

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	2.1.2
ACCIÓN / PROYECTO INTERNO	FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES, DESARROLLO DE HABILIDADES BLANDAS Y CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DE PROCESOS	2.1.2



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE UNA FIRMA CONSULTORA O CERTIFICADORA PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN DE AUDITORES INTERNOS

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

DICIEMBRE 2023

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA FIRMA CONSULTORA O CERTIFICADORA PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN DE AUDITORES INTERNOS

1. INTRODUCCIÓN:

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

La CGR es el ente técnico rector del SNC, dotado de autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, que tiene por misión dirigir, supervisar y ejecutar el control a las entidades públicas para contribuir al uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos públicos; orienta su accionar al fortalecimiento y transparencia de la gestión de las entidades públicas, la promoción de valores y la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos, así como contribuir con los Poderes del Estado en la toma de decisiones y con la ciudadanía para su adecuada participación en el control social.

La actual gestión de la CGR tiene como uno de sus objetivos principales modernizar y mejorar el SNC, a fin de asegurar su eficacia y eficiencia en el control contra la corrupción y la inconducta funcional para así crear valor público.

2. ANTECEDENTES:

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

El Proyecto comprende la ejecución de 25 productos en los siguientes componentes:

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

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

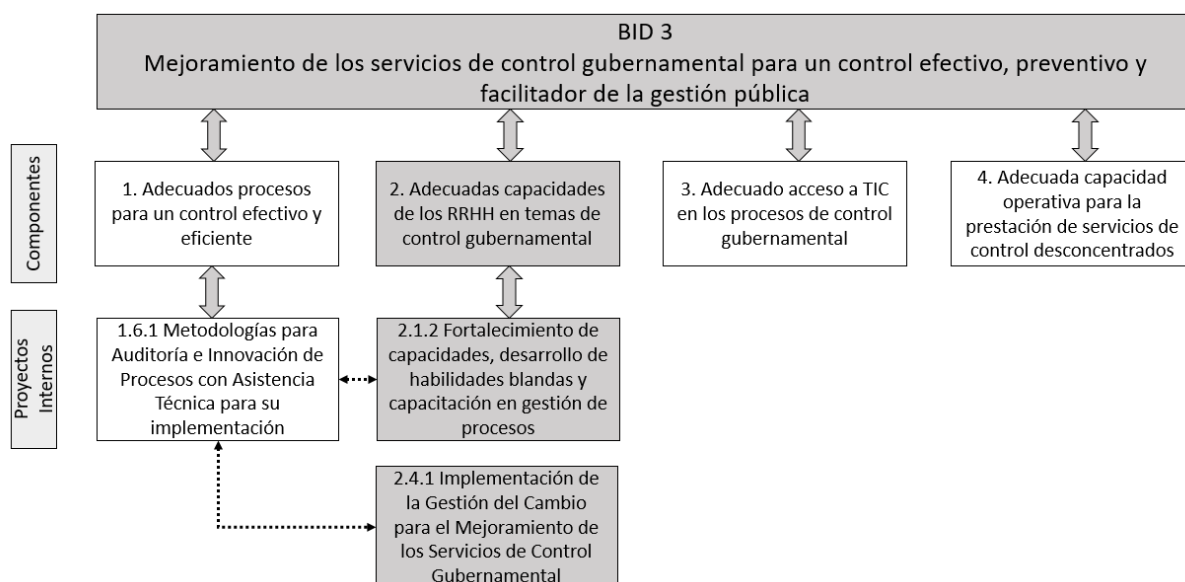
Asimismo, el **Componente 2: Adecuadas capacidades de los RRHH en temas de control gubernamental**, comprende ocho (08) acciones dirigidas a mejorar los recursos humanos con el fin de contar con personal que tenga capacidades adecuadas para el ejercicio del control gubernamental; entre las cuales se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

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

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

Cabe resaltar que, a la fecha, la CGR cuenta con el Procedimiento para Auditorías Internas (PR-MODER-07), el cual se basa en la Norma ISO 19011:2018.

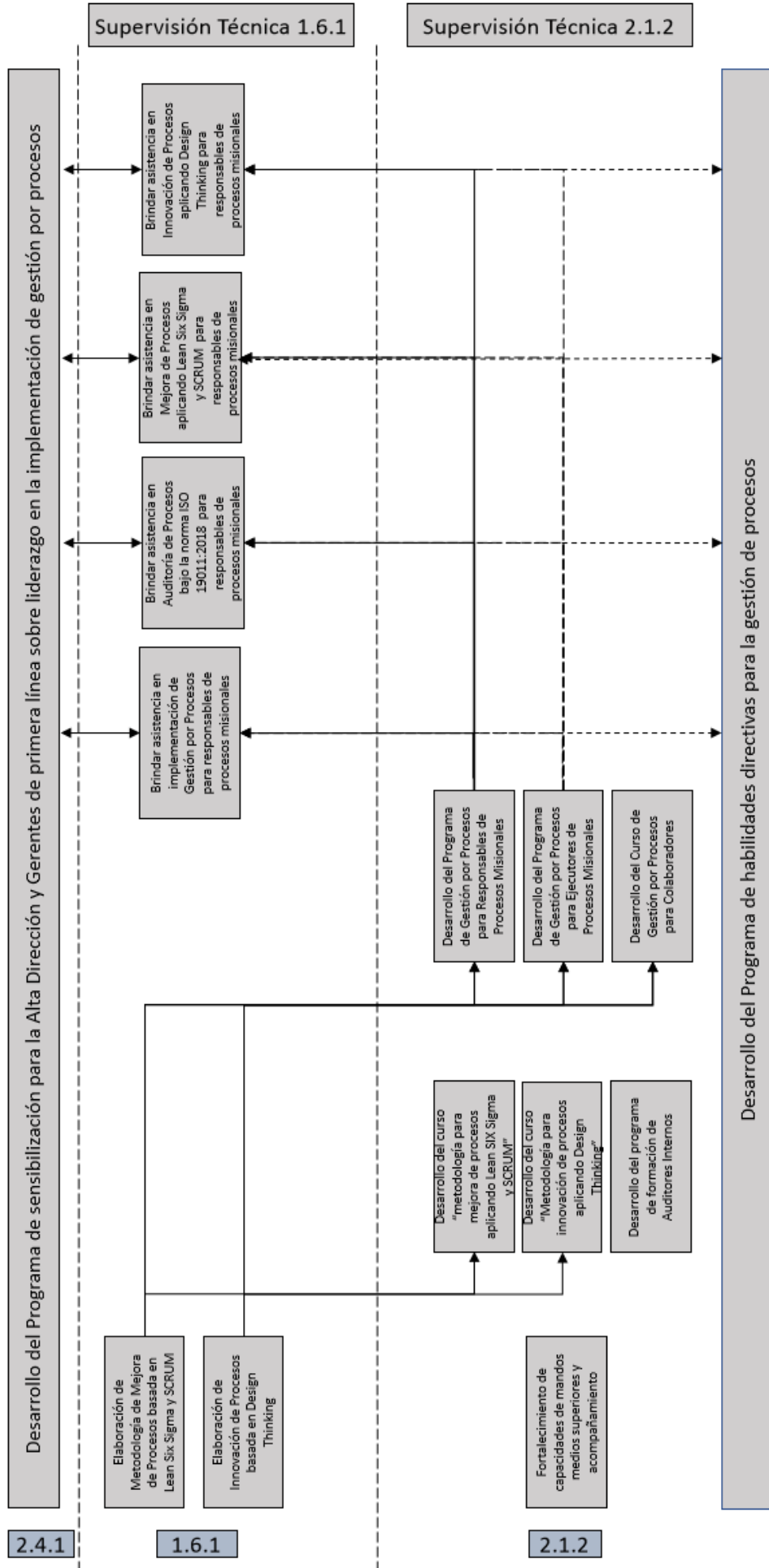
En ese sentido, la correspondencia de los Proyectos Internos señalados respecto a los Componentes del Proyecto “Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión pública” – BID3, y relación entre los mismos, es la siguiente:



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

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

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



Para Responsables de Procesos Misionales

Desarrollo del Programa de Gestión por Procesos (para Responsables de Procesos Misionales)

Gestión por Procesos (abarca temas de Marco Conceptual, Mapeo de Procesos, Indicadores, Calidad y Gestión del Cambio)
Metodología para Auditoría de Procesos
Metodología para mejora de Procesos aplicando Lean Six Sigma y SCRUM
Metodología para Innovación de Procesos aplicando Design Thinking
Gestión de Proyectos de Mejora o Innovación

Desarrollo del Programa de Habilidades Directivas para la Gestión de Procesos

Liderazgo
Gestión del Cambio
Trabajo en Equipo
Comunicación Efectiva

Para Ejecutores de Procesos Misionales

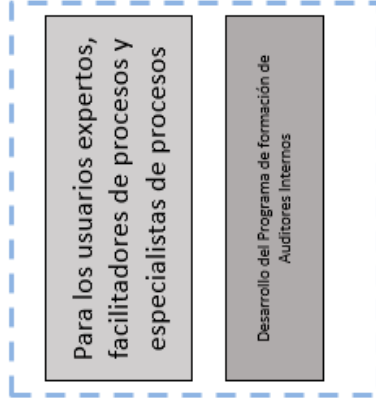
Desarrollo del Programa de Gestión por Procesos (para Ejecutores de Procesos Misionales)

Introducción a la Gestión por Procesos
Metodología de Auditoría de Procesos
Control por Indicadores de Procesos
Desarrollo de la Documentación de Procesos
Mejora e Innovación de Procesos
Gestión de la Calidad en los Procesos

Para Colaboradores CGR

Desarrollo del Curso de Gestión por Procesos para la CGR aplicado a Colaboradores

Marco conceptual de la Gestión por Procesos
Gestión de Procesos versus la Gestión Funcional
Metodología utilizada para el Mapeo de Procesos en la CGR
Procesos de la CGR del nivel 0 al nivel N
Indicadores de Desempeño de los procesos claves



Para usuarios expertos y/o facilitadores de procesos misionales y especialistas de procesos

Desarrollo del curso "metodología para innovación de procesos aplicando Design Thinking"

Para usuarios expertos y/o facilitadores de procesos misionales y especialistas de procesos

Desarrollo del curso "metodología para mejora de procesos aplicando Lean SIX Sigma y SCRUM"

En ese sentido, se prevé el “**Desarrollo del programa de formación de Auditores Internos**”, siendo éste un programa dirigido a los usuarios expertos, facilitadores de procesos y especialistas de procesos de la entidad, en el que deben emplearse los documentos normativos vigentes de la CGR en concordancia con las normas internacionales ISO 9001:2015, ISO 37001:2016 e ISO 19011:2018; y tiene como objetivo brindar a los participantes los conocimientos para liderar proyectos de Auditoría Interna.

Para ello, la entidad ha definido que para ser Auditor Interno en la Norma ISO 19011:2018 se requiere haber llevado los siguientes tres (03) cursos con una duración de 16 horas cada uno:

Temas	Horas
Interpretación de la Norma ISO 9001	16 horas
Interpretación de la Norma ISO 37001	16 horas
Formación de Auditores Internos en la Norma ISO 19011:2018	16 horas

El Programa tiene una duración de cuarenta y ocho (48) horas y se dictará en sesiones de cuatro (4) horas por semana y en dos (2) grupos de aproximadamente cuarenta (40) participantes cada uno, requiriéndose un total de noventa y seis (96) horas docente.

En tal sentido, la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano, como Propietaria del Proyecto Interno 2.1.2, considera conveniente requerir la contratación de una (01) firma consultora o certificadora (en adelante firma consultora) para Desarrollo del Programa de formación de Auditores Internos, en la modalidad virtual Online.

3. OBJETIVO:

Objetivo general

Contar con una firma consultora para brindar a los usuarios expertos, facilitadores de procesos y especialistas de procesos de la entidad los conocimientos necesarios para liderar proyectos de Auditoría Interna, mediante el Desarrollo de un Programa de Formación de Auditores Internos.

Objetivos específicos:

- a. Capacitar a los usuarios expertos, facilitadores de procesos y especialistas de procesos de la entidad en la Interpretación de la Norma ISO 9001:2015 e Interpretación de la Norma ISO 37001:2016.
- b. Capacitar a los usuarios expertos, facilitadores de procesos y especialistas de procesos de la entidad en la Norma ISO 19011:2018.
- c. Incorporar el esquema metodológico y el enfoque pedagógico que el proceso de capacitación utilice.

4. ALCANCE DEL TRABAJO: ACTIVIDADES

El presente servicio requiere la ejecución de las siguientes actividades:

- Desarrollar un plan de trabajo detallado de las actividades a realizar en función a los productos de la presente consultoría.
- Elaborar el diseño metodológico y enfoque pedagógico que permita alcanzar la interiorización de los contenidos.
- La firma consultora incluirá el Marco Técnico Regulador establecido por la Subgerencia de Modernización de la CGR, el mismo que comprende las políticas, directivas, procedimientos, manuales, guías y otros en materia de procesos, calidad, riesgos, resultados y antisoborno.
- Revisar el Procedimiento de Auditorías Internas (PR-MODER-07) de la CGR y sus documentos relacionados, a fin de incluir en su material educativo la utilización de los formatos de la CGR en el desarrollo del programa y la realización de los ejercicios prácticos que correspondan.

- Utilizar el material educativo durante el dictado de clases, respetando la inclusión mencionada en el párrafo anterior, previamente aprobado por la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano.
- De ser el caso, revisar el material educativo existente y remitir sus opiniones o sugerencias antes de la ejecución del curso o programa académico a su cargo.
- Desarrollar las sesiones de aprendizaje a su cargo en los días, períodos de duración y horarios establecidos por la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano, cumpliendo lo dispuesto en el diseño instruccional del curso o programa académico.
- Evaluar, calificar y retroalimentar a los estudiantes según los resultados de aprendizaje obtenidos de acuerdo al sistema de evaluación establecido en el diseño instruccional del curso o programa académico.
- Registrar la asistencia, tardanza o inasistencia de los estudiantes, en los formatos y medios que establezca la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano.
- Brindar las facilidades para la grabación de las sesiones de clase, las cuales podrán ser utilizadas por la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano para otras actividades académicas.
- Entregar los resultados de evaluación a los estudiantes a través de los formatos, campus virtual y/o sistema informático que le solicite la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano, en el plazo estipulado.
- Emitir los certificados de aprobación del programa a los estudiantes.
- Dentro de los tres (03) días calendario contados al término de la ejecución del curso o programa académico a su cargo, deberá registrar las notas y demás información académica en los formatos, campus virtual y/o sistema informático que la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano determine.
- Resolver, cuando lo solicite la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano, los reclamos que interpongan los estudiantes sobre los calificativos asignados por el docente. Para ello, en el informe que proporcione, deberá anexar los instrumentos de evaluación que sustenten las calificaciones registradas hasta en dos solicitudes de la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano.
- Participar en videoconferencias las veces que sea convocado por la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano, previa coordinación de disponibilidad, a fin de efectuar sus actividades de coordinación y absolver las consultas u observaciones que se le planteen en relación con los servicios que brinda.
- De ser el caso, participar en las reuniones con el personal de la Unidad Orgánica Responsable del Proyecto Interno y de las Unidades Orgánicas de la CGR que correspondan, para el levantamiento de la información necesaria para el desarrollo de la consultoría.
- Efectuar las coordinaciones para la revisión y validación del material educativo con las Unidades Orgánicas Técnicas involucradas en el Proyecto Interno, cuando corresponda.
- Realizar coordinaciones permanentes y participar en reuniones de trabajo con el personal de la Unidad Orgánica Responsable del Proyecto Interno y de las Unidades Orgánicas de la CGR involucradas en el Proyecto Interno, que correspondan, a fin de evaluar y revisar los avances de las mencionadas actividades y alcanzar los objetivos de la presente consultoría.
- Otros que se consideren necesarios y prioritarios para cumplir con las metas establecidas para la presente consultoría.

5. METODOLOGIA DE TRABAJO

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

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

Reunión de Inicio:

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

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

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

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

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

Para la elaboración de los materiales educativos y la capacitación virtual:

La capacitación virtual tiene como objetivo brindar a los usuarios expertos, facilitadores de procesos y especialistas de procesos de la entidad, los conocimientos y herramientas necesarios para liderar proyectos de Auditoría Interna. Debe estar dirigida a un aproximado de ochenta (80) personas (considerando grupos de máximo 40 personas). La capacitación por cada grupo debe tener una duración mínima de cuarenta y ocho (48) horas, y se dictará en sesiones de cuatro (4) horas por semana.

Para la elaboración de los materiales educativos se debe considerar al menos:

- Diseño instruccional
- Material para el alumno y/o capacitador (PPT, ejercicios, entre otros)

6. PRODUCTOS E INFORMES A ENTREGAR

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

N° de Productos	Contenido
Primer Producto	<p>La Firma consultora presentará el entregable mediante el formato de informe (Anexo 1)</p> <p>➤ PROPUESTA DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA La Firma consultora deberá presentar la Propuesta académica, la cual debe incluir como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Diseño Instruccional.• Material académico (Sílabo, plan de clase, presentaciones de los contenidos, materiales de lectura, y otros).• Condiciones de participación y/o consideraciones que deberá tener en cuenta el estudiante. <p>Plazo: A ser presentado hasta los nueve (09) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.</p>
Segundo Producto	<p>La Firma consultora deberá presentar el entregable mediante el formato de informe (Anexo 1)</p>

N° de Productos	Contenido
	<p>➤ INFORME DETALLADO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA</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 <u>ejecución de la Actividad académica</u>. • 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. • Acta de notas y asistencia suscrito por la firma consultora. • Certificados de aprobación a los estudiantes. <p>Plazo: A ser presentado hasta los diez (10) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de concluida la Actividad académica.</p>

La Actividad académica se ejecutará en un plazo de hasta noventa (90) días calendario, contabilizados a partir de aprobada la Propuesta de la Actividad académica y de contar con la indicación de la fecha de inicio por parte de la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano.

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

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

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

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

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

7. PLAZO DEL SERVICIO

El plazo de ejecución de la consultoría será de hasta ciento nueve (109) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

La Actividad académica, que forma parte del “Programa de Formación de Auditores Internos”, se ejecutará en un plazo de hasta noventa (90) días calendario contabilizados a partir de aprobada la Propuesta de la Actividad académica y de contar con la indicación de la fecha de inicio por parte de la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano.

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

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

8. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR EL CONTRATANTE

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

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

Las clases podrán ser grabadas, con autorización de la firma consultora, para su posible utilización ulterior por parte del alumnado.

9. PERFIL DE LA FIRMA CONSULTORA

Experiencia General:

- Acreditar un número mínimo de diez (10) contratos culminados durante los últimos diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de la expresión de interés, vinculados a proyectos relacionados con la implementación y/o capacitación en normas ISO (Internacional Organization for Standardization), para entidades públicas o privadas a nivel nacional o internacional.

Experiencia Específica:

- Acreditar un número mínimo de al menos tres (03) contratos culminados durante los últimos cinco (05) años anteriores a la fecha de presentación de la expresión de interés, vinculados a la capacitación en la Interpretación de la Norma ISO 9001:2015.
- Acreditar un número mínimo de al menos dos (02) contratos culminados durante los últimos cinco (05) años anteriores a la fecha de presentación de la expresión de interés, vinculados a la capacitación en la Interpretación de la Norma ISO 37001:2016.
- Acreditar un número mínimo de al menos tres (03) contratos culminados durante los últimos cinco (05) años anteriores a la fecha de presentación de la expresión de interés, vinculados a la Formación de Auditores Internos en la Norma ISO 19011:2018.

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

CONSULTOR ESPECIALISTA (01):

A. Formación Académica

- Título profesional en las carreras de Administración o Contabilidad o Economía o Ingeniería o Derecho o Investigación Operativa o carreras afines a las mencionadas
- Deseable, estudios concluidos de Maestría en Administración (MBA) o Máster en Gestión Pública o Gestión de Procesos o temas afines a los mencionados.

B. Experiencia General

- Experiencia mínima de diez (10) años de experiencia laboral en el ejercicio de su profesión en el sector privado y/o en el sector público.

C. Experiencia Específica

- Experiencia mínima de cuatro (04) años en actividades de implementación o capacitación o mantenimiento de sistemas de gestión ISO 9001, de preferencia en el sector público.
- Experiencia mínima de un (01) año en actividades de implementación o capacitación o mantenimiento de sistemas de gestión ISO 37001, de preferencia en el sector público.
- Experiencia como auditor líder en un mínimo de ocho (08) auditorías a sistemas de gestión ISO 9001, basados en la norma internacional ISO 19011.
- Experiencia como auditor líder o auditor en un mínimo de cuatro (04) auditorías a sistemas de gestión ISO 37001, basados en la norma internacional ISO 19011.
- Experiencia como capacitador en auditorías de sistemas de gestión ISO 9001 basados en la norma internacional ISO 19011 en un mínimo de diez (10) cursos o talleres o cien (100) horas de capacitación.

- Experiencia como capacitador en auditorías de sistemas de gestión ISO 37001 basados en la norma internacional ISO 19011 en un mínimo de cinco (05) cursos o talleres o cincuenta (50) horas de capacitación.

D. Certificaciones y Capacitaciones

- Certificación como Auditor Líder en ISO 9001
- Certificación como Auditor Líder o Auditor o Implementador en ISO 37001

Para todo el personal:

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

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

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

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

11. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

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

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

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

N° Productos	Contenido	Plazo de ejecución	Porcentaje del monto total del contratado
Producto 1	<p>Un informe que contenga:</p> <p>PROPUESTA DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA</p> <p>La cual debe incluir como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseño Instruccional. • Material académico (Sílabo, plan de clase, presentaciones de los contenidos, materiales de lectura, y otros). • Condiciones de participación y/o consideraciones que deberá tener en cuenta el estudiante. 	Hasta los nueve (09) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.	20 %

N° Productos	Contenido	Plazo de ejecución	Porcentaje del monto total del contratado
Producto 2	<p>INFORME DETALLADO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA 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. • 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. • Acta de notas y asistencia suscrito por la firma consultora. 	Hasta los diez (10) días calendario posteriores a la culminación de la actividad académica.	80 %

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

12. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD

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

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

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

13. DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

La firma consultora deberá declarar que en la medida de que el servicio prestado es por encargo, y el costo de su ejecución es asumido por la CGR; todo producto o materiales (impresos, estudios, informes, gráficos, programas, software de computación u otros), que se generen por el servicio, son de propiedad de la CGR, no constituyéndose títulos de propiedad, derechos de autor u otro tipo de derechos para la firma consultora, los mismos que a mérito de los presente TDR, cede en forma exclusiva y gratuita, sin generar retribución adicional a lo estipulado en el presente documento.

Asimismo, durante la vigencia del servicio y dentro de los dos (02) años siguientes a su término, la firma consultora no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad de la Contraloría General de la República relacionada con el servicio, con el contrato que se generó o las actividades u operaciones de la Contraloría General de la República. Toda la información que la firma consultora tuviere acceso, durante o después de la ejecución del servicio, tendrán carácter confidencial, quedando expresamente prohibido su divulgación a terceros por parte de la firma consultora, a menos que la Contraloría General de la República otorgue mediante pronunciamiento escrito la autorización correspondiente por escrito.

14. ANEXOS

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

ANEXO N° 01

ESPECIFICACIONES DE LOS PRODUCTOS

I. ESPECIFICACIONES GENERALES

Los informes deben redactarse teniendo en cuenta las siguientes especificaciones:

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

II. ESPECIFICACIONES POR TIPO DE PRODUCTO

II.1. Plan de trabajo

Tendrá la siguiente estructura:

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

II.2. Informe del Producto

Tendrá la siguiente estructura:

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

Consideraciones generales de los productos, a tener en cuenta:

- Tapa del documento en el que se precisa el nombre de la consultoría, nombre del producto, el nombre del autor, la fecha de presentación y el nombre y logo de la Contraloría.
- Incluir índice de capítulos, así como de tablas o cuadros y de gráficos cuando corresponda.
- Incluir una lista de abreviaturas o acrónimos, en caso que se usen siglas en el documento.
- Incluir un glosario de términos que requieran de explicación inicial para facilitar la lectura del documento.
- De acuerdo con la naturaleza y características del producto a entregar, el documento se dividirá en capítulos, los que estarán debidamente numerados.
- Las páginas del documento estarán debidamente numeradas.

- Las referencias bibliográficas deberán incluirse al final del documento y estar debidamente numeradas.
- La firma consultora presentará sus entregables por cada producto a través de Mesa de Partes de la Contraloría General de la República, en forma física o virtual, con atención a la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano.
- A cada producto corresponde una fecha máxima improrrogable de entrega.
- La firma consultora se compromete a ceder los derechos patrimoniales de autor de los productos y documentos elaborados.
- La firma consultora se compromete a guardar reserva de toda aquella información y documentación interna a la que tenga acceso para la ejecución de esta consultoría, cualquier uso de esta información, deberá ser autorizada previamente por la CGR.
- Todos los productos deberán de ser entregados y sustentados en la forma y plazos que se indican en estos términos de referencia.
- A la entrega del último producto, se adjuntarán las bases de datos u otros materiales utilizados por la firma consultora o que le hayan sido entregados a este/a por la Contraloría durante el proceso de ejecución de la consultoría.