el POA del Proyecto a fin de lograr los productos del mismo, en el marco de su competencia, en coordinación con los profesionales a su cargo.
- d) Gestionar, conducir, coordinar, revisar y controlar las actividades relacionadas a la elaboración de los expedientes técnicos, asegurando el cumplimiento de los aspectos ambientales y sociales del Proyecto, así como los fines del mismo.
- e) Gestionar, conducir, organizar y supervisar las acciones necesarias para la adquisición de terrenos y el saneamiento físico y legal de los mismos y de otros predios destinados a la ejecución de obras del Proyecto.
- f) Gestionar y coordinar los trámites de sustentación y aprobación de expedientes técnicos de acuerdo a criterios técnicos y a la normativa vigente aplicable.
- g) Planificar, gestionar, conducir, organizar, coordinar, revisar y controlar las actividades vinculadas a la ejecución de las obras de infraestructura contempladas en el POA, de acuerdo al Expediente Técnico y normativa vigente.
- h) Gestionar ante las autoridades competentes los trámites y procedimientos de autorizaciones que se requieran, relacionadas al desarrollo de sus funciones, en el marco del Proyecto.
- i) Formular los requerimientos para el inicio de los procesos de selección vinculados a infraestructura y demás conexos conforme a sus funciones.
- j) Elaborar, gestionar y/o revisar los términos de referencia y demás documentos necesarios para los procesos de selección vinculados a sus funciones, previa opinión técnica de la Unidad de Estudios en Inversiones y la Unidad de Infraestructura de la DEGP, según corresponda.
- k) Programar, conducir, coordinar y controlar la culminación, recepción y liquidación de los contratos a su cargo.
- l) Elaborar documentos e informes de opinión técnica vinculados a sus funciones.
- m) Revisar y emitir opinión respecto de los entregables, productos o informes presentados por los proveedores o firmas contratantes, en el marco de los contratos vinculados a infraestructura, previamente al pronunciamiento sobre la conformidad.
- n) Visar los contratos generados luego de la ejecución de los procesos de contrataciones correspondientes a infraestructura y demás actividades conexas en el marco del proyecto.
- o) Proponer al DEP los miembros que formarán parte de los Comités de Evaluación de los procesos de contrataciones y Comités de Recepción de Obras, en el marco del Proyecto.
- p) Supervisar las actividades realizadas por el personal a su cargo.

¹ Las mismas que serán priorizadas según el requerimiento y/o programación de las necesidades del área de Infraestructura de la UGSIN.

- q) Coordinar y gestionar que las actas de entrega - recepción de las obras del Proyecto, sean suscritas entre el DEP y el área competente de la CGR.
- r) Coordinar y supervisar el cumplimiento de la implementación de las recomendaciones que sean sugeridas productos de las auditorías externas al Proyecto.
- s) Otras funciones encargadas por el DEP.

5. METODOLOGÍA DE TRABAJO

- Ejecución de reuniones de trabajo con el personal de la Unidad Ejecutora 002 “Gestión de Proyectos y Fortalecimiento de Capacidades” (UE002) y demás unidades orgánicas de la Contraloría General de la República, consultores, firmas consultoras y otros, según sea el caso.
- Aseguramiento de la estricta confidencialidad de la información facilitada por la CGR.
- Todas aquellas actividades vinculadas con el objeto del servicio contratado.

6. ENTREGABLES

El consultor deberá presentar tres (3) informes (entregables), conforme a lo siguiente:

- **Primer Entregable**

Un Informe describiendo las actividades efectuadas de acuerdo con las actividades descritas en el numeral 4 de los presentes Términos de Referencia (TDR).

Plazo: A ser presentado hasta los treinta (30) días siguientes de suscrito el contrato.

- **Segundo Entregable**

Un Informe describiendo las actividades efectuadas de acuerdo con las actividades descritas en el numeral 4 de los presentes Términos de Referencia (TDR).

Plazo: A ser presentado hasta sesenta (60) días siguientes de suscrito el contrato.

- **Tercer Entregable**

Un Informe describiendo las actividades efectuadas de acuerdo con las actividades descritas en el numeral 4 de los presentes Términos de Referencia (TDR).

Plazo: A ser presentado hasta noventa (90) días siguientes de suscrito el contrato.

Los entregables deberán ser presentados por Mesa de Partes Virtual de la Contraloría General de la República en las fechas que corresponda.

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

La conformidad u observaciones (de haberlas) a cargo de la CGR, deberán ser emitidas en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario posteriores a la recepción de cada informe.

Asimismo, el consultor individual 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 cinco (05) días calendario para manifestar su conformidad, de ser el caso.

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

En el Anexo se muestran las especificaciones de los informes (entregables).

7. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA

El plazo para la ejecución de la consultoría será de hasta noventa (90) días calendario, el cual se computará a partir del día siguiente de la suscripción del respectivo contrato; plazo que podrá ser ampliado, según las necesidades sustentadas por la Unidad de Gestión o Seguimiento de Inversiones de la Subgerencia de Gestión de Inversiones o la que haga sus veces y del desempeño del consultor.

8. PERFIL DEL CONSULTOR

A. Formación Académica

- Título profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura u otras afines. Colegiado y habilitado².
- Deseable egresado de Maestría o Máster en Construcción y/o edificación, Gestión Pública, Gestión de Proyectos u otros afines relacionados a la posición.
- Deseable con certificación de gestión de proyectos PMP (Project Management Profesional) o similar.
- Especialización o diplomado en gestión de proyectos, proyectos de inversión, Gestión Pública, Contratación Pública u otros afines.

B. Experiencia General³

- Experiencia profesional en el sector público o privado como mínimo de diez (10) años.

C. Experiencia Específica

- Experiencia profesional en el sector público mínimo de cinco (5) años como Director, Jefe, Gerente, Coordinador o responsable de equipos de infraestructura, ingeniería o similares en el sector público.

9. MONTO, FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El monto total como contraprestación por la consultoría asciende a la suma de S/ 39,000 (Treinta y nueve mil con 00/100 soles), incluidos impuestos de Ley a todo costo o retención que recaiga en el servicio; no debiendo proceder pagos a cuenta por servicios no efectuados, ni adelanto alguno. Asimismo, incluye el seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR) del consultor⁴.

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

Cada uno de los pagos al consultor se realizará luego de la presentación y aprobación de cada uno de los entregables entregados en los plazos previstos para la consultoría dispuestos en el numeral 6, los cuales deberá adjuntar el respectivo recibo de honorarios profesionales.

La contraprestación se realizará después otorgada la conformidad, de acuerdo con el siguiente detalle:

² La habilidad será acreditada para la suscripción de contrato.

³ Se considerará la experiencia a partir de la obtención del grado de bachiller.

⁴ El consultor deberá presentar la constancia SCTR Pensión y Salud, cuando realice visitas a obras o lugares que, por su naturaleza, incluyan condiciones de riesgo, bajo su responsabilidad.

N° de Pago	N° de Entregable	Retribución por Entregable S/
Primer Pago	Primer Entregable	13,000.00
Segundo Pago	Segundo Entregable	13,000.00
Tercer Pago	Tercer Entregable	13,000.00

El pago se efectuará dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de la conformidad de los entregables señalados en los presentes términos de referencia, los cuales deberán adjuntar el respectivo recibo de honorarios profesionales y la conformidad del entregable correspondiente.

10. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación se realizará de manera presencial, en coordinación y bajo las indicaciones de la Subgerencia de Gestión de Inversiones o la que haga sus veces.

11. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD

La coordinación y supervisión estará a cargo del Jefe de la Unidad de Gestión y Seguimiento de Inversiones o quien haga sus veces

La conformidad de los entregables será otorgada por el Subgerente de Gestión de inversiones, previo visto bueno del Jefe de la Unidad de Gestión y Seguimiento de Inversiones o quien haga sus veces.

12. ACCESOS

El consultor tendrá accesos a:

- Sistema de Gestión Documentaria – CGR
- Correo electrónico institucional tipo II
- Internet
- Viáticos (de corresponder)
- Pasajes (de corresponder)

13. DERECHOS DE PROPIEDAD, CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION

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 presente TDR, cede en forma exclusiva y gratuita, sin generar retribución adicional a lo estipulado en el presente documento.

EL CONSULTOR se obliga a mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros (excepto al BID), además del cumplimiento de las Políticas de Seguridad de la Información de la CGR y sus procedimientos vigentes, establecidos para asegurar su cumplimiento.

En tal sentido, EL CONSULTOR deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido la prestación. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos y demás documentos e información compilados o recibidos por EL CONSULTOR.

La CGR establece los lineamientos de seguridad de la información con proveedores en el siguiente enlace:

https://doc.contraloria.gob.pe/SGSI/Lineamientos_Seguridad_Informacion_con_Proveedores_2025.pdf

14. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, EL CONSULTOR declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONSULTOR se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONSULTOR se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios de la Unidad Orgánica Responsable (UOR), de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONSULTOR se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

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

EL CONSULTOR se compromete en cumplir la política antisoborno del programa aprobada y regulada mediante resolución la cual se encuentra disponible en el siguiente enlace:

web: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/3248111/Resoluci%C3%B3n%20de%20Contraloria%20ADa%20N%C2%B0%20229-2022-CG.pdf.pdf?v=1654888578>

ANEXO 1
ESPECIFICACIONES DE LOS ENTREGABLES

I. ESPECIFICACIONES GENERALES

Los informes deben redactarse teniendo en cuenta las siguientes especificaciones:

- Letra Arial 10.
- Carátula indicando entre otros, nombre de consultoría, nombre de consultor y número de entregable.
- Páginas numeradas en la parte inferior derecha.
- Índice numerado de páginas.

II. ESPECIFICACIONES POR TIPO DE ENTREGABLE

II.1. Estructura de los Informes

El informe tendrá la estructura siguiente:

- Carátula
- Resumen ejecutivo
- Índice
- Introducción
- Objetivo de la consultoría
- Entregables alcanzados
- Grado de cumplimiento del entregable
- Conclusiones y recomendaciones
- Anexos.

II.2. Consideraciones generales del entregable, a tener en cuenta:

- Tapa del documento en el que se precisa el nombre de la consultoría, nombre del entregable, 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.
- El resumen ejecutivo, dará cuenta de los aspectos más relevantes del trabajo encargado.
- De acuerdo con la naturaleza y características del entregable 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 consultor presentará sus entregables en mesa de parte virtual y/o física de la CGR.
- A cada entregable corresponde un pago y, en consecuencia, una fecha improrrogable de entrega.
- El consultor se compromete a ceder los derechos patrimoniales de autor de los entregables 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 entregables deberán de ser entregados y sustentados en la forma y plazos que se indican en estos términos de referencia
- A la entrega del último entregable, 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.