

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 PÚBLICA**

	NOMBRE	CÓDIGO
COMPONENTE	ADECUADO ACCESO A TIC EN LOS PROCESOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL.	3
PRODUCTO	SISTEMA DE INTRANET Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS DISEÑADO E IMPLEMENTADO	3.4
PROYECTO INTERNO	SISTEMA DE INTRANET Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS DE LA CONTRALORÍA	3.4.1



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR ESPECIALIZADO EN GESTIÓN DE PROYECTOS PARA COORDINAR Y GESTIONAR EN EL PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO A LA FIRMA CONSULTORA QUE REALIZARÁ EL DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN, ADECUACIÓN Y MIGRACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y/O SERVICIOS EXISTENTES DEL PRODUCTO: 3.4 “SISTEMA DE INTRANET Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS DISEÑADO E IMPLEMENTADO”

1. Introducción
2. Antecedentes
3. Objetivo
4. Alcance de la Consultoría: Actividades requeridas
5. Metodología de Trabajo
6. Productos a entregar
7. Plazo de ejecución de la consultoría
8. Recurso y Facilidades
9. Perfil Requerido
10. Costo del Servicio de Consultoría
11. Forma y Condiciones de Pago
12. Coordinación, Supervisión y Conformidad
13. Derechos de propiedad y confidencialidad de la información
14. Anticorrupción
15. Capacitación
16. Accesos
17. Anexo.

SETIEMBRE 2023

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR ESPECIALIZADO EN GESTIÓN DE PROYECTOS PARA COORDINAR Y GESTIONAR EN EL PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO A LA FIRMA CONSULTORA QUE REALIZARÁ EL DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN, ADECUACIÓN Y MIGRACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y/O SERVICIOS EXISTENTES DEL PRODUCTO: 3.4 “SISTEMA DE INTRANET Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS DISEÑADO E IMPLEMENTADO”

1. INTRODUCCION

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

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

2. ANTECEDENTES

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

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

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

El Proyecto comprende la ejecución de los siguientes componentes:

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

- Monitoreo, evaluación y auditoría.
- Administración.

El plazo de ejecución del Proyecto es de 5 años, del 2019 al 2023 y el monto total de inversión fue de S/ 333, 441,568.07 con financiamiento de 50% con recursos de endeudamiento con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y 50% con recursos ordinarios, como contrapartida nacional de acuerdo al Contrato de Préstamo” (N° 4724/OC-PE).

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

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

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

En el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – INVIERTE.PE, una vez declarado viable el proyecto de inversión, en la fase de ejecución, corresponde la elaboración del Expediente Técnico o Documentos Equivalentes (Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas, Informe Técnico) y, posteriormente, la ejecución física de las acciones de inversión.

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 4 años para su implementación. Cabe indicar que los Expedientes Técnicos o Documentos Equivalentes deben proseguir el proceso de consistencia con la concepción técnica y dimensionamiento del proyecto de inversión, cuya aprobación por parte de la Unidad Formuladora (UF) es requisito para la continuidad de la ejecución física del proyecto de inversión.

El Componente 3: “Adecuado acceso a TIC en los procesos de control gubernamental”, cuenta con ocho (8) acciones dirigidas a mejorar implementar las tecnologías de información y comunicaciones (TIC) que soporten adecuadamente los procesos misionales de la CGR ampliando sus capacidades y optimizando sus resultados mediante la implementación de una moderna arquitectura de soluciones, con énfasis en la integración e interoperabilidad de los sistemas, y con una arquitectura de datos enfocados en la consistencia, disponibilidad y accesibilidad, soportadas por una robusta infraestructura tecnológica; entre ellas, se tiene la Acción 3.3 “Mejoramiento de los Sistemas Colaborativos y la Intranet con el fin de compartir procesos, procedimientos y la estandarización de las herramientas”, la misma que se encuentra alineada al Producto 3.4 “Sistema de Intranet y Herramientas Colaborativas Diseñado e Implementado”, que contempla el desarrollo del proyecto interno 3.4.1 “Sistema de Intranet y Herramientas Colaborativas de la Contraloría” que tiene como objetivo mejorar y potenciar la Intranet Institucional y Herramientas Colaborativas de la Contraloría, integrándose con la nueva Arquitectura Informática, a fin de ampliar su uso a todos los colaboradores, generando valor con el acceso directo, seguro y célere a contenidos, archivos, procesos y herramientas, facilitando la comunicación y colaboración entre los equipos.

En este contexto, y específicamente para el Proyecto Interno 3.4.1 “Sistema Intranet y Herramientas Colaborativas de la Contraloría” luego de la actualización del diagnóstico establecido en el estudio de preinversión y donde se determinó adecuadamente el alcance y la propuesta técnica para lograr las metas propuestas, se elaboró el Documento Equivalente (Términos de Referencia) correspondiente, con la finalidad de viabilizar la ejecución del proceso de implementación de la solución técnica aprobada por la CGR.

En tal sentido, la Subgerencia de Imagen y Relaciones Corporativas, como Propietaria del Proyecto Interno 3.4.1 "Sistema Intranet y Herramientas Colaborativas de la Contraloría", consideró conveniente requerir la Contratación de una Firma Consultora para el Diseño, Implementación, Adecuación y Migración de los productos y/o servicios existentes del producto: 3.4 "Sistema de Intranet y Herramientas Colaborativas Diseñado e Implementado" luego de la aprobación de la consistencia del documento equivalente el pasado 12 de abril 2023 mediante el Memorando N° 0686-2023-CG/DEGP.

Asimismo, se consideró la contratación de un especialista en gestión de proyectos para coordinar y gestionar en el proceso de acompañamiento a la firma consultora que realizará el diseño, implementación, adecuación y migración de los productos y/o servicios existentes del producto: 3.4 "sistema de intranet y herramientas colaborativas diseñado e implementado".

3. OBJETIVO

- **Objetivo general**

Contratar a un consultor especializado en la implementación de intranet y herramientas colaborativas para supervisar, coordinar y gestionar el proyecto interno y en el proceso de acompañamiento a la firma consultora que realice el Diseño, Implementación, Adecuación y Migración de los productos y/o servicios existentes del Producto 3.4. "Sistema de Intranet y herramientas colaborativas diseñado e implementado.

- **Objetivos específicos**

Coordinar y gestionar en el proceso de acompañamiento a la firma consultora que realice el Diseño, Implementación, Adecuación y Migración de los productos y/o servicios existentes del Producto 3.4. "Sistema de Intranet y herramientas colaborativas diseñado e implementado.

Revisar los entregables de la firma consulta que realice el Diseño, Implementación, Adecuación y Migración de los productos y/o servicios existentes del Producto 3.4. "Sistema de Intranet y herramientas colaborativas diseñado e implementado, a fin de gestionar la revisión y aprobación posterior por las áreas técnicas y usuaria de la Contraloría, tomando en cuenta lo previsto en tiempo, costo, alcance y calidad, así como el cumplimiento normativo y la rendición de cuentas requeridas.

4. ALCANCE DE LA CONSULTORIA: ACTIVIDADES REQUERIDAS

La presente consultoría requiere la ejecución de las siguientes actividades, las cuales no son limitativas:

- a) Coordinar y gestionar en el proceso de acompañamiento a la firma consultora para la implementación del producto 3.4 Sistema de Intranet y herramientas colaborativas diseñado e implementado, la misma que tiene a su cargo el Diseño, Implementación, Adecuación y Migración de los productos y/o servicios existentes del Producto 3.4. "Sistema de Intranet y herramientas colaborativas diseñado e implementado.
- b) Revisar la documentación respecto a los TdR para la implementación del producto 3.4 con el fin de realizar el seguimiento de las actividades, entregables o productos requeridos.
- c) Coordinar con la firma consultora a fin de que los entregables que presente estén alineados al proyecto interno 3.4.1 Sistema de Intranet y herramientas colaborativas de la CGR y cumplan con los estándares establecidos para su aprobación.
- d) Análisis y revisión preliminar de los entregables emitidos por la firma consultora en cada proceso del servicio, antes de la revisión correspondiente de la unidad usuaria y técnicas y gestión de aprobación, tomando en cuenta lo previsto en tiempo, costo, alcance y calidad, así como el cumplimiento normativo y la rendición de cuentas requeridas.

- e) Brindar el soporte especializado en la gestión de proyectos para la implementación de la Intranet y herramientas colaborativas, y coordinación directa a través de reuniones de coordinación y seguimiento con las Unidades Orgánicas propietarias del proyecto, Unidades Orgánicas Técnicas y partes interesadas internas de la CGR para el levantamiento de información que se requiera para la adecuada ejecución del servicio de Diseño, Implementación, Adecuación y Migración de los productos y/o servicios existentes del Producto 3.4. "Sistema de Intranet y herramientas colaborativas diseñado e implementado, las cuales deben constar en actas de reunión, de ser el caso.
- f) Convocar permanentemente y coordinar las reuniones de manera presencial o virtual, con los miembros del equipo del proyecto para el seguimiento semanal, desarrollo de las actividades de gestión correspondientes y medidas correctivas.
- g) Participar en las pruebas técnicas y despliegue que se realicen para disponer de la Intranet implementada, en el marco del servicio de Diseño, Implementación, Adecuación y Migración de los productos y/o servicios existentes del Producto 3.4. "Sistema de Intranet y herramientas colaborativas diseñado e implementado, hasta su total conclusión a satisfacción de la Contraloría.
- h) Brindar asistencia técnica en la elaboración, actualización y trámite de los documentos de gestión del proyecto interno asignado.
- i) Elaboración del cronograma de actividades de manera visual y dinámico, así como las modificaciones que sean necesarias.
- j) Velar por el cumplimiento de las actividades dentro de los plazos, costos y niveles de calidad establecidos.
- k) Reportar semanalmente la situación del proyecto interno al Propietario y/o a la Gerencia De Comunicaciones.
- l) Realizar el mapa de riesgos del proyecto interno al Propietario y/o a la Gerencia de Comunicaciones.
- m) Tomar acciones correctivas y preventivas en caso resulte necesario, para garantizar la normal ejecución del proyecto interno e informar al Propietario.
- n) Identificar a los interesados y gestionar los riesgos del proyecto interno e informar al Propietario.
- o) Verificación técnica al cumplimiento de las especificaciones requeridas de la documentación, productos o entregables, bienes y servicios del proyecto interno, en coordinación con las Unidades Orgánicas Técnicas de ser necesario.
- p) Mantener la documentación del proyecto interno actualizada y que se presente en la oportunidad requerida.
- q) Coordinar en forma permanente con el Especialista de Gestión de Proyectos (EGP) asignado al proyecto e informar al Propietario sobre los acuerdos o acciones realizadas.
- r) Solicitar Controles de Cambios y sustentarlos ante el PP y las instancias pertinentes.
- s) Canalizar los requerimientos del proyecto interno ante el PP y las instancias pertinentes.
- t) Proponer mejoras y soluciones.
- u) Otras que disponga la unidad orgánica, relacionadas al objetivo y alcance del servicio.

5. METODOLOGÍA DE TRABAJO

- La metodología de trabajo será establecida por la Subgerencia de Gestión de Inversiones, en concordancia con las metodologías de gestión de proyectos establecidas por la misma, así como lo dispuesto en la Resolución de Contraloría N°185-2010-CG, así como por el Manual de Operaciones del BID3.

6. PRODUCTOS E INFORMES A ENTREGAR

Los productos deberán ser presentados a la Entidad en mesa de partes virtual de la Contraloría General de la República, dirigidos a la Subgerencia de Imagen y Relaciones Corporativas.

Producto	Descripción
<p>PRODUCTO 1</p>	<p>ENTREGABLE 1</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Plan de trabajo <p>El consultor deberá presentar un cronograma tipo Gantt, conteniendo las actividades, responsables, duraciones y fechas de cada actividad planificada.</p> <p>Asimismo, se indicará la programación de las reuniones de coordinación y seguimiento que el Consultor considere necesarias para el desarrollo de los entregables.</p>
<p>PRODUCTO 2</p>	<p>ENTREGABLE 2</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Documento técnico de análisis y revisión del Plan de trabajo Producto 1 y Producto 2 presentado por la firma consultora encargada de la Implementación, Adecuación y Migración de los productos y/o servicios existentes del producto: 3.4 de acuerdo a los TdR.
<p>PRODUCTO 3</p>	<p>ENTREGABLE 3</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Documento técnico de análisis y revisión del Producto 3 presentado por la firma consultora encargada de la Implementación, Adecuación y Migración de los productos y/o servicios existentes del producto: 3.4 de acuerdo a los TdR. Ver Anexo B. ➤
<p>PRODUCTO 4</p>	<p>ENTREGABLE 4</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Documento técnico de análisis y revisión del Producto 4 presentado por la firma consultora encargada de la Implementación, Adecuación y Migración de los productos y/o servicios existentes del producto: 3.4 de acuerdo a los TdR. Ver Anexo B. ➤
<p>PRODUCTO 5</p>	<p>ENTREGABLE 5</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Documento técnico de análisis y revisión del Producto 5 presentado por la firma consultora encargada de la Implementación, Adecuación y Migración de los productos y/o servicios existentes del producto: 3.4 de acuerdo a los TdR. Ver Anexo B. ➤
<p>PRODUCTO 6</p>	<p>ENTREGABLE 6</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Documento técnico de análisis y revisión del Productos 6 y 7 presentado por la firma consultora encargada de la Implementación, Adecuación y Migración de los productos y/o servicios existentes del producto: 3.4 de acuerdo a los TdR. Ver Anexo B. ➤
<p>PRODUCTO 7</p>	<p>ENTREGABLE 7</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Documento técnico de análisis y revisión del Productos 8 y 9 presentado por la firma consultora encargada de la Implementación, Adecuación y Migración de los productos y/o servicios existentes del producto: 3.4 de acuerdo a los TdR. Ver Anexo B. ➤
<p>PRODUCTO 8</p>	<p>ENTREGABLE 8</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Documento técnico de análisis y revisión del Producto 10 presentado por la firma consultora encargada de la Implementación, Adecuación y Migración de los productos y/o servicios existentes del producto: 3.4 de acuerdo a los TdR. Ver Anexo B.

PRODUCTO 9	ENTREGABLE 9 <ul style="list-style-type: none"> ➤ Documento técnico de análisis y revisión del Producto 11 presentado por la firma consultora encargada de la Implementación, Adecuación y Migración de los productos y/o servicios existentes del producto: 3.4 de acuerdo a los TdR. Ver Anexo B.
PRODUCTO 10	ENTREGABLE 10 <ul style="list-style-type: none"> ➤ Informe Técnico respecto a la Implementación de la Intranet en Share Point Online en la CGR, problemas presentados y soluciones implementadas o propuestas (de existir)
PRODUCTO 11	ENTREGABLE 11 <ul style="list-style-type: none"> ➤ Informe final que incluya hallazgos, lecciones aprendidas y recomendaciones para optimizar la herramienta en el futuro en la CGR.

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

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

En Anexo A se muestran las especificaciones de los entregables.

7. PLAZO DE EJECUCION DE LA CONSULTORIA

El plazo total de la consultoría será de hasta trescientos (300) días calendario y se computará a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

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

8. RECURSOS Y LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

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

El consultor prestará sus servicios en un espacio externo a las oficinas de la Contraloría, sin perjuicio a ser convocado a reuniones en las instalaciones de la entidad, de ser requerido.

9. PERFIL REQUERIDO

A. Formación Académica

Profesional titulado en Ingeniería de Sistemas o Computación y Sistemas o Informática y de Sistemas o licenciatura en ciencias de la computación o informática o estadística o carreras afines.

- Grado de Magister en la especialidad de Dirección y Gestión de Tecnologías de la Información o Ingeniería de Sistemas o tecnologías de la Información o afines.
- Deseable contar con estudios de postgrado (Diplomado, programa o curso) en gestión

de proyectos o gestión de redes de abastecimiento o gestión de procesos o gestión pública o afines

- Deseable curso en metodologías ágiles o afines con un mínimo de 27 horas lectivas.

B. Experiencia General (*)

- Experiencia profesional mínima de ocho (08) años en el ejercicio de su profesión, en el sector privado y/o en el sector público. La experiencia se contabiliza desde la condición de egresado de la carrera profesional correspondiente.

C. Experiencia Especifica (*)

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

La experiencia será contabilizada a partir de la condición de egresado de la carrera profesional correspondiente.

D. Conocimientos

- Metodología y gestión de proyectos.
- Sistema administrativo en gestión de recursos humanos
- Dominio de MS Project u otros softwares de programación y seguimiento de proyectos

E. Características Personales y Profesionales

- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos.
- Habilidad de trabajo con grupos interdisciplinarios de profesionales.
- Comportamiento ético.
- Vocación de servicio.
- Reserva y confidencialidad de la información.

10.COSTO DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

La retribución económica que pagará la CGR por concepto de honorarios profesionales al consultor/a será de **ciento cuarenta mil y 00/100 Soles (S/ 140,000.00)**, incluidos todos los impuestos de ley y todo costo o retención que recaiga en la consultoría; no debiendo proceder pagos a cuenta por servicios no efectuados, ni adelanto alguno.

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

11.FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

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

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

El pago se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

Producto	Entregable	Contenido	Plazo desde el día siguiente de la suscripción del contrato hasta	Retribución por producto S/
PRODUCTO 1	Entregable 1	➤ Plan de trabajo	5 días calendario	-
PRODUCTO 2	Entregable 2	➤ Documento técnico de análisis y revisión del Plan de trabajo Producto 1 y Producto 2 presentado por la firma consultora encargada de la Implementación, Adecuación y Migración de los productos y/o servicios existentes del producto: 3.4 de acuerdo a los TdR.	30 días calendario	14,000.00
PRODUCTO 3	Entregable 3	➤ Documento técnico de análisis y revisión del Producto 3 presentado por la firma consultora encargada de la Implementación, Adecuación y Migración de los productos y/o servicios existentes del producto: 3.4 de acuerdo a los TdR. Ver Anexo B.	60 días calendario	14,000.00
PRODUCTO 4	Entregable 4	➤ Documento técnico de análisis y revisión del Producto 4 presentado por la firma consultora encargada de la Implementación, Adecuación y Migración de los productos y/o servicios existentes del producto: 3.4 de acuerdo a los TdR. Ver Anexo B.	90 días calendario	14,000.00
PRODUCTO 5	Entregable 5	➤ Documento técnico de análisis y revisión del Producto 5 presentado por la firma consultora encargada de la Implementación, Adecuación y Migración de los productos y/o servicios existentes del producto: 3.4 de acuerdo a los TdR. Ver Anexo B.	120 días calendario	14,000.00

PRODUCTOS 6	Entregable 6	➤ Documento técnico de análisis y revisión del Producto 6 y 7 presentado por la firma consultora encargada de la Implementación, Adecuación y Migración de los productos y/o servicios existentes del producto: 3.4 de acuerdo a los TdR. Ver Anexo B.	150 días calendario	14,000.00
PRODUCTO 7	Entregable 7	➤ Documento técnico de análisis y revisión del Productos 8 y 9 presentado por la firma consultora encargada de la Implementación, Adecuación y Migración de los productos y/o servicios existentes del producto: 3.4 de acuerdo a los TdR. Ver Anexo B.	180 días calendario	14,000.00
PRODUCTO 8	Entregable 8	➤ Documento técnico de análisis y revisión del Producto 10 presentado por la firma consultora encargada de la Implementación, Adecuación y Migración de los productos y/o servicios existentes del producto: 3.4 de acuerdo a los TdR. Ver Anexo B.	210 días calendario	14,000.00
PRODUCTO 9	Entregable 9	➤ Documento técnico de análisis y revisión del Producto 11 presentado por la firma consultora encargada de la Implementación, Adecuación y Migración de los productos y/o servicios existentes del producto: 3.4 de acuerdo a los TdR. Ver Anexo B.	240 días calendario	14,000.00
PRODUCTO 10	Entregable 10	Informe Técnico respecto a la Implementación de la Intranet en Share Point Online en la CGR, problemas presentados y soluciones implementadas o propuestas (de existir)	270 días calendario	14,000.00
PRODUCTO 11	Entregable 11	Informe final de la consultoría, que incluya hallazgos, lecciones aprendidas y recomendaciones para optimizar la herramienta en el futuro en la CGR.	300 días calendario	14,000.00

12.COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD

El consultor deberá reportar y coordinar sus actividades con el responsable designado de la Subgerencia de Imagen y Relaciones Corporativas, quién otorgará la conformidad a los informes mensuales, entregables e informe final que presente en un plazo no mayor a 7 días hábiles.

Asimismo, por la naturaleza de sus actividades, el consultor deberá coordinar permanentemente con el Especialista de Gestión de Proyectos (EGP) y el Especialista de Inversiones asignado al proyecto interno y otras unidades orgánicas intervinientes en el Proyecto.

13.DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El/la consultor/a 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 la consultoría, 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.

Asimismo, durante la vigencia del servicio y dentro de los dos (2) años siguientes a su término, el consultor/a no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad de la CGR relacionada con la consultoría, con el contrato que se generó o las actividades u operaciones de la CGR. Toda la información a la que el/la consultor/a 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 de la/el consultor/a, a menos que la CGR otorgue mediante pronunciamiento escrito la autorización correspondiente.

14.ANTICORRUPCIÓN

El consultor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el Consultor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, el Consultor se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

15.CAPACITACIÓN

El consultor podrá recibir capacitaciones en la Escuela Nacional de Control de la CGR.

16.ACCESOS

El consultor tendrá acceso a:

- Sistema de Gestión Documentaria – CGR
- Correo institucional Tipo II

- Intranet
- Internet

17.ANEXOS

- En el Anexo A se establece la estructura de los Informes que serán presentados.
- En el Anexo B se describe los productos que el/la consultor/a presentará de acuerdo a los TdR respecto a la Contratación de una firma consultora para el diseño, implementación, adecuación y migración de los productos y/o servicios existentes del producto: 3.4 “sistema de intranet y herramientas colaborativas diseñado e implementado”

ANEXO A – CARACTERÍSTICAS 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 entregable.
4. Impresión a doble cara.
5. Páginas numeradas en la parte inferior derecha.
6. Índice numerado de páginas.

II. ESPECIFICACIONES POR TIPO DE PRODUCTOS

II.1. Informe

El informe no debe tener más de 10 páginas, sin incluir anexos. 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 entregable
9. Conclusiones y Recomendaciones
10. Anexo(s).

II.2. Consideraciones generales del producto, a ser tenidas 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 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.
- El resumen ejecutivo dará cuenta de los aspectos más relevantes del trabajo encargado.
- De acuerdo con la naturaleza y características del producto a entregar, el documento se dividirá en capítulos, los que estarán debidamente numerados.
- Las páginas del documento estarán debidamente numeradas.
- Las referencias bibliográficas deberán incluirse al final del documento y estar debidamente numeradas.
- El consultor presentará sus entregables en la secretaría de la Unidad Orgánica supervisora.
- A cada producto corresponde un pago y, en consecuencia, una fecha improrrogable de entrega.
- El Consultor se compromete a ceder los derechos patrimoniales de autor de los productos y documentos elaborados.
- El Consultor se compromete a guardar reserva de toda aquella información 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 CGR durante el proceso de ejecución de la consultoría.

ANEXO B – PRODUCTOS A PRESENTAR POR LA FIRMA CONSULTORA¹

N°	Productos
Producto 01	<p>La Firma consultora deberá entregar un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Plan de trabajo detallado de la Firma Consultora. Deberá presentar un cronograma tipo Gantt, conteniendo las actividades, responsables, duraciones y fechas de cada actividad planificada. Asimismo, se indicarán las reuniones de coordinación que la Firma Consultora considere necesarias para el desarrollo de los entregables. Los entregables deben de socializarse en reuniones impulsadas por la firma consultora para su revisión y comentarios antes de que sean remitidos en mesa de partes.
Fase 1: Diseño UX y Branding	
Producto 02	<ul style="list-style-type: none"> ● Informe de entrevista a profundidad como mínimo a 10 usuarios por segmentos (equipo interno de la CGR, auditores, gerencias de normativas). El informe debe contener la metodología utilizada con los datos de los usuarios entrevistados y la información tabulada de las respuestas de los entrevistados, también hallazgos, insights, y propuestas de solución.
Producto 03	<ul style="list-style-type: none"> ● Service blueprint actual e ideal de la Intranet y de los procesos involucrados. ● Catálogo de contenido y links. ● Informe de investigación de usuario y reportes UX. ● Mapa del sitio y arquitectura de la información actual e ideal. ● User journeys y flujos de usuarios.
Producto 04	<ul style="list-style-type: none"> ● Redacción de contenidos y edición de los mismos que serán incluidos dentro de la intranet. ● Wireframes entregados en PDF del flujo de la Intranet (Incluye: textos, nombres, menús, nombres de botones, etc.). ● Documento en PDF que contenga los links de los Prototipos Interactivos de la Intranet diseñados en FIGMA. ● Documento PDF del Diseño Visual que incluya paleta colores con la identidad de la CGR, fuentes, ilustraciones, iconos, componentes, fotografías utilizadas. ● Guía de Estilo y Especificaciones para Desarrolladores. ● Informe de recomendaciones y métricas para su posterior análisis.
Fase 2. Implementación de la Intranet en SharePoint Online, y Fase 3. Refactoring de workflow existente	
Producto 05	<p>Para: Implementación de la Intranet en SharePoint Online</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Acta de inicio. ● Documento de especificación de requerimientos. ● Especificación de los casos de uso. ● Diagrama de casos de uso. ● Diagrama de estados. ● Diagrama de actividades.

¹ Contratación de una firma consultora para el diseño, implementación, adecuación y migración de los productos y/o servicios existentes del producto: 3.4 "sistema de intranet y herramientas colaborativas diseñado e implementado"

	<ul style="list-style-type: none"> ● Modelo lógico de datos (listas y bibliotecas). ● Diccionario de datos. ● Actas de seguimiento semanal/mensual.
Producto 06	<p>Para: Refactoring de workflow existente</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Acta de inicio. ● Documento de especificación de requerimientos. ● Especificación de los casos de uso. ● Diagrama de casos de uso. ● Diagrama de estados. ● Diagrama de actividades. ● Modelo lógico de datos (listas y bibliotecas). ● Diccionario de datos. ● Actas de seguimiento semanal/mensual.
Producto 07	<p>Para: Refactoring de workflow existente</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Código fuentes de las apps desarrolladas. ● Export o backup de los flujos de Power Automate implementados. ● Actas de seguimiento semanal/mensual.
Producto 08	<p>Para: Implementación de la Intranet en SharePoint Online</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Código fuentes de las apps desarrolladas. ● Actas de seguimiento semanal/mensual. ● Casos de prueba, según los casos de uso definidos en el Análisis y Diseño. ● Plan de pruebas, con los resultados esperados. ● Actas de reunión de las pruebas realizadas por la Firma Consultora y la CGR y los resultados obtenidos comparados con los esperados, en el ambiente de la Firma Consultora. ● Actas de seguimiento semanal/mensual.
Producto 09	<p>Para: Refactoring de workflow existente</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Casos de prueba, según los casos de uso definidos en el análisis y diseño. ● Plan de pruebas, con los resultados esperados. ● Actas de reunión de las pruebas realizadas por la Firma Consultora y la CGR y los resultados obtenidos comparados con los esperados, en el ambiente de La Firma Consultora. ● Actas de seguimiento semanal/mensual. ● Manual de despliegue. ● Acta de cierre.
Producto 10	<p>Para: Implementación de la Intranet en SharePoint Online</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Manual de despliegue. ● Plan de migración. ● Acta de conformidad de carga inicial de datos. ● Actas de seguimiento semanal/mensual. ● Acta de conformidad de la migración. ● Actas de seguimiento semanal/mensual. ● Acta de cierre.
Fase 4: Capacitación y Estabilización	
Producto 11	<ul style="list-style-type: none"> ● Acta de inicio. ● Plan de capacitación. ● Manuales de usuario y videos instructivos de cada funcionalidad. ● Listas de asistencia. ● Videos de la cada sesión realizada. ● Diseño de piezas gráficas para envío vía email, whatsapp y otros, para fines de sensibilización y adopción de la plataforma. ● Informe quincenal de las actividades realizadas durante la estabilización.