

LA 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	CURSOS Y PROGRAMAS EN TEMAS PRIORIZADOS IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN EDUCATIVA Y ELABORACIÓN DE UN MODELO DE GESTIÓN EDUCATIVA	2.1.1



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE UNA (1) FIRMA PARA EL SERVICIO DE CAPACITACIÓN VIRTUAL EN “MECANISMO DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS, ARBITRAJE Y JUNTA DE RESOLUCIÓN DE DISPUTAS” DEL PROYECTO INTERNO 2.1.1 EN EL MARCO DEL PRODUCTO: 2.1 PROGRAMAS DE FORMACIÓN EN TEMAS PRIORIZADOS, PILOTOS, PASANTÍAS, CAPACITACIÓN GERENCIAL E INTERCAMBIO DE CONOCIMIENTO

1. Introducción
2. Antecedentes
3. Objetivos (General y Específico)
4. Alcance del trabajo
5. Metodología de trabajo
6. Entregables e Informes a presentar
7. Plazo de ejecución
8. Perfil de la firma consultora
9. Condiciones de Pago
10. Coordinación, supervisión y conformidad
11. Recursos para el desarrollo de la consultoría
12. Derechos de propiedad y confidencialidad de la información
13. Cláusula de cumplimiento
14. Anexos

DICIEMBRE 2023

CONTRATACIÓN DE UNA (1) FIRMA PARA EL SERVICIO DE CAPACITACIÓN VIRTUAL EN “MECANISMO DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS, ARBITRAJE Y JUNTA DE RESOLUCIÓN DE DISPUTAS” DEL PROYECTO INTERNO 2.1.1 EN EL MARCO DEL PRODUCTO: 2.1 PROGRAMAS DE FORMACIÓN EN TEMAS PRIORIZADOS, PILOTOS, PASANTÍAS, CAPACITACIÓN GERENCIAL E INTERCAMBIO DE CONOCIMIENTO

1. INTRODUCCIÓN:

La Contraloría General de la República del Perú (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 desconcentrados.

En tal sentido; el Componente 2: Adecuadas capacidades de los RRHH en temas de control gubernamental cuentan con ocho (8) 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 estas, se tiene la Acción 2.3 Desarrollo de Programa de formación sobre temas priorizados, incluyendo capacitación gerencial e intercambio de conocimiento, la misma que se encuentra alineada al Producto 2.1 Programas de formación en temas priorizados, pilotos, pasantías, capacitación gerencial e intercambio de conocimiento, el cual, a su vez, considera la Actividad 2.17 Programa de capacitación sobre temas priorizados, la misma que tiene previsto desarrollarse a través del proyecto interno 2.1.1 “Cursos y programas en temas priorizados, implementación de un Sistema de Gestión Educativa y elaboración de un Modelo de Gestión Educativa” (**Proyecto Interno**).

En tal sentido, en coordinación con las áreas usuarias, se identificaron capacitaciones en temas priorizados, dirigidos al personal del SNC, a fin de fortalecer sus competencias y capacidades en el ejercicio de los servicios de control; por tanto, la Dirección General de la Escuela Nacional de Control (ENC) en su calidad de Directivo, y la Subdirección Académica de la ENC, en su calidad de Propietaria y Líder del Proyecto Interno están convocando al presente requerimiento, alineado al alcance del Proyecto Interno 2.1.1 en el marco del Producto: 2.1 Programas de formación en temas priorizados, pilotos, pasantías, capacitación gerencial e intercambio de conocimiento.

3. **OBJETIVO:**

Objetivo general:

Contar con una firma consultora para ejecutar la actividad académica virtual en **“MECANISMO DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS, ARBITRAJE Y JUNTA DE RESOLUCIÓN DE DISPUTAS”** a nivel de Programa de Especialización o Diplomado en el marco del proyecto interno 2.1.1 del producto: 2.1 programas de formación en temas priorizados, pilotos, pasantías, capacitación gerencial e intercambio de conocimiento incluyendo sus instrumentos metodológicos.

Objetivos específicos:

- a. Ejecutar la actividad académica en el tema priorizado según lo requerido.
- b. Contar con una propuesta académica con temas actualizados y relevantes según el objetivo de la actividad, rigurosidad y complejidad del tema y de acuerdo al público dirigido; con enfoque por competencias, estudio de casos y aprendizaje basado en problemas.
- c. Contar con una infraestructura física y plataforma virtual que permita la ejecución óptima del Programa de Especialización, o Diplomado y apoye al estudiante durante el proceso de la actividad académica.
- d. Contar con una plana docente reconocida y especializada en la actividad académica del tema priorizado.
- e. Certificar a los estudiantes en los plazos establecidos.
- f. Ejecutar la actividad académica según lo establecido por la ENC y la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano (POLDEH) o la que haga sus veces, está última cuando corresponda.

4. **ALCANCE DEL TRABAJO:**

La firma consultora deberá ejecutar las siguientes actividades:

- a) Elaborar el Plan de Trabajo para la ejecución del servicio educativo en el cual se contemple desde el proceso de preparación hasta la certificación de las actividades académicas, la cual debe expedirse señalando el número de horas académicas empleadas (**1 hora académica equivale a 45 minutos como mínimo**).
- b) Presentar la propuesta académica, sustentando el contenido temático actualizado y relevante, las capacidades y competencia a lograr y el sistema de evaluación. Dicha propuesta debe responder a los requisitos de certificación.
- c) Ejecutar la actividad académica orientándose a lograr los objetivos de la actividad académica.
- d) Participar en las reuniones de coordinación programadas con la ENC.
- e) Levantar las observaciones a los entregables del servicio, lo que incluye sustentar y levantar las observaciones en el contenido temático, según lo indicado por la ENC y las unidades orgánicas usuarias.
- f) La ejecución de las actividades académicas solo se podrá realizar con la conformidad otorgada a la Propuesta de la actividad académica, cuyo inicio no deberá exceder las 3 semanas después de la conformidad. Cada actividad académica programada tendrá una duración máxima de 10 semanas (70 días).

- g) Programar la ejecución de la actividad académica, teniendo en cuenta la conformidad de la propuesta académica por el área usuaria. Cuando se tenga más de una programación, estas iniciarán a las 4 semanas de iniciada la programación predecesora. Siendo el número de horas mínimas y participantes detallado a continuación:

Capacitación	Horas cronológicas	N° de grupos a capacitar (N° de programaciones)	Estudiantes a capacitar por grupo	Horario
Mecanismo de solución de controversias, arbitraje y junta de resolución de disputas.	90	2	35	Fuera del horario laboral

- h) Contar con una infraestructura física y virtual que facilite el desarrollo de la actividad académica y permita la interactividad de los estudiantes con el docente y material académico.
- i) En el caso de las capacitaciones virtuales la firma deberá contar con una plataforma virtual que permita el desarrollo de las clases o sesiones de aprendizaje programadas en tiempo real, es decir clases online en vivo. Las clases deberán ser grabadas. En cuanto a las grabaciones de las sesiones de aprendizaje, éstas deberán ser entregadas como parte del servicio en cada entregable.
- j) La firma deberá contar con una plataforma virtual para brindar al participante material académico digital acompañado de las actividades (foros, evaluaciones en línea, actividades de gamificación entre otras propuestas) que permitan a los estudiantes complementar su proceso de capacitación, ya sea en la actividad académica virtual como en la presencial.
- k) El docente o docentes responsables deberán incluir en su metodología el desarrollo de casos prácticos, reales y actualizados; asimismo, considerar la retroalimentación a los estudiantes de las evaluaciones realizadas.
- l) El contenido temático de la capacitación deberá contener mínimamente lo siguiente:

Contenido temático mínimo	Horas mínimas dedicadas
<ul style="list-style-type: none"> • Marco legal. • Ley de Contrataciones. • Solución de Controversias. • Arbitraje. • Junta de resolución de disputas. 	90 horas cronológicas

- m) Entregar los certificados digitales de aprobación de acuerdo con el cumplimiento de los requisitos establecidos. Dicho documento deberá consignar los datos del capacitado, la denominación de la capacitación, las fechas de capacitación, las horas académicas, la nota obtenida y el contenido temático (esto último puede ir en el reverso del documento). El certificado deberá estar suscrito por la autoridad académica correspondiente y contará con un código de registro para la verificación posterior en la plataforma de la entidad u otro medio verificable.
- n) Presentar el sustento de la formación académica y profesional de la plana docente propuesta para la ejecución del curso.
- o) Contar con canales de comunicación que atiendan de manera oportuna las consultas o requerimientos de los estudiantes.
- p) Brindar un acompañamiento y asistencia al estudiante durante el proceso de ejecución de la actividad académica, así como del acompañamiento y desempeño

docente para las mejoras oportunas, las cuales son las principales labores del monitor de la actividad académica.

- q) Para la revisión de la propuesta académica antes de la ejecución, la firma consultora deberá brindar los accesos a la ENC a fin de proceder a la verificación de la habilitación de la actividad académica en el Aula Virtual.
- r) El acceso de los estudiantes a los materiales académicos debe darse como mínimo cuarenta y ocho (48) horas antes del inicio de la actividad académica.
- s) La actividad académica deberá tener pluralidad de docentes, los cuales deben contar con la experiencia profesional y capacitación en el curso, unidad, módulo u otros del que estará a cargo.
- t) Según corresponda, la infraestructura física deberá mantener ambientes seguros y limpios, con los elementos de bioseguridad necesarios para la protección de los estudiantes a fin de evitar el contagio por la COVID-19.
- u) Otras actividades que se consideren necesarias y prioritarias para cumplir con el objetivo del servicio de capacitación.

5. METODOLOGIA DE TRABAJO

La firma consultora deberá revisar toda la documentación relativa al Contrato y cualquier otra documentación que sea necesaria para el desarrollo de las actividades a su cargo, a fin de que guarden coherencia y consistencia con los objetivos de la consultoría. La Subdirección Académica, como Propietaria del Proyecto Interno, pondrá a disposición de la firma consultora la documentación requerida, según corresponda.

La metodología de trabajo estará en concordancia con las metodologías de gestión de proyectos establecidas por la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos, de acuerdo a la Resolución de Contraloría N° 185-2010-CG. No aplicará ceder su posición contractual, siendo intransferibles las obligaciones contractuales.

La firma consultora sustentará con la información necesaria y evidencias correspondientes la propuesta y las modificaciones (en atención a las observaciones de las unidades orgánicas usuarias de la capacitación) mediante presentaciones en Power Point, Prezi u otras relacionadas. Debiendo tener claro, y monitorear, los hitos de las actividades académicas, establecer oportunamente los resultados sobre el desempeño/participación del estudiante durante la capacitación.

La firma consultora deberá tener claramente identificada la ruta crítica de trabajo e hitos de control; así como, los factores críticos de riesgo, a fin de minimizar las situaciones que afecten el objetivo del servicio de capacitación.

La firma consultora deberá presentar el avance de sus entregables de forma periódica, los cuales deberán ser coordinados y definidos en el plan de trabajo, debiendo realizarse con una periodicidad semanal. Se debe incluir reuniones, presentaciones, entre otros que se requieran para culminar el servicio en los plazos establecidos. Además, en el plan de trabajo se debe mostrar la distinción entre los tiempos de elaboración y los tiempos de validación.

6. ENTREGABLES E INFORMES A PRESENTAR

La firma consultora deberá generar y entregar los siguientes informes por la ejecución del servicio, los cuales deberán ser presentados por cada entregable, 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 Entregable	Contenido
ENTREGABLE 1	Siguiendo el formato de informe (Anexo 1), la firma consultora deberá entregar un informe que contenga:

N° de Entregable	Contenido
	<ul style="list-style-type: none"> • PLAN DE TRABAJO DETALLADO Comprende la metodología y estrategias propuestas para el desarrollo de la actividad académica. Comprende la planificación del servicio de consultoría que se efectuará, el cronograma de actividades detallado con el Diagrama de Gantt que grafique cada una de las actividades programadas, duración y fecha, identificando la ruta crítica de trabajo e hitos de control; así como, los factores críticos de riesgo. Asimismo; se indicarán las reuniones de coordinación requeridas para la revisión y validación de su propuesta académica. <p>Plazo: A ser presentado a los ocho (08) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato u orden de servicio. Para ello deberá haber revisado los lineamientos para el servicio educativo.</p>
ENTREGABLE 2	<p>La firma consultora presentará el entregable mediante el formato de informe: (Anexo 1)</p> <p style="text-align: center;">PROPUESTA DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA</p> <p>La firma consultora deberá presentar la propuesta académica adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de estudios (contenido temático, metodología y criterios de evaluación). • Material académico (Sílabo, plan de clase, presentaciones de los contenidos, materiales de lectura y otras) y actividades académicas (foros, evaluaciones en línea, actividades de gamificación entre otras propuestas) que permitan a los estudiantes complementar su proceso de especialización. • Condiciones de participación y/o consideraciones que el estudiante deberá tener en cuenta para la certificación, debiendo precisarse el medio de difusión a los estudiantes que asegure el conocimiento y aceptación de dichas condiciones. • El canal de atención de consultas que brinde asistencia técnica, académica o administrativa a los estudiantes y el personal de contacto. • Carpeta docente digital, con las hojas de vida documentadas de la plana docente selecciona, en dicha carpeta deberán estar los sustentos de la formación académica y experiencia profesional(es) a cargo de la capacitación. • El documento con las orientaciones para el acceso a la plataforma virtual para la interacción con los docentes, estudiantes, actividades planteadas, material académico y otros; así como el acceso a las clases en tiempo real u on line en vivo (esto último según corresponda). • Calendario de las actividades académicas (horarios de clases, frecuencia, fechas, docentes responsables, entre otras) • Dirección detallada, requisitos para el ingreso, entre otros de la infraestructura física. <p>Plazo: A ser presentado hasta los treinta (30) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato u orden de servicio.</p>
ENTREGABLE 3	<p>La firma consultora presentará el entregable mediante el formato de informe: (Anexo 1)</p>

N° de Entregable	Contenido
	<p style="text-align: center;">INFORME DETALLADO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA VIRTUAL – PRIMERA PROGRAMACIÓN</p> <p>Dicho documento contendrá las evidencias de la ejecución de la actividad y las coordinaciones realizadas. Este informe incluirá los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resumen de las buenas prácticas y lecciones aprendidas; así como, de los eventos e inconvenientes que puedan haberse presentado en la ejecución de la actividad académica. • Informe de los docentes a cargo de cada curso, unidad, módulo u otros; que contenga como mínimo el siguiente contenido: temas desarrollados, logros de aprendizajes, estrategias de enseñanza-aprendizaje, estrategias de retroalimentación y evaluación, fortalezas, dificultades y recomendaciones con respecto a la ejecución de la actividad académica. • Resultados estadísticos generales de la capacitación: número de estudiantes que participaron, número de aprobados, número de desaprobados, orden de mérito de los estudiantes, entre otras métricas relevantes. • Selección de los mejores trabajos finales presentados por los estudiantes. • Acta de notas y asistencia suscrito por las autoridades académicas competentes de la firma consultora. • Certificados o constancias de participación. Considerar la información señalada en el literal m) del acápite 4, referido al alcance del servicio. <p>Plazo: A ser presentado hasta los quince (15) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de concluida la actividad académica.</p>
<p style="text-align: center;">ENTREGABLE 4</p>	<p style="text-align: center;">INFORME DETALLADO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA VIRTUAL – SEGUNDA PROGRAMACIÓN</p> <p>Dicho documento contendrá las evidencias de la ejecución de la actividad y las coordinaciones realizadas. Este informe incluirá los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resumen de las buenas prácticas y lecciones aprendidas; así como, de los eventos e inconvenientes que puedan haberse presentado en la ejecución de la actividad académica. • Informe de los docentes a cargo de cada curso, unidad, módulo u otros; que contenga como mínimo el siguiente contenido: temas desarrollados, logros de aprendizajes, estrategias de enseñanza-aprendizaje, estrategias de retroalimentación y evaluación, fortalezas, dificultades y recomendaciones con respecto a la ejecución de la actividad académica. • Resultados estadísticos generales de la capacitación: número de estudiantes que participaron, número de aprobados, número de desaprobados, orden de mérito de los estudiantes, entre otras métricas relevantes. • Selección de los mejores trabajos finales presentados por los estudiantes. • Acta de notas y asistencia suscrito por las autoridades académicas competentes de la firma consultora. • Certificados o constancias de participación. Considerar la información señalada en el literal m del acápite 4, referido al alcance del servicio.

N° de Entregable	Contenido
	<p>Plazo: A ser presentado hasta los veinte (20) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de concluida la actividad académica.</p> <p style="text-align: center;">INFORME FINAL DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS</p> <p>Dicho documento contendrá las evidencias del resultado de las programaciones realizadas. Este informe incluirá los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultados estadísticos y comparativos del total de programaciones. (número de estudiantes, grado de participación, aprobados según curso/módulos u otros de cada programación, número que certifica, número de estudiantes que participaron, número de aprobados, número de desaprobados, orden de mérito de los estudiantes, entre otras métricas relevantes etc.) • Resultado consolidado de las encuestas de satisfacción de todas las programaciones realizada a los estudiantes al finalizar cada curso, unidad, módulo u otros. <p>Plazo: A ser presentado hasta los veinte (20) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de concluida la última actividad académica.</p>

La Firma Consultora deberá adjuntar en cada entregable, las actas de reuniones realizadas, las que deberán contener los acuerdos que permitan contar con los entregables señalados. Cada entregable se presentará de acuerdo al plazo señalado en el presente TDR y contrato, cuyo pago se realizará luego de obtener la conformidad correspondiente.

Cada entregable se presentará de acuerdo con las actividades señaladas en los numerales 4, 5 y 6 y en cumplimiento de los objetivos descritos en el numeral 3 del presente TDR; sin perjuicio de todo lo contemplado en el presente TDR.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo para la ejecución de la consultoría será de **169** días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato u orden de servicio. Los tiempos de revisión, levantamiento de observaciones y conformidad, no serán computados en el plazo de ejecución del servicio.

La ejecución de las actividades académicas solo se podrá realizar con la conformidad otorgada a la Propuesta de la actividad académica, cuyo inicio no deberá exceder las 3 semanas después de la conformidad. Cada actividad académica programada tendrá una duración máxima de 10 semanas (70 días).

Para la ejecución de las actividades se tomará como referencia el Anexo 3, el cual será definido en coordinación con lo que establezca la ENC.

Si la fecha de presentación de un entregable coincide con un día no laborable, se considerará la fecha de presentación máxima hasta el día siguiente hábil.

8. PERFIL DE LA FIRMA CONSULTORA

8.1 Perfil de la firma

Requisitos del proveedor

Experiencia General

Acreditar un número mínimo de cinco (5) contratos culminados durante los últimos diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de la expresión de interés, vinculados al diseño, programación, y ejecución de programas de capacitación. El postor debe ser una entidad de educación superior universitaria o de posgrado o institución con rango universitario.

Experiencia Específica:

Experiencia de haber ejecutado como mínimo dos (2) servicios de capacitación, como cursos, programas o diplomados en el “**MECANISMO DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS, ARBITRAJE Y JUNTA DE RESOLUCIÓN DE DISPUTAS**”, o temas similares, en el periodo de los ocho (8) últimos años. Se entiende por temas similares a diplomados o programas en la misma línea temática y con los contenidos temáticos relacionados o afines.

Las capacitaciones realizadas podrán haber sido ejecutadas de manera presencial u *online en tiempo real*, debiendo cada curso no tener menos de veinticuatro (24) horas cronológicas y cada programa o diplomado no menos de ochenta (80) horas cronológicas de duración.

Asimismo, es necesario que la firma consultora cuente con:

- Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- Registro Único de Contribuyente (RUC) activo y habido.
- No tener impedimento para contratar con el Estado.

8.2 Personal clave

8.2.1 Coordinador académico (1):

➤ Formación académica

- Título profesional en las carreras de Educación, Administración, Psicología o carreras afines a las mencionadas.
- Capacitaciones relacionadas a la gestión de servicios académicos, mínimo de sesenta (60) horas acumuladas.

La formación académica, se acredita con copia simple del Grado Académico, Título Profesional, según corresponda. Así como de copias simples de las constancias, diplomas, certificados u otros.

➤ Experiencia laboral:

General: Experiencia laboral mínima de cinco (5) años en la planificación, evaluación, seguimiento o monitoreo de actividades académicas.

Específica: Tener experiencia, no menor de tres (3) años, mínimamente como especialista académico, coordinador académico, o supervisor académico.

➤ Funciones:

- Responsable de que la ejecución de la actividad académica se desarrolle de acuerdo al cronograma y con los estándares de calidad adecuados.

- Interlocutor de la firma con el equipo técnico de la ENC
- Responsable de la presentación de los entregables en los plazos y con las características señalados.
- Otras funciones requeridas para la ejecución de la actividad académica.

8.2.2 Monitor académico (1):

➤ **Formación académica**

- Tener título profesional universitario o pedagógico en educación, de preferencia.
- Capacitaciones relacionadas a la planificación, evaluación, seguimiento o monitoreo de las actividades académicas, mínimo de sesenta (60) horas acumuladas.

La formación académica, se acredita con copia simple del Grado Académico, Título Profesional, según corresponda. Así como de copias simples de las constancias, diplomas, certificados u otros.

➤ **Experiencia laboral:**

General: Experiencia laboral mínima de cinco (5) años en la planificación, programación, seguimiento o monitoreo de actividades académicas.

Específica: Tener experiencia, no menor de tres (3) años, mínimamente como monitor académico, especialista académico o relacionados, dando el soporte y seguimiento requerido al desarrollo de las actividades académicas; así como, en la evaluación del desempeño docente y la retroalimentación para la mejora de su desempeño.

➤ **Funciones:**

- Responsable del monitoreo del desempeño de la actividad académica.
- Reporta al coordinador académico sobre las actividades desarrolladas.
- Realiza las coordinaciones y acciones respectivas para conocer la percepción de los estudiantes sobre la acción formativa desarrollada.
- Brindar un acompañamiento y asistencia al estudiante durante el proceso de ejecución de la actividad académica
- Acompañamiento al desempeño docente para las mejoras oportunas.
- Otras funciones requeridas para la ejecución de la actividad académica.

8.2.3 Docentes :

➤ **Formación académica**

- Tener título profesional universitario en carreras afines a la temática del curso a dictar (demostrable).
- Contar con grado de maestro de preferencia relacionada a la temática del curso o programa a dictar.
- Capacitaciones o especializaciones en la temática del curso o programa a dictar, mínimo de ochenta (80) horas acumuladas.
- Conocimiento y manejo de los entornos y herramientas virtuales de aprendizaje, para el desarrollo de las actividades académicas. Manejo de plataformas de videoconferencia, de herramientas para el trabajo colaborativo y otros relacionados.

La formación académica, se acredita con copia simple del Grado Académico, Título Profesional, según corresponda. Así como de copias simples de las constancias, diplomas, certificados u otros.

➤ **Experiencia laboral:**

General: Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en áreas afines al curso a enseñar o, estudios de posgrado, o diplomados, o estudios en programas dictados por universidades o instituciones educativas a nivel superior.

Específica: Tener experiencia como docente en educación superior, no menor de dos (2) años.

* Tal como se contempla en el numeral 4, la actividad académica deberá tener pluralidad de docentes, los cuales deben contar con la experiencia profesional y capacitación en el curso, unidad, módulo u otros del que esté a cargo. El número de docentes podrá ser determinado por la firma consultora, sin embargo, este número resulte suficiente para el cumplimiento de todas las características y condiciones establecidas para el servicio.

El título profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>. El postor debe presentar la copia de la constancia de egresado, a fin de acreditar la formación académica requerida.

En caso que el título profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro y en el caso de los otros requisitos establecidos, el postor debe presentar la copia del diploma o certificado respectivo, según corresponda, a fin de acreditar la formación académica requerida.

La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.

En el caso del personal, debe entenderse que la adjudicación se realiza en atención a la formación académica y experiencia profesional en el tema acreditado, de allí que el cambio que se requiera debe comunicarse a la CGR para la aceptación del profesional de reemplazo, es decir, procede previa aceptación de la CGR.

9. CONDICIONES DE PAGO

El pago se efectuará contra la presentación y conformidad de los entregables señalados en el presente Términos de Referencia (TDR), con su respectivo comprobante de pago, según el siguiente detalle:

N° Entregable	Contenido	Plazo de ejecución	Porcentaje del monto total del contratado
Entregable 1	Plan de trabajo detallado	Hasta los ocho (8) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato u orden de servicio.	20%
Entregable 2	Propuesta de la actividad académica	Hasta los treinta días (30) días calendarios, contabilizados a	

N° Entregable	Contenido	Plazo de ejecución	Porcentaje del monto total del contratado
		partir del día siguiente de la suscripción del contrato u orden de servicio.	
Entregable 3	Informe detallado de la actividad académica virtual- Primera programación.	Hasta los quince (15) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de concluida la actividad académica.	20%
Entregable 4	Informe detallado de la actividad académica virtual – Segunda Programación	Hasta los veinte (20) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de concluida la actividad académica	60%
	Informe final de las actividades académicas	Hasta los veinte (20) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de concluida la última actividad académica.	

El pago correspondiente es a todo costo e incluye todos los impuestos de ley y todo imprevisto en general en la prestación del servicio.

10. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD

La firma consultora deberá reportar, informar y coordinar sus actividades con el personal designado por la Subdirección Académica de la ENC. Asimismo, la Subdirección Académica, como Propietaria del Proyecto Interno, realizará la supervisión de las actividades de la firma consultora y estará encargada de dar la conformidad a los entregables presentados.

La Subdirección Académica, coordinará con sus áreas internas o unidades orgánicas de la CGR, según corresponda, para la revisión de los entregables, debiendo contar con los alcances, precisiones, observaciones y conformidad a los mismos. Asimismo, con la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano (POLDEH), en los casos que sea necesario.

Los informes de los respectivos entregables deberán ser elaborados de acuerdo a las especificaciones establecidas en el Anexo 1 del presente documento y presentarse a través de Mesa de Partes virtual de la CGR dirigido a la Escuela Nacional de Control (ENC) con copia a la Gerencia de Recursos Estratégico (GRECE), en el plazo establecido. Así también, se adjuntarán las validaciones, acuerdos, o similares, recabadas en el desarrollo de los entregables.

La presentación de los entregables será en archivo digital suscrito en PDF y también en formato editable; no obstante, de requerirse, la firma consultora los presentará de manera impresa, debidamente foliada y firmada, a la Subdirección Académica, con copia a la GRECE.

La conformidad a efectos de cada uno de los entregables se realizará mediante Formato de Conformidad debidamente firmado por la Subdirección Académica, se contará con el visto bueno de la Dirección General de la ENC .

La conformidad u observaciones (de haberlas), deberán ser emitidas en un plazo no mayor de quince (15) días calendario posteriores a la recepción de cada entregable. Asimismo, la firma consultora tendrá un plazo máximo de diez (10) 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 siete (7) días calendario para manifestar su conformidad, de ser el caso. Los requerimientos de revisión a las observaciones realizadas, podrán darse solo en una (1) oportunidad por cada entregable.

11. RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE LA CONSULTORÍA

La firma consultora deberá contar con los equipos, herramientas u otros que sean necesarios para el desarrollo del servicio.

La firma consultora deberá contar con todos los elementos de bioseguridad necesarios para su protección a fin de evitar el contagio por la Covid-19, en las actividades académicas y reuniones de coordinación correspondientes.

12. 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, la firma consultora no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad de la CGR relacionada con los servicios, con el contrato que se genere o las actividades u operaciones de la CGR. Toda la información a la que la firma consultora 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 firma consultora, a menos que la CGR otorgue la autorización correspondiente mediante pronunciamiento escrito.

13. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO

Para efectos de la decisión de participar en el proceso de selección y/o aceptación de la contratación, los candidatos deberán tener en cuenta la Ley N° 31564 “Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público” y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 082-2023-PCM; con la finalidad de fortalecer la lucha contra la corrupción a través de la prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.

14. ANEXOS

Anexo 1.- Especificaciones de los entregables.

Anexo 2.- Formato de documento de entrega

Anexo 3.- Cronograma tentativo de la programación de las actividades académicas

ANEXO 1– ESPECIFICACIONES DE LOS ENTREGABLES

1. ESPECIFICACIONES GENERALES

Los informes deben redactarse teniendo en cuenta las siguientes especificaciones:

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

2. ESTRUCTURA DEL ENTREGABLE

Tendrá la siguiente estructura:

1. Carátula
2. Índice
3. Introducción referente al entregable
4. Objetivo del entregable
5. Actividades realizadas
6. Conclusiones y Recomendaciones
7. Anexos (conteniendo la información detallada)

3. CONSIDERACIONES GENERALES DE LOS ENTREGABLES A SER CONSIDERADAS

- 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 CGR
- Incluir índice de capítulos, así como de tablas o cuadros y de gráficos cuando corresponda.
- Incluir una lista de abreviaturas o acrónimos, en caso que se usen siglas en el documento.
- Incluir un glosario de términos que requieran de explicación inicial para facilitar la lectura del documento.
- De acuerdo con la naturaleza y características del entregable a presentar, el documento se dividirá en capítulos, los que estarán debidamente numerados.
- Las páginas del documento estarán debidamente numeradas.
- Las referencias bibliográficas deberán incluirse al final del documento y estar debidamente numeradas.
- El proveedor presentará sus entregables en la mesa de partes virtual de la CGR.
- A cada entregable le corresponde un pago¹ y, en consecuencia, una fecha improrrogable de entrega.
- 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 entregables deberán de ser presentados y sustentados en la forma y plazos que se indican en estos Términos de Referencia.
- A la presentación del último entregable, se adjuntarán las bases de datos u otros materiales utilizados por la firma consultora o que le hayan sido entregados a este por la Contraloría durante el proceso de ejecución de la consultoría.

¹ Con excepción de los entregables 1 y 2, en donde ambos suman un pago.

ANEXO 2 – FORMATO DE DOCUMENTO DE ENTREGA

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

Distrito, __de_____ del 2024

CARTA N° 0000-2024-AAAA

Señor(a):

Nombre del Director General ENC
Dirección General de la Escuela Nacional de Control
Contraloría General de la República
Dirección: Jr. Bartolomé Herrera N° 255
Lima / Lima / Lince

Asunto: Presentación del Entregable del Servicio - /1/2/, Orden de Servicio N° __-2024, Contrato..., SIAF N°_____

Me dirijo a usted en relación al asunto, a fin de presentar a vuestro Despacho el entregable Único/ 1 / 2 / 3... correspondiente al servicio de “_____”, conforme a las actividades establecidas.

Cabe precisar que la prestación del servicio, se cumplió tal lo dispuesto en los términos de referencia. En ese sentido, de estimarlo procedente, tenga a bien otorgar la conformidad del presente servicio y disponer los trámites correspondientes.

Se adjunta la documentación relacionada a la prestación del servicio.

- Informe del Entregable (Incluye Anexos en digital).
- Documentos del Contratista (RHE, Cuenta CCI, RNP)
- Otros

Sin otro en particular y agradeciéndole su gentil concurrencia, quedo.

Atentamente,

Firma: _____

Nombres y Apellidos:

DNI: _____

Número de Teléfono:

Correo electrónico:

ANEXO 3- CRONOGRAMA PROPUESTO DE LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS

Actividades	Cronograma tentativo de las actividades académicas																							
	1S	2S	3S	4S	5S	6S	7S	8S	9S	10S	11S	12S	13S	14S	15S	16S	17S	18S	19S	20S	21S	22S	23S	24S
Suscripción del contrato u orden de servicio	■																							
E1 - Plan de trabajo	■	■																						
E2 - Propuesta de la actividad académica	■	■	■	■	■	■	■																	
E3 - 1era programación								■	■	■	■	■	■	■	■	■	■							
E4 - 2da programación											■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			
E4 - Informe																						■	■	■