

## CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

	NOMBRE	CÓDIGO
COMPONENTE	ADMINISTRACIÓN	-
PRODUCTO	ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO	-
PROYECTO DE UNIDAD ORGANICA		



#### Términos de Referencia

#### CONTRATACIÓN DE CONSULTOR INDIVIDUAL ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE INFRAESTRUCTURA 4

1. Introducción
2. Antecedentes
3. Objetivo
4. Alcance del trabajo: actividades requeridas
5. Metodología de trabajo
6. Entregables
7. Plazo
8. Perfil del consultor
9. Monto, forma y condiciones de pago
10. Coordinación, supervisión y conformidad
11. Accesos
12. Declaración jurada para la gestión de conflicto de intereses

SETIEMBRE 2024

# **TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR INDIVIDUAL ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE INFRAESTRUCTURA 4**

## **1. INTRODUCCION**

La Contraloría General de la República (CGR), es el ente rector del Sistema Nacional de Control (SNC), dotado de autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, que tiene por misión dirigir y supervisar con eficiencia y eficacia el control gubernamental orientando su accionar al fortalecimiento y transparencia de la gestión de las entidades, la promoción de valores y la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos, así como contribuir con los Poderes del Estado en la toma de decisiones y con la ciudadanía para su adecuada participación en el control social.

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

## **2. ANTECEDENTES**

Con fecha 5 de febrero de 2019 se firmó el Contrato Préstamo N° 4724/OC-PE entre la República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) para financiar el Proyecto “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.

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 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.

En el citado MOP, se define el modelo de organización para la gestión del Proyecto “Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión pública”. En base a ello, se plantea las áreas y el personal que intervendrá en la gestión del Proyecto, a nivel de personal clave, personal a dedicación exclusiva y personal de apoyo.

Mediante Carta N° 1233/2021 el Banco Interamericano de Desarrollo, comunica su No Objeción a la modificación del Manual Operativo del Proyecto “Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión pública” presentado mediante Oficio N° 065-2021-CG/DEGP, en donde se propone la creación del área de Infraestructura formada por un Coordinador de Infraestructura, Especialistas de Infraestructura y Administradores en Contratos de Infraestructura.

En ese sentido, se ha considerado la contratación de un (01) especialista en administración de contratos de infraestructura 4.

### **3. OBJETIVO**

Contratación de Especialista en administración de contratos de infraestructura 4 para realizar el seguimiento, revisión, monitoreo y control de la ejecución de los contratos vinculados a infraestructura en el marco del Proyecto “Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión pública”; incluyendo todos los contratos vinculados para lograr los productos y resultados esperados del Proyecto.

### **4. ALCANCE DE TRABAJO: ACTIVIDADES REQUERIDAS**

La presente consultoría requiere la ejecución de las siguientes actividades:

- a) Realizar el seguimiento, gestión, revisión, monitoreo y control de las actividades vinculadas a la ejecución y administración de los contratos vinculados a infraestructura, verificando el cumplimiento de los aspectos ambientales y sociales del Proyecto, la normativa vigente y las Políticas del BID.
- b) Elaborar los términos de referencia y demás documentos necesarios para los procesos de selección en el marco de sus funciones, validando que estos se encuentren alineados a los fines del Proyecto.
- c) Asistir técnicamente en las acciones y gestiones necesarias para la adquisición de terrenos y el saneamiento físico y legal de los predios y terrenos para la ejecución de obras del Proyecto.
- d) Elaborar la documentación necesaria para solicitar las autorizaciones correspondientes ante las autoridades competentes en el marco de sus funciones.
- e) Coordinar que se cuente con toda la documentación necesaria para la sustentación y aprobación de expedientes técnicos, de acuerdo a criterios técnicos y a la normativa vigente de inversiones y otras aplicables, que se le asignen.

- f) Revisar y emitir opinión técnica sobre los informes de las supervisiones referidas a eventos compensables, variaciones de obra, reemplazo de personal clave, modificación del contrato, valorizaciones, entre otros que se le asignen.
- g) Participar, coordinar y apoyar en los procesos y actividades vinculadas culminación, recepción, aprobación y liquidación de los contratos a su cargo.
- h) Elaborar informes de opinión técnica y demás documentos vinculados a sus funciones.
- i) Formar parte de los comités de entrega de terrenos, evaluación y de recepción de obras.
- j) Comunicar el estado de la situación y progreso de los contratos a su cargo, recomendando soluciones a los problemas y riesgos en su desarrollo o gestión, enfatizando las acciones a tomar para la mitigación de estos.
- k) Revisar los productos o entregables establecidos en los contratos suscritos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de lo establecido en los TdR o especificaciones técnicas, así como elaborar las conformidades que correspondan.
- l) Formular recomendaciones sobre actualización normativa y de procedimientos para la gestión del Proyecto vinculados a su competencia, de ser el caso.
- m) Otras actividades encargadas por el Coordinador de Infraestructura, tales como:
  - Asistir técnicamente en la ejecución, revisión y supervisión de la elaboración de los expedientes técnicos, considerando el cumplimiento de los aspectos ambientales y sociales del Proyecto, la normativa vigente y las Políticas del BID
  - Coordinar con los especialistas de infraestructura, previa evaluación y coordinación con el Coordinador de Infraestructura la respuesta a las consultas formuladas por los Proyectistas con relación a los expedientes técnicos de obra.
  - Velar por la correcta elaboración de los Expedientes Técnicos de Obra en cumplimiento de los términos de referencia, normas técnicas y las mejores prácticas constructivas, recomendando las soluciones para resolver cualquier problema técnico, económico o contractual que pudiera presentarse durante su elaboración de los expedientes técnicos de obra.
  - Elaborar la documentación necesaria para solicitar las autorizaciones correspondientes ante las autoridades competentes en el marco de sus funciones.
  - Seguimiento a las gestiones que realicen los Proyectistas ante terceros para la obtención de permisos, factibilidades de servicios públicos, licencias, autorizaciones u otros.
  - Efectuar las gestiones a cargo de la Entidad ante terceros, relacionados con la elaboración de los Expedientes Técnicos de Obra y la ejecución de las obras, en coordinación con el Coordinador de Infraestructura.
  - Verificar y asegurar la consistencia de la información contenida en los estudios preliminares (Topografía, Mecánica de Suelos, estudio de impacto vial y otros), así como los Bench Mark del control de niveles y las posibles interferencias que pudiesen surgir e impactar a los proyectos.
  - Coordinar y controlar permanentemente las actividades de los Proyectistas para asegurar que se cumplan los plazos establecidos.
  - Coadyuvar en la formulación de los documentos necesarios para solicitar la revisión de consistencia a la Unidad Formuladora de los Expedientes Técnicos, Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.
  - Emitir un informe en señal de conformidad con los Especialistas de Infraestructura correspondientes, sobre los estudios, planos y otros, que presenten los Proyectistas, en sus funciones.
  - Revisar, evaluar y emitir opinión sobre los aspectos técnicos en la ejecución de obras y supervisión de obras (otorgamiento de adelantos, Certificado de pago /

valorizaciones, ampliaciones de plazo, presupuestos adicionales, reducciones y/o presupuestos deductivos de obra y liquidaciones) u otros de carácter técnico en la materia de su especialidad

- Revisar y de ser el caso, aprobar el cronograma contractual y las modificaciones al mismo producto de adicionales, deductivos de obra, ampliaciones u otro evento que pudiera generar cambios.
- Evaluar, revisar y elaborar de ser necesaria las liquidaciones de los contratos a su cargo, debiendo elaborar el expediente respectivo y coordinar el pronunciamiento de la Entidad.
- Evaluar y gestionar las respuestas a consultas generadas en obra y que requieran opinión del proyectista.
- Realizar visitas planificadas e inopinadas a las obras en ejecución a nivel nacional, a fin de verificar el avance de la obra, presentando su reporte mensual.
- Elaborar informes técnicos respecto a las controversias que puedan suscitarse en el transcurso de la ejecución de la obra, recomendando las acciones a seguir de ser el caso.
- Atender las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías realizadas al Proyecto, correspondientes a los temas de obras y emitir los informes respectivos.
- Inspeccionar las obras cuando se lo designe para tal fin, debiendo realizar las labores correspondientes a una supervisión de obra (Gerente de obra).
- Seguimiento y monitoreo de la ejecución y supervisión de la obra desde el inicio hasta la liquidación final y entrega conforme de la obra, emitir informes técnicos cuando corresponda.
- Mantener actualizado el acervo documentario “carpeta” del producto o acción a su cargo; así como entrega de la documentación señalando las acciones y riesgos o documentación pendiente en caso de requerimiento por el Coordinador de Infraestructura o culminación de contrato.

## **5. METODOLOGÍA DE TRABAJO**

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

## **6. ENTREGABLES**

El consultor deberá elaborar tres (03) informes mensuales (entregables), describiendo las tareas efectuadas de acuerdo con las actividades descritas en el numeral 4. de los presentes términos de referencia. En anexo se muestran las especificaciones de los informes por tipo de entregable.

## **7. PLAZO**

El plazo total de la consultoría será hasta de 90 días, se computará a partir del día siguiente de la suscripción del respectivo contrato.

## **8. PERFIL DEL CONSULTOR**

### **A. Formación Académica**

- Título profesional en Ingeniería Civil o de Arquitectura. Colegiado y habilitado.
- Deseables estudios culminados de Maestría o Master en construcción y/o edificación, Gestión Pública, Gestión de Proyectos, Gestión de Obras u otros afines relacionados a la posición.
- Deseable especialización o diplomado en construcción, Gestión Pública, Gestión de Proyectos, Gestión de Obras u otros afines relacionados a la posición.

### **B. Experiencia General**

- Experiencia comprobable en el ejercicio de su profesión, en el sector público o privado, mínima de ocho (8) años.

### **C. Experiencia Específica**

- Experiencia profesional específica mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado, contados a partir de su colegiatura, como administrador o coordinador de contratos de infraestructura. La experiencia puede incluir como gerente de obras o gerente de proyectos de infraestructura, supervisor de obras, o coordinador de obras en contratos de infraestructura.

### **D. 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.

## **9. MONTO, FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

El monto total como contraprestación por la consultoría asciende a la suma de S/ 34,500 (treinta y cuatro mil quinientos y 00/100 soles), incluidos impuestos de Ley a todo costo o retención que recaiga en el servicio; no debiendo proceder pagos a cuenta por servicios no efectuados, ni adelanto alguno. Asimismo, incluye el seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR) del consultor.

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

El pago se efectuará contra la presentación de los entregables señalados en los presentes términos de referencia, los cuales deberán adjuntar el respectivo recibo de honorarios profesionales.

El pago se realizará de acuerdo con el siguiente detalle:

<b>N° de Producto</b>	<b>Plazo</b>	<b>Retribución por entregable S/</b>
Primer Entregable	Será presentado hasta los treinta (30) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	11,500.00
Segundo Entregable	Será presentado hasta los sesenta (60) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	11,500.00
Tercer Entregable	Será presentado hasta los noventa (90) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato	11,500.00

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

## **10.COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD**

El consultor deberá reportar y coordinar sus actividades con el Coordinador en Infraestructura o quien haga sus veces, del proyecto “Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión pública”, quien será el encargado de supervisar y emitir opinión respecto a los entregables presentados previamente a la conformidad.

Asimismo, por la naturaleza de sus actividades, el consultor deberá coordinar con el personal de la Unidad Ejecutora 002 “Gestión de Proyectos y Fortalecimiento de Capacidades” (UE002) y otras unidades orgánicas intervinientes en el Proyecto “Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión pública”.

La conformidad del servicio será emitida por la Unidad de Gestión y Seguimiento de Inversiones, o quien haga sus veces.

## **11.ACCESOS**

El consultor tendrá acceso a:

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

## **12.DECLARACIÓN JURADA PARA LA GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES**

El consultor deberá presentar los formatos impresos de la Declaración Jurada para la Gestión de Conflicto Intereses, como requisito previo a su contratación.

**ANEXO**  
**ESPECIFICACIONES DE LOS ENTREGABLES**

**I. ESPECIFICACIONES GENERALES**

Los informes se deben redactar teniendo en cuenta las especificaciones siguientes:

- Letra Arial 11, espacio simple.
- Carátula indicando entre otros, nombre de la consultoría, nombre del consultor y número de entregable.
- Impresión a doble cara, páginas numeradas en la parte inferior derecha.
- Índice numerado de páginas.

**II. ESPECIFICACIONES POR TIPO DE ENTREGABLE**

**II.1. Estructura de los Informes**

El informe tendrá la estructura siguiente:

- Carátula
- Índice
- Introducción
- Objetivo de la consultoría
- Productos alcanzados
- Grado de cumplimiento de plan de trabajo
- Conclusiones y recomendaciones
- Anexos.

**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.
- El resumen del 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 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 el consultor o que le hayan sido entregados a este por la Contraloría durante el proceso de ejecución de la consultoría.