



módulo de Licencia (Personal de ventanilla, Administrativos, Evaluadores Teóricos y Evaluadores Prácticos) para poder personalizar la capacitación y adaptarla a las necesidades de los perfiles.

- **Acompañamiento con perfil específico:** se asignará un perfil de soporte dedicado para acompañar durante las primeras 3 semanas de operativa. Este perfil poseerá un profundo conocimiento de las nuevas soluciones siendo capaz de responder a preguntas técnicas y operativas.

En paralelo a la ejecución de las acciones definidas, se recogerá el *feedback* y la información necesaria para evaluar el éxito de las sesiones de capacitación, lo que permitirá evaluar si las iniciativas tienen el impacto esperado y definir las acciones de refuerzo necesarias. Los aspectos sobre los que será necesario realizar una evaluación son:

- **Cobertura y alcance de la capacitación:** se comparará el número de usuarios que han recibido la capacitación respecto al total de convocados.
- **Eficacia sobre la absorción de contenidos:** para cada ámbito de capacitación los participantes deberán verificar qué han entendido y asimilado el contenido impartido. La evaluación de la absorción de contenidos se realizará mediante un cuestionario o ejercicio práctico sobre los contenidos trabajados en las sesiones de capacitación.
- **Satisfacción sobre la cobertura de expectativas de los usuarios:** se realizarán encuestas en las que los usuarios puedan evaluar las actividades de capacitación (satisfacción global, adecuación del contenido a sus necesidades, etc.). Se recogerá el *feedback* del capacitador y la información cualitativa informal recibida por otros canales/foros.

En caso necesario, en base al *feedback* y a los indicadores, será necesario ajustar las actividades de capacitación y/o definir acciones de refuerzo.

Soporte a la implementación

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriendo
Miembro Titular

Es clave dar soporte y apoyo al GORE ICA en la elaboración de procedimientos y directrices para instar a la Oficina de Transporte a la utilización de la solución de digitalización.

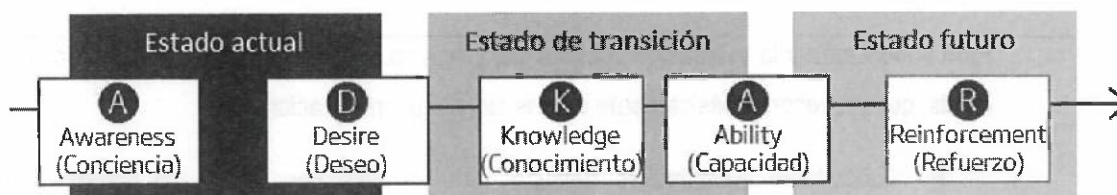
La generación de instrucciones operativas y argumentarios debe ayudar a vencer las posibles reticencias que puedan tener los funcionarios de la Oficina de Transporte.

Evaluación ADKAR y ajustes

Ante cualquier cambio, es crucial definir cómo se manejará, estableciendo mecanismos que garanticen una transición exitosa hacia la nueva situación. Esto implica construir una percepción positiva del cambio, superar la resistencia y asegurar una transición fluida.

En este contexto, es interesante emplear la metodología ADKAR, un enfoque que se basa en identificar las etapas que el GORE (y cada profesional de manera individual) debe atravesar para asegurar el éxito del cambio. El enfoque ADKAR permite establecer el estado de partida y determinar el estado objetivo a alcanzar para los distintos segmentos que se determinen.

Ilustración 77 Descripción de la metodología ADKAR



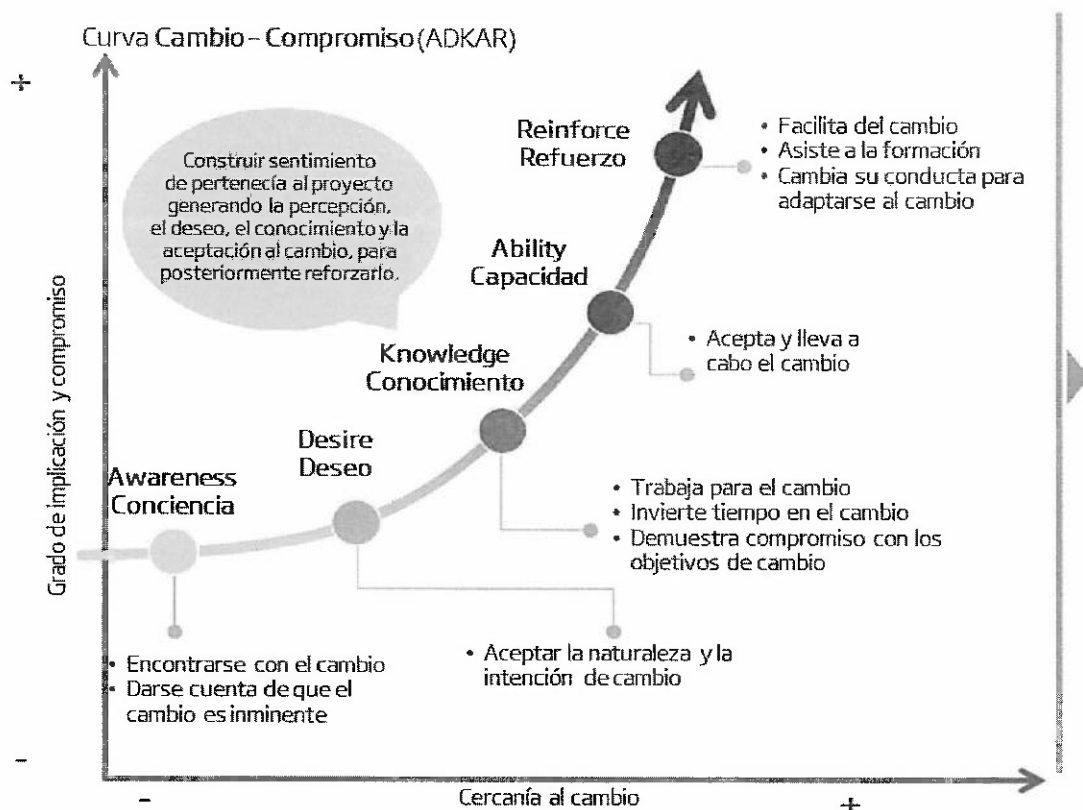
El enfoque ADKAR aborda de manera dinámica la gestión del cambio al posibilitar una evaluación inicial y luego continua del progreso de una parte específica de la organización o de un miembro en particular. Dependiendo de la fase en la que se encuentre, permite fortalecer acciones específicas mediante actividades de gestión del cambio, con el objetivo de superar posibles situaciones de riesgo y asegurar el éxito de la transformación.

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular

Ilustración 78 Progreso del enfoque ADKAR



Para poder realizar la evaluación continua del progreso, se requiere una adecuada recogida de inputs, que provendrán básicamente de dos fuentes de información:

- Indicadores cuantitativos definidos en los diferentes planes de comunicación y capacitación, cuyos resultados se recogerán de manera sistemática para su procesamiento y consulta.
- *Feedback* de usuarios e inputs del equipo de trabajo.

El equipo del Módulo procesará los diferentes inputs con el objetivo de obtener una imagen actualizada del estado de la transformación y gestión tanto a nivel organizativo como a nivel personal a través del análisis ADKAR, de manera que se obtendrá una doble visión:

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Criundo
Miembro Titular



Ilustración 79 Doble visión (global y personal) del análisis ADKAR

Visión global					+	Visión personal				
A	D	K	A	R		A	D	K	A	R
Estado esperado		Estado real			Estado esperado		Estado real			
Área 1	Knowledge	Knowledge	✓		Participante 1	Knowledge	Knowledge	✓		
Área 2	Ability	Knowledge	✗		Participante 2	Ability	Knowledge	✗		
Área 3	-	Awareness	✗		Participante 3	-	Awareness	✗		
Área 4	Ability	Ability	✓		Participante 4	Ability	Ability	✓		
Área 5	Knowledge	Knowledge	✓		Participante 5	Knowledge	Knowledge	✓		
					Participante 6	Ability	Awareness	✗		
					Participante 7	Ability	Ability	✓		
					Participante 8	Awareness	Ability	✓		
					Participante 9	Knowledge	Knowledge	✓		

Con esta información se realizará una evaluación global y personal según el modelo ADKAR para la detección desviaciones o gaps que requieran de ajustes. En base a esto, el equipo del Módulo realizará una propuesta de acciones a aprobar en el Comité de Seguimiento que corresponda y que pueden ser básicamente de dos tipos:

- Ajustes en acciones en marcha o previstas, incluidas en los diferentes planes de acción (comunicación o capacitación) orientados a la mejora de su funcionamiento y/o impacto.
- Propuesta de acciones de refuerzo, inicialmente no contempladas pero necesarias para asegurar el éxito del proyecto a nivel global, por segmento y/o personal.

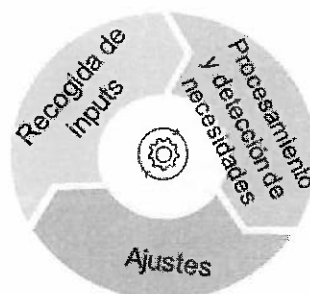
Cada acción será debidamente detallada (objetivos, destinatarios, formato, planificación, responsables, evaluación, etc.) para que el Comité de Seguimiento pueda tomar una decisión sobre su viabilidad y conveniencia.

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular

Ilustración 80 Ciclo de mejora continua del modelo ADKAR



Impulso a la adopción del ciudadano

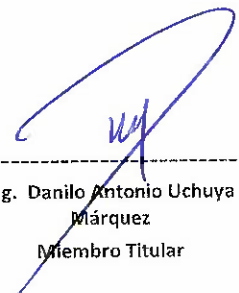
La transición de servicios tradicionales a servicios digitales puede ser un desafío para muchos ciudadanos, ya que implica cambios en la forma en que interactúan con las instituciones gubernamentales.

Es por ello por lo que surge la necesidad de **proporcionar un soporte a los ciudadanos** en el proceso de Transformación Digital del Gobierno Regional de Ica con el objetivo de **garantizar una adopción satisfactoria de los servicios digitales** y una transición adecuada al nuevo modelo digital por parte de la ciudadanía, dando a su vez cumplimiento al Decreto Legislativo N° 1412 por el que se aprueba la ley de Gobierno Digital, en concreto al artículo 18 "Garantías para la prestación de servicios digitales".

Una transición adecuada y exitosa hacia el nuevo modelo digital debe tener con consideración los siguientes aspectos:



Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité



Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular



Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular

Ilustración 81 Aspectos a considerar en la transición hacia el nuevo modelo



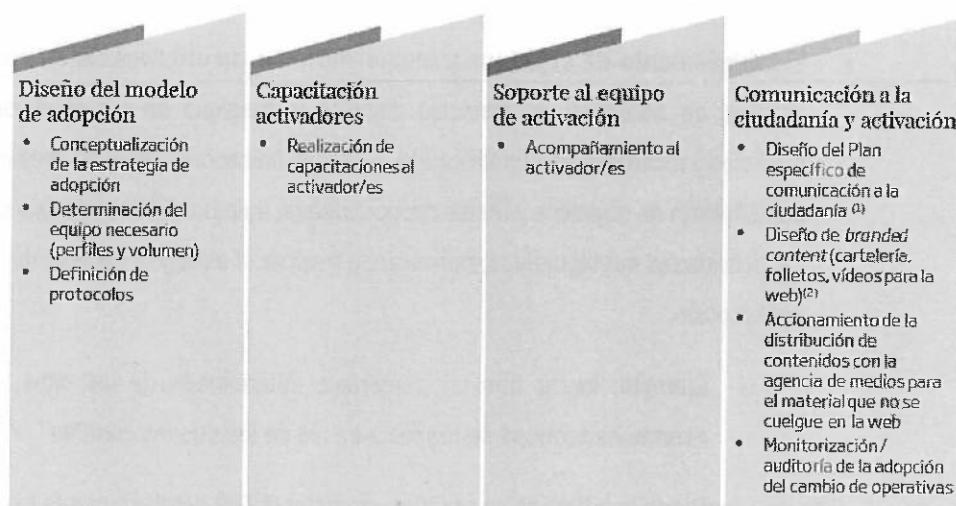
Inclusión y equidad: Garantizar que todos los ciudadanos, independientemente de su nivel de competencia tecnológica o accesibilidad a internet, tengan igualdad de acceso a los servidores digitales



Orientación y adopción: Una orientación y soporte a la adopción permite a los ciudadanos comprender cómo funcionan los nuevos procesos y cómo pueden beneficiarse de ellos

La metodología necesaria para facilitar y conseguir la implementación exitosa del nuevo modelo de atención implica trabajar con y para las personas en la aceptación y asimilación de los cambios y en la reducción de la resistencia a los mismos. Esta metodología cuenta de cuatro fases:

Ilustración 82 Metodología de impulso a la adopción del ciudadano



(1) En coordinación con la OTA

(2) La impresión y distribución de carteles y folletos queda fuera del alcance, siendo responsabilidad del GORE ICA

Diseño del modelo de adopción

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular

El objetivo principal de esta fase es definir una estrategia clara y efectiva para facilitar la adopción de los nuevos servicios digitales por parte de los ciudadanos. Se identifican a continuación las principales actividades a acometer en esta fase:



Conceptualización de la estrategia de adopción

La conceptualización de la estrategia de adopción de nuevos servicios digitales implica diversas actividades clave:

- **Análisis de la demanda:** análisis de la demanda actual de servicios por parte de los ciudadanos. En este análisis, es importante caracterizar la audiencia en la medida de lo posible (edad, grado de madurez digital, etc.), lo que permitirá comprender mejor las necesidades específicas de esos usuarios.
- **Priorización de perfiles y horarios:** identificación de los perfiles de ciudadanos y las franjas horarios que requieren mayor atención presencial en función de la demanda y la concentración de ciudadanos, que enfrentan barreras de acceso a dispositivos, internet, etc.
- **Establecimiento de objetivos y metas:** definición de objetivos claros para evaluar el proceso de adopción de servicios digitales y desglose de los objetivos en metas medibles y alcanzables, cuantificadas mediante indicadores clave de rendimiento (KPI). La definición de objetivos y metas proporciona un marco estructurado que orienta todas las actividades subsiguientes, permitiendo evaluar el éxito y la eficacia de la estrategia de adopción.
 - Ejemplo: lograr que un porcentaje determinado de las citas previas para exámenes teóricos se realice a través de los nuevos canales.

Una vez analizada la información anterior, se podrá definir detalladamente la estrategia de adopción más adecuada para cada casuística.

Se plantea una estrategia de impulso a la adopción del ciudadano basada en la figura del activador:

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



- **Activador:** personal de la Oficina de Transporte (u otro perfil que designe GORE ICA) que ejecutará de forma presencial las actividades de activación a la ciudadanía.

Los activadores son parte del personal que pondrá a disposición el GORE ICA, pudiendo ser el propio personal de ventanilla que se encargue de realizar dichas tareas, u otro perfil designado por parte del GORE ICA.

Los activadores son la conexión directa con los ciudadanos, por lo que su actividad impacta directamente en la aceptación de los cambios por parte de la ciudadanía.

Las actividades de adopción a realizar estarán enfocadas a impulsar el nuevo canal online. El activador tendrá la responsabilidad de ayudar e instruir al ciudadano, para que este pueda realizar los trámites de citación a través de canales online (celular, computadora, etc.).



Determinación del equipo necesario (perfiles y volumen)

Teniendo en consideración los objetivos y metas de la estrategia de impulso a la adopción, la demanda proyectada y la priorización estratégica de franjas horarias, será necesario realizar una cuantificación del número de **activadores** necesarios para ejecutar la estrategia de impulso. Preliminarmente, se estima que sería suficiente con 1 o 2 activadores, pero sería plausible involucrar a las 3 personas de ventanilla para que incorporaran puntualmente dentro de sus funciones las tareas de activación.

La asignación de **activadores** se deberá adaptar también a la evolución de las capacidades, evaluando factores como la complejidad de los servicios digitales ofrecidos y la diversidad competencial de perfiles de usuarios atendidos. Se prevé que la tarea de los activadores sea intensa durante los primeros meses de operativa, por lo que se estima necesario tener el rol de activador actuando desde el mes 6 (mes de inicio del servicio) hasta la finalización del programa en mes 12.

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



Este proceso asegura una distribución equitativa y eficiente de recursos, optimizando así la capacidad de asistencia presencial y fortaleciendo la implementación exitosa de la estrategia de adopción de servicios digitales.



Definición de protocolos

El equipo del Módulo establecerá procedimientos y pautas específicas para guiar la ejecución de la estrategia de adopción:

- **Protocolos de atención presencial:** especificación de los procedimientos que seguirán los activadores al interactuar con los ciudadanos. Esto podría incluir pautas para ofrecer información, realizar demostraciones prácticas y proporcionar asistencia personalizada.
- **Procedimientos de comunicación:** definición de protocolos de comunicación, asegurando coherencia en los mensajes transmitidos a los ciudadanos. Estos protocolos podrían abordar la claridad en la presentación de información, el tono de comunicación, y los canales preferidos.
- **Protocolos de retroalimentación:** establecimiento de procesos para la recopilación de datos relevantes, el registro de posibles áreas de mejora y la retroalimentación hacia el equipo de proyecto.
- **Procedimientos de manejo de problemas técnicos:** definición de protocolos para el manejo de problemas técnicos que puedan surgir durante la interacción con servicios digitales, asegurando respuestas eficientes y soluciones efectivas.



Realización de capacitaciones al equipo de activadores de la adopción

Capacitación activadores

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Valgas Oriundo
Miembro Titular

Para asegurar que los activadores de adopción estén debidamente capacitados para brindar un soporte efectivo durante la adopción de servicios digitales, mejorando así la experiencia del ciudadano y la eficacia global del modelo de adopción, es imprescindible formarlos de forma específica para dicha labor.

Es por ello por lo que el equipo del Módulo realizará sesiones de capacitación específicas a los activadores para asegurar que disponen de las habilidades y conocimientos necesarios, encargándose de preparar material formativo a tal efecto en caso de que se considere oportuno.

Soporte al equipo de activación

Es fundamental proporcionar soporte al equipo de activadores de adopción durante la implementación de servicios digitales para garantizar una transición fluida y exitosa.

El soporte no solo refuerza sus habilidades, sino que también aborda posibles resistencias y fomenta la motivación y adaptación a nuevas operativas, asegurando que estén informados, capacitados y preparados para ofrecer un servicio presencial de alta calidad.

Se identifican a continuación las principales actividades a acometer en esta fase:



Acompañamiento al equipo de activación

Para garantizar un soporte efectivo al equipo de activación y permitir aplicar ajustes rápidos en función de las necesidades y desafíos identificados, es imprescindible realizar un acompañamiento continuo al equipo de activadores de adopción.

En esa línea, el acompañamiento abordará las siguientes actuaciones:

- **Establecimiento de un canal de comunicación:** creación de un espacio virtual dedicado para que el equipo de activadores de adopción pueda plantear preguntas y expresar inquietudes. Este canal proporciona un medio directo y continuo para la

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



comunicación bidireccional, asegurando un ambiente propicio para compartir experiencias y recibir orientación.

- **Capacitación adicional:** identificación de necesidades formativas adicionales del equipo de activadores de adopción e implementación de sesiones de capacitación complementarias.
- **Comunicaciones informativas:** distribución periódica de comunicaciones dirigidas al equipo de activadores con información relevante para el desempeño de sus actividades como, por ejemplo, actualizaciones sobre los servicios digitales o cambios en los procedimientos. De esta forma, nos aseguramos de que el equipo esté constantemente informado y alineado con las últimas novedades.

Comunicación a la ciudadanía y activación

Para garantizar que los ciudadanos son conocedores de los nuevos servicios digitales habilitados, es fundamental diseñar y ejecutar estrategias de comunicación y activación efectivas que informen, eduquen y motiven a los ciudadanos sobre la adopción de servicios digitales con el objetivo de garantizar que sean conocedores de sus ventajas y sepan cómo acceder a ellos.

Para ello, se detallan a continuación las principales actividades a acometer en la definición y ejecución de la comunicación y activación a la ciudadanía:



Diseño del Plan específico de comunicación y activación a la ciudadanía

Para que la comunicación sea efectiva, el Plan de comunicación y activación deberá abordarse desde tres perspectivas: el mensaje y contenido, el formato y la frecuencia, y la definición del público objetivo, abarcando los principales temas de interés.

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular

Es por ello por lo que, en coordinación con la Oficina de Transformación Avanzada (OTA), se definirá un Plan Específico de Comunicación y Activación donde se defina la estrategia de comunicación y activación con el siguiente detalle:

- **Segmentación de audiencia:** identificación de *clústeres* de ciudadanos en función de sus niveles de familiaridad con la tecnología, ubicación, servicios requeridos, etc. que permitan personalizar las comunicaciones y la estrategia de activación a las necesidades y conocimientos de una audiencia concreta.
- **Planificación de las comunicaciones:** definición del calendario comunicativo que indique cuándo se transmitirán los mensajes clave, facilitando así la planificación estratégica, la sincronización con actividades clave y la generación de expectativas. La ejecución de la comunicación se hará por parte del equipo de la OTA.
- **Definición de canales de comunicación:** definición de los canales de comunicación más adecuados para llegar a los ciudadanos en función del mensaje a transmitir.
- **Mensajes clave:** es importante definir qué objetivos se pretenden conseguir con el Plan de Comunicación para transmitirlos adecuadamente en las comunicaciones realizadas.
- **Estrategia de activación:** determinación de las actividades de activación a implementar en la Oficina de Transporte (ej.: identificar ciudadanos que acudan a la Oficina para pedir cita previa y explicarles o mostrarles cómo podrían hacerlo a través del canal online), cuantificación del público objetivo con el que interactuar, determinación de la presencia requerida (número de días tras la incorporación de nuevo modelo, horario requerido, etc.).

Este Plan de comunicación y activación va a servir para dar a conocer los nuevos servicios digitales a la ciudadanía, logrando una mayor difusión de estos.



Diseño de *branded content*

El equipo del Módulo se encargará del diseño de *branded content* para colocar en la Oficina de Transporte **adaptado a las necesidades específicas del GORE.**

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



Se diseñará hasta un máximo de 3 contenidos de las siguientes opciones:

- Cartelería.
- Folletos.
- 1 vídeo⁸⁴ para compartir en la página web.

Es importante aclarar que la impresión y distribución de los carteles y folletos a compartir en la Oficina de Transporte es responsabilidad de GORE Ica.

En el caso de optar por el caso de la cuña publicitaria, se trabajaría en coordinación con el equipo de Ciudadano Conectado para asegurar su articulación a través de la agencia de medios.



Monitorización / auditoría de la adopción del cambio de operativas

Para asegurar un eficaz seguimiento y control de la efectividad de las estrategias de adopción implementadas, es clave dotar al servicio de un modelo de monitorización/auditoría que proporcione toda la información necesaria en relación con la adopción del cambio de operativas.

Uno de los principales elementos que nos permitirá hacer un seguimiento eficiente y estructurado será un **Cuadro de Mando** que integre toda la información relativa al progreso de adopción de los nuevos servicios digitales.

La elaboración de este Cuadro de mando no solo permitirá llevar a cabo un seguimiento dinámico y transversal del progreso de adopción de los nuevos servicios digitales, sino que también permitirá estandarizar la información y formas de medición, habilitando una adecuada explotación y extracción de información para dar respuesta a las necesidades

⁸⁴ Alternativamente al vídeo, se podría elaborar 1 guion para cuñas publicitarias.

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



de información que surjan durante el contrato. Para ello, será necesario realizar las siguientes actividades:

- **Definición de indicadores de seguimiento:** identificación y priorización de los principales KPIs para evaluar el progreso de adopción de los nuevos servicios digitales.
- **Obtención y modelado de los datos:** identificación de los datos necesarios para el cálculo de los KPIs definidos, identificación de la fuente de dichos datos y creación de un modelo de datos que soporte la información representada en el Cuadro de Mando.
- **Construcción del cuadro de mando:** desarrollo de la interfaz del Cuadro de Mando según los perfiles de los usuarios y priorización de las visualizaciones velando por la experiencia de usuario.

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



❖ **Módulo 9. CV Docentes**

➤ **Análisis Técnico**

El proceso actual para la validación de los documentos de soporte de los docentes es totalmente manual y se contempla realizarla de manera automatizada. Entregando un resultado que contempla mayor productividad, confiabilidad, disponibilidad, mayor rendimiento y reduce costos operativos.

Los beneficios de la solución propuesta en este módulo son la optimización del trabajo de los evaluadores, la menor posibilidad de cometer errores y la operación estandarizada y las validaciones de seguridad.

Se contempla una aplicación web con enlace de acceso desde la página web del GORE ICA que permitirá las siguientes opciones:

- Realizar el registro de los docentes en línea para descentralizar este proceso y evitar procesos manuales. Adicionalmente, permitirá gestionar la información en línea por parte de los docentes para que así mismo se tenga la información de hoja de vida y soportes académicos en línea. Además, permitirá actualizar o cargar la información necesaria que requiera el docente cada vez que realice cursos o capacitaciones en su vida laboral, este registro pueda ser actualizado en línea.
- Conocer el estado de su proceso en línea por lo cual el docente tendrá una trazabilidad del proceso para conocer su estado y subsanaciones pertinentes a realizar.

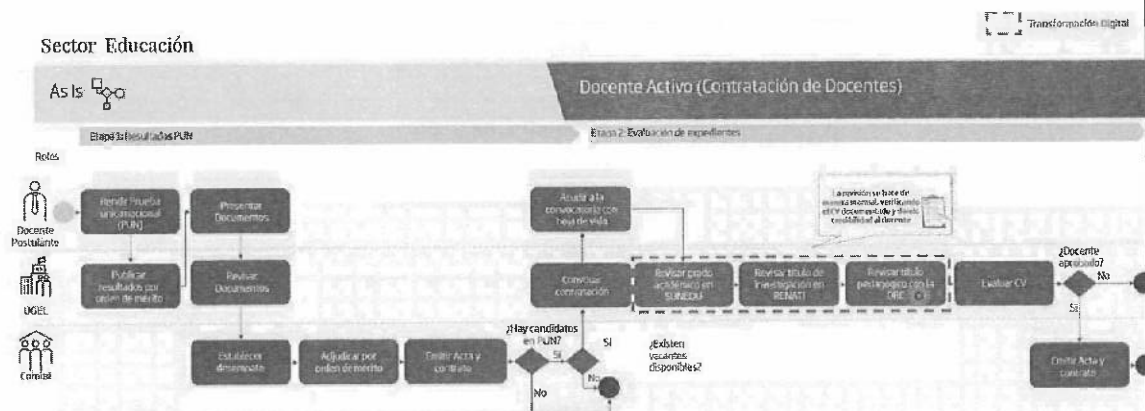
El proceso actual se describe a continuación en la siguiente ilustración:

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular

Ilustración 83 Proceso actual de contratación docente



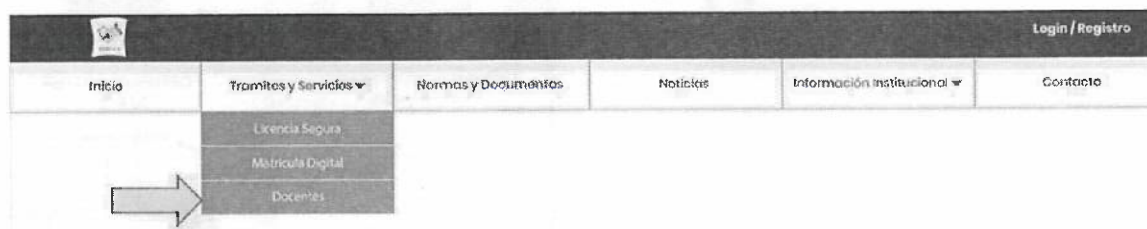
Como se puede observar, el proceso a impactar se encuentra punteado en líneas verdes y corresponde a un proceso manual y físico en el que se realiza la validación de la documentación de soporte de los docentes para ocupar el cargo al que han aplicado.

La validación documental de los títulos en SUNEDU, RENATI y DRE se realiza en forma manual, lo que impide tener el resultado de dichas consultas en un repositorio que permita asegurar que el proceso se realizó correctamente y que existen los documentos de soporte de cada validación.

➤ Aspectos técnicos

Tal como se muestra a continuación, la solución web se propone ejecutar con un enlace asociado desde la página del GORE ICA.

Ilustración 84 Propuesta de acceso al servicio de CV Docente



La solución web será desarrollada en .NET con la arquitectura descrita a continuación.

Ing. Ángel Enrique Vega Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago Vargas Oriundo
Miembro Titular

Subcomponentes de la solución propuesta

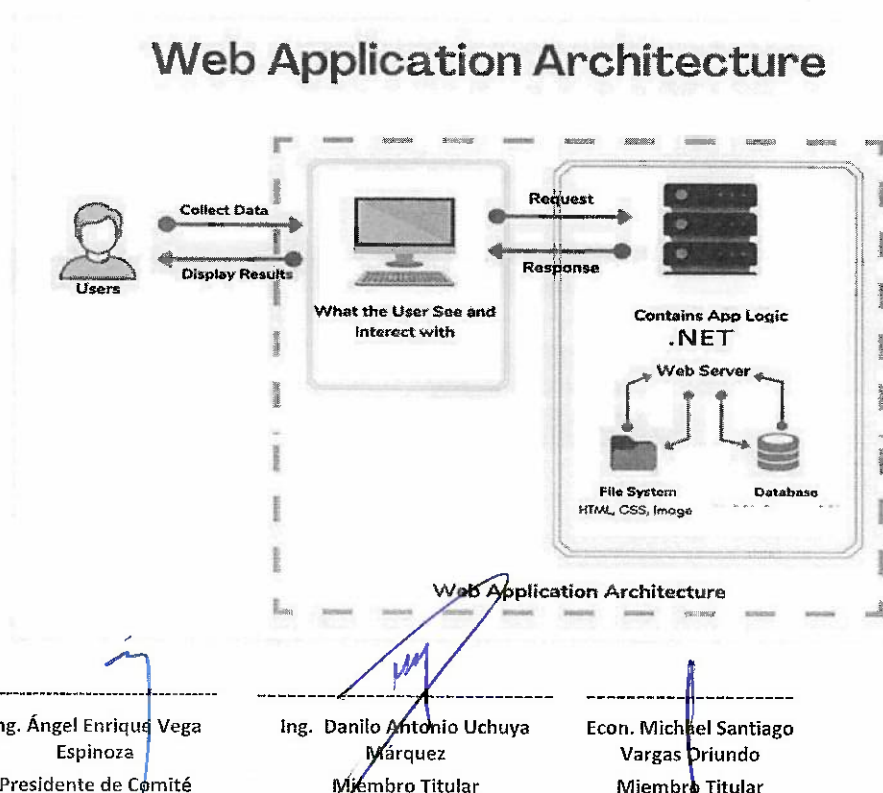
Portal Docente	Acceso
	Onboarding digital
	Carga de documentos
	Generación ticket tramite
	Aprobación/Asignación de Vacante
	Notificaciones Proceso

Infraestructura tecnológica

Se contemplan 12 meses en los costos para el alojamiento del portal en la nube, luego se procederá al uso de la infraestructura instalada en el data center una vez este esté disponible.

Arquitectura de la Plataforma Tecnológica

Ilustración 85 Modelo de Arquitectura Propuesto para CV Docentes





En concordancia con la ilustración de Arquitectura, como mínimo, la implementación requerirá de una instancia para la aplicación, una instancia para la base de datos en la infraestructura implementada en el data center y el acceso al file del sistema para la carga de archivos.

La arquitectura se compone de un conjunto de capas las cuales se suelen abreviar como UI (interfaz de usuario), BLL (capa de lógica de negocios) y DAL (capa de acceso a datos). Con esta arquitectura, los usuarios realizan solicitudes a través de la capa de interfaz de usuario, que interactúa con la capa BLL.

BLL, a su vez, puede llamar a DAL para las solicitudes de acceso de datos. La capa de interfaz de usuario no debe realizar solicitudes directamente a DAL, ni debe interactuar con la persistencia de forma directa a través de otros medios. Del mismo modo, BLL solo debe interactuar con la persistencia a través de DAL. De este modo, cada capa tiene su propia responsabilidad conocida. El sistema de información utiliza este estilo de arquitectura para el desarrollo de los componentes que se construyen en funcionalidades específicas, conexión con datos externos y exposición de servicios.

Esta arquitectura tiene la ventaja de que se puede escalar vertical u horizontalmente para aprovechar la escalabilidad a petición. El escalado vertical significa agregar más CPU, memoria, espacio en disco u otros recursos al servidor en el que se hospeda la aplicación. El escalado horizontal significa agregar instancias adicionales de estos servidores, con independencia de que sean servidores físicos, máquinas virtuales o contenedores.

Estilo arquitectónico MVC

El estilo MVC se utiliza en el sistema de información para la representación y el desarrollo de la capa de presentación, dado que esta capa utiliza el Framework de MVC de la plataforma .Net y este se compone del modelo, la vista y el controlador; estos existen en todos proyectos de Sitios Web de la aplicación y cada uno tiene su respectiva carpeta. Como forma de desacoplar la aplicación, los modelos que son los encargados del manejo y acceso a los datos y la lógica del sistema se representan en cada uno de los servicios de los componentes que se exponen a través de servicios con las operaciones de la lógica de negocio del sistema de información.

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

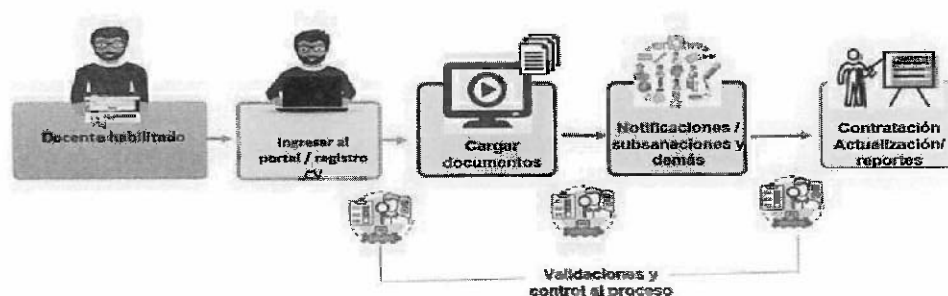
Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Criundo
Miembro Titular

➤ Diseño preliminar

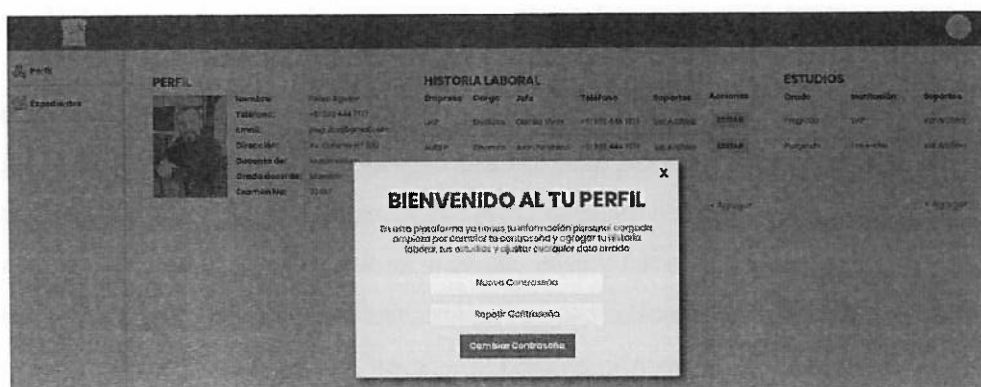
Ilustración 86 Diseño Preliminar del servicio CV Docente

Solución



Alcance funcional

Modulo - Onboarding digital: Mediante este portal los docentes habilitados (los que pasaron los exámenes de convocatorias previamente debido a que la llave de acceso es la base de datos de las convocatorias) podrán ingresar al sistema, validar su información de registro, datos y actualizar su información (hoja de vida) para acceder a la carga de documentos de soporte de los títulos.



Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular

Carga de documentos soporte: los docentes habilitados podrán cargar su información de títulos académicos solicitados para la vacante a postulación.

Generación de ticket de trámite: una vez cargados los documentos en el sistema, el docente tendrá un número de solicitud (radicación y trazabilidad) con el cual podrá realizar seguimiento al estado de su solicitud, de manera que, si existen inconsistencias en la información enviada, el sistema generará las respectivas notificaciones para las subsanaciones pertinentes y comunicando los tiempos establecidos.

Aprobación de vacante de docencia: Una vez los documentos estén validados correctamente y se asigne la institución educativa, el docente será informado por el módulo de notificaciones.

HISTORIA LABORAL						ESTUDIOS		
Empresa	Cargo	Jefe	Teléfono	Soportes	Acciones	Grado	Institución	Soportes
UAP	Docente	Camila Vives	+51 333 444 7777	Ver Archivo	EDITAR	Pregrado	UAP	Ver Archivo
AUDEP	Docente	Juan Perdomo	+51 333 444 7777	Ver Archivo	EDITAR	Posgrado	Los Andes	Ver Archivo
+ Agregar						+ Agregar		

Notificaciones y estado del proceso: El sistema le permitirá al docente conocer el estado de su trámite visualizando su trazabilidad durante cada etapa, de igual manera le generará

Login / Registro					
Inicio	Tramites y Servicios	Normas y Documentos	Noticias	Información Institucional	Contacto

NOTIFICACIONES DOCENTE

*Se tendran multiples notificaciones para el usuario, de esta manera garantizamos el paso a paso del proceso.

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



notificaciones automáticas acerca del estado de su solicitud y la información de aprobación o no para la emisión de acta y contrato posterior.

El personal de la UGEL podrá validar los documentos en línea o devolverlos al docente para la respectiva subsanación.

Listado de Documentos del Empleado

Nombre Empleado: **RECTOR MARIO GONZALEZ RODRIGUEZ**

Número Documento: **117162385**

Cargo: **ADMINISTRADOR**

Estado Documentación: **DEVUELTO POR SICOV**

Tipo Documento: **CARTA DESVINCULACION**

Archivo:

- Selección Tipo Documento
- Acreditación Convenciones - DT
- Acreditación RUT - DT
- CARTA DESVINCULACION
- CERT 144 HORAS - RUP
- CERT ESTUDIO
- CERT JUDICIAL
- CERT LABORAL
- FORMATO REGISTRO SICOV
- HOJA DE VIDA
- IDENTIFICACION
- REGISTRO RUT - DT

SE DEVUELVE LA INFO PORQUE ESTÁ MAL

Comentarios SICOV

Guardar

Expediente: Carpeta digitalizada con la información del docente registrado y sus soportes.

EXPEDIENTES			
ID	Nombre	DNI	Ver Expediente
ABC0566765	Juan Perez	39.700.476	Ver Archivo
ABC0566765	Juan Perez	39.700.476	Ver Archivo
ABC0566765	Juan Perez	39.700.476	Ver Archivo
ABC0566765	Juan Perez	39.700.476	Ver Archivo

Ing. Ángel Enrique Vega Espinoza

Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya Márquez

Miembro Titular

Econ. Michael Santiago Vargas Orundo

Miembro Titular



Plataforma tecnológica – Mesa de servicio: A nivel de soporte y servicio se establecerá el modelo de mesa de servicio para las partes administrativas que estén en la operación. Es de anotar que el Gore ICA debe establecer el canal de atención para el ciudadano: línea de atención al cliente y correo.

➤ **Descripción de la Solución al Problema**

La plataforma se enfoca en el seguimiento del cumplimiento de la norma para la contratación de los empleados. En dicha plataforma se cargan los documentos, se realiza la validación de estos y la aprobación del recurso, permitiendo de esta manera optimizar el proceso de asignación y contratación de docentes.

- La plataforma genera alertas de no cumplimiento en caso de presentarse, alertando en línea y asignando un tiempo para el cumplimiento, permitiendo así la mejora en tiempos del proceso.
- Este proceso permitirá al GORE ICA estandarizar el proceso de validación de la documentación que presenta el candidato para ocupar un cargo y asegurar la autenticidad de los documentos presentados.

Capacitación Docentes:

El alcance de la capacitación de las funcionalidades del portal de CV docentes debe incluir los siguientes puntos en video tutoriales:

- Capacitación virtual para los administradores del sistema sobre el uso y funcionalidades de los módulos propuestos.
- Capacitación virtual para docentes sobre la carga de documentos.
- Capacitación virtual a los usuarios del sistema para la validación de los documentos de soporte de los docentes.

Para lograr lo anterior se requiere de la implementación del portal para los docentes que permita la carga de los documentos y la futura validación.

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



El portal de CV docentes contará con una funcionalidad para el registro de cada uno de los docentes habilitados previamente según la normatividad vigente.

Recursos necesarios:

La infraestructura física para la operación y validación de los documentos de los docentes, a partir de la plataforma y ubicación de las personas para proveer el servicio de soporte, serán dados por el GORE ICA.

Infraestructura de TI

Desde el inicio de la operación durante los primeros meses y hasta tener los servicios de Data Center operativos, el portal se alojará en servicios en la nube con miras a iniciar operación sin depender de la finalización de la construcción de Data Center.

La conectividad para acceder al portal para los usuarios que realizan la validación documental debe ser cubierta por el GORE ICA. Los docentes que cargan documentación deben tener equipo de cómputo e internet.

Procesos

Desde el inicio del proyecto se validarán los siguientes frentes para aclarar el proceso a realizar para la adecuada implementación del servicio:

- Proceso de parametrización y análisis de requerimientos para la mejora de la plataforma tecnológica de acuerdo con la necesidad. En este punto se validará la recolección de información y aprobación detallada de los requisitos.
- Definición y aprobación del proceso de formación y gestión de cambio para los usuarios del portal.
- Definición del proceso de atención al usuario y soporte usando la mesa de ayuda.

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



❖ **Módulo 10. Mapas Digitales**

➤ **Análisis Técnico**

A diferencia de los satélites, que tienen una visión con Angulo de 90°, los drones pueden hacer vistas desde varios ángulos y con mayor resolución. Con los drones equipados con cámara multiespectral la DRA se podrán crear mapas de índice de vegetación (VI, por sus siglas en inglés) y con esta información del índice de vegetación se tendrá la información de la sanidad del cultivo, así como:

- Información de la cantidad de plantas
- Información del estrés hídrico
- Mayor exactitud de la información

La Dirección Regional Agraria Ica (DRA Ica) "es una entidad adscrita a Gobierno Regional Ica, la cual se encarga de liderar en forma planificada y concertada las instituciones públicas y privadas que desarrollan actividades en el sector agrario de la Región, promoviendo la articulación de pequeños y medianos productores agropecuarios a las cadenas de valor más importantes de la región, con la finalidad de contribuir al desarrollo de sus ventajas competitivas, su integración a los mercados en forma sostenible rural y al mejoramiento de la calidad de vida de la población". (Fuente Gobierno del Perú).

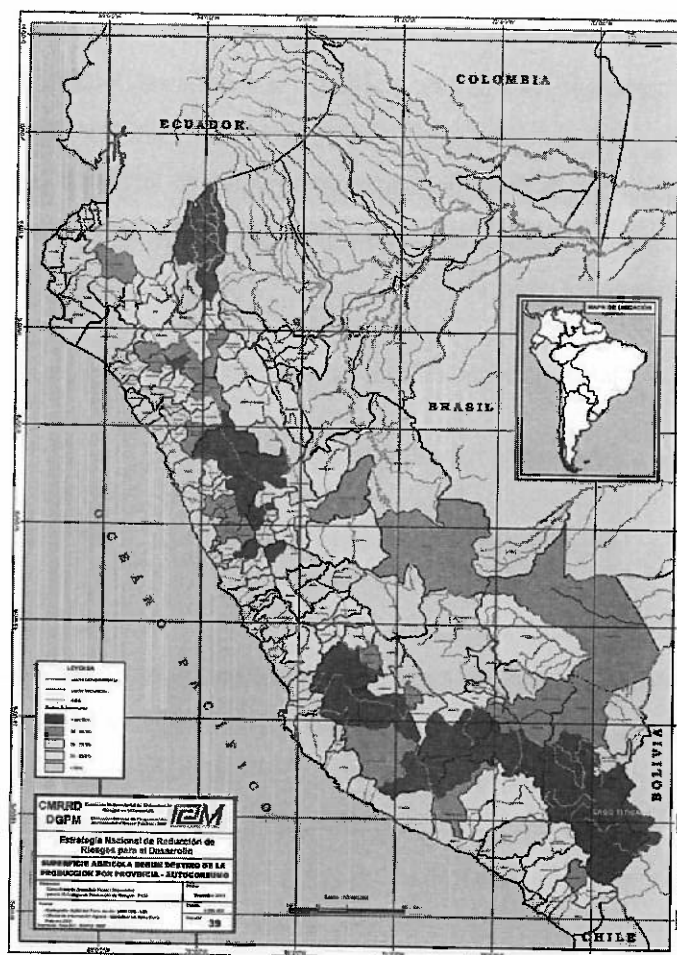
Para cumplir su función y apoyar a los agricultores de la región con talleres, capacitaciones, tecnologías, comercialización de los productos y demás servicios que ofrece; la DRA debe obtener información de la estructura agrícola que tiene la región a través de un censo agrario, el cual es una operación estadística que recopila los datos estructurales típicos, como son el número y tamaño de las explotaciones, la tenencia de la tierra, el uso de la tierra, el área de cultivo, el riego entre otros.

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular

Ilustración 87 Superficie Agrícola del Perú



Fuente: <https://sigrid.cenepred.gob.pe/sigridv3/documento/293>

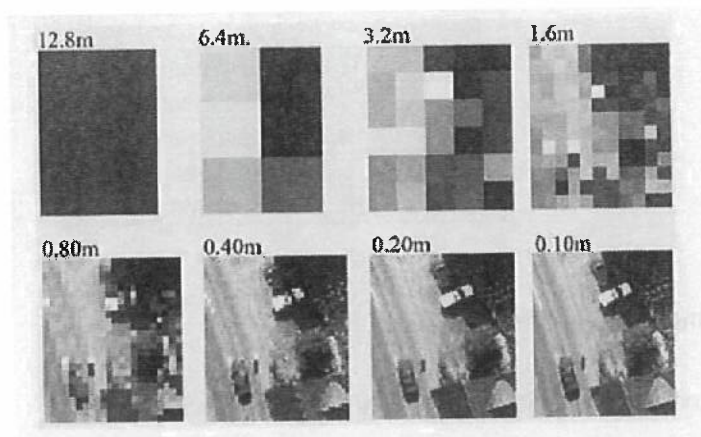
En la actualidad esta información se levanta, utilizando el servicio de la Agencia Espacial del Perú – CONIDA el cual brinda imágenes Satelitales con 70 cm de resolución espacial (VHR):

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular

Ilustración 88 Ejemplo de resolución espacial



Fuente: <https://agrotendencia.tv/agropedia/cultivos/imagenes-satelitales-en-la-agricultura-de-precision/>

Con esta resolución se pueden obtener datos de las áreas cultivables, con la dificultad de interpretar el tipo de cultivo, las reservas hídricas, tipo de riego, cantidad de semillas utilizadas, plagas e información adicional que se necesita para elaborar el plan de trabajo de la región. Al interpretar estas imágenes con este nivel de resolución se tiene un margen de error considerable y pueden generarse planes e invertir recursos sin el impacto esperado.

Con esto se busca incrementar el nivel de integración de los productores agrarios en la cadena de valor, buscando desarrollar las condiciones de acceso al mercado, las capacidades técnicas y comerciales, y un mayor acceso a la información agraria de los productores agrarios familiares (en transición y consolidados) y productos agrarios empresariales; a través de las capacidades técnicas de los productores agrarios en uso de sistemas de información, materia productiva, mejora tecnológica, gestión asociativa, empresarial, sistema de postcosecha y/o postproducción, que le permitan reducir su intermediación mediante canales de comercialización directa de alcance nacional e internacional. Así también, acceder a un sistema de información que le permita a este grupo de productores agrarios, mejorar la planificación de su producción, fortalecer sus planes de negocios a mercados con mayor rentabilidad.

➤ Aspectos técnicos

La región ICA cuenta con un área de 167.179 hectáreas, distribuidas de la siguiente forma:

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



Tabla 15 Tiempos estimados para censo agrario

Región	Área	Vuelos	Tiempo
Chincha	32.678,6 hectáreas	165	21 días
ICA	70.065,4 hectáreas	350	44 días
Nazca	19.231,5 hectáreas	130	18 días
Palpa	6,813,5 hectáreas		
Pisco	38.389,9 hectáreas	192	24 días

Infraestructura tecnológica

Los elementos técnicos que se van a implementar son:

- ARCGIS ESRI
 - Software Sistema de información Georreferenciado (SIG) para 6 usuarios concurrentes. 6 licencias desktop PRO Advance y una licencia Server Enterprise estándar
 - Servicio de Mapas CONIDA x 8 meses
 - Capacitación técnica Básica para 6 funcionarios – Virtual / videos tutoriales.: Formación 12 horas Online con certificación para 6 personas, se va a enviar el enlace donde se puede ver la malla de contenido.
 - El soporte técnico para el producto se hace a través de Call center (se enviará un instructivo con: horario, tipos de incidentes etc.,). Para soporte funcional y consultivo se utiliza la bolsa de horas cotizada. Se recomienda una bolsa de 400 horas para un año.
- EQUIPOS DE INNOVACIÓN
 - 2 Drones Multiespectro
 - 1 Cámara 360°.
 - 2 Workstations

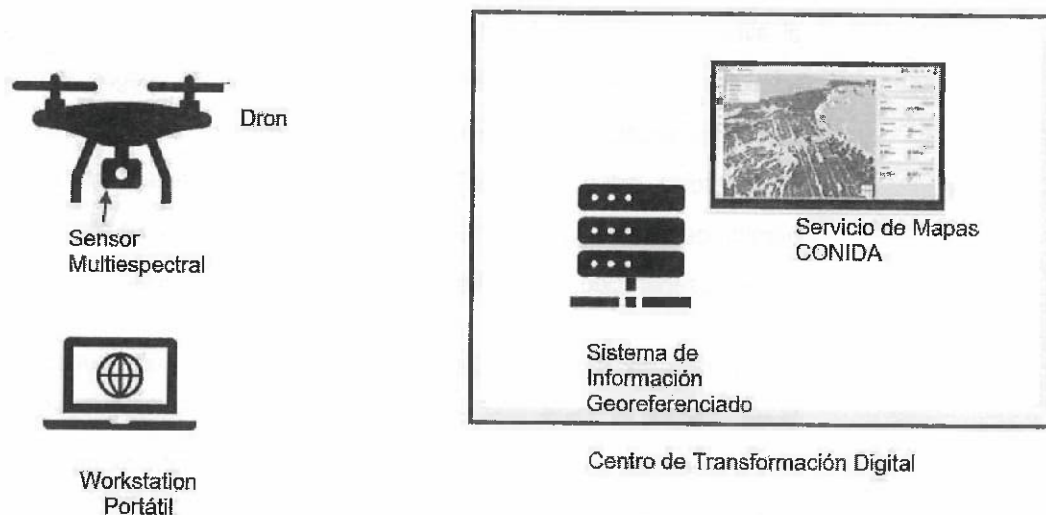
Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Orjundo
Miembro Titular

➤ **Diseño preliminar**

Ilustración 89 Diseño Preliminar Mapas Digitales



➤ **Alcance funcional**

El servicio proveerá la infraestructura descrita en los puntos anteriores y capacitará a tres funcionarios para el uso del software GIS en la plataforma online con duración de 12 horas.

Los usuarios pueden subir información a la NUBE ESRI, estos créditos son para subir y bajar información, 500 Créditos alcanzan para 500 Gbytes aproximadamente. GORE ICA no va a utilizar esta NUBE, tendrán almacenamiento en el data center.

Los servicios profesionales incluyen la instalación de las licencias, y la configuración del portal de licenciamiento y de portal de inicio (ArcGIS online para acceso WEB).

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Orjundo
Miembro Titular



❖ **Módulo 11. Cero Papel**

➤ **Análisis Técnico**

La gestión de documentos y/o archivo tradicional es la parte del sistema operativo que controla el almacenamiento de los objetos de archivo tradicionales y el acceso a los mismos. La administración física de documentos manuales presenta riesgos de deterioro con el paso del tiempo (el formato papel también se destruye con el tiempo, los insectos, el exceso de humedad, etc.), pérdida, extravío o desastre natural (incendios, inundaciones, etc.) que podría significar la pérdida de información esencial. Si no se dispone de ninguna copia, una vez que los archivos hayan desaparecido, no hay forma de recuperar la información.

Las ventajas de utilizar un archivo digital incluyen el ahorro de espacio físico, el acceso rápido a la información, la mayor seguridad y respaldo de datos, así como la facilidad de colaboración y compartición de archivos. Asimismo, de cara a los procesos de atención al ciudadano, los archivos digitales proveen accesibilidad inmediata y acortan los tiempos de atención tanto del Cliente Interno como externo para la atención de requerimientos realizados por ciudadanos como otras entidades a los que responde el Gobierno Regional de Ica (GORE ICA).

Para abordar estos problemas, es esencial implementar iniciativas que promuevan el uso de tecnologías digitales, la gestión electrónica de documentos y la adopción de prácticas de "cero papel". Esto implica invertir en soluciones tecnológicas, promover la concientización y capacitación del personal, establecer políticas de reducción de papel y fomentar una cultura organizacional orientada a la eficiencia y sostenibilidad. Adoptar un enfoque de "cero papel" contribuirá significativamente a la modernización y eficiencia del GORE ICA.

Con la transformación digital, uno de los principales cambios es la estrategia de "Cero Papel" la cual consiste en eliminar el uso del papel al máximo en instituciones públicas y privadas y esto puede ser posible gracias a la digitalización de documentos, la cual no solo implica convertir los documentos físicos en copias digitales, sino también transformar la forma de, acceder a los servicios, interactuar con los ciudadanos y gobernar.

La transformación digital tiene el potencial de generar beneficios económicos, sociales y ambientales para GORE ICA, como el aumento del PBI, la creación de empleos, la inclusión

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



digital, la participación ciudadana y el ahorro de recursos. Sin embargo, también requiere de buenas decisiones humanas, políticas públicas, inversión, capacitación y cooperación.

Las ventajas de utilizar un archivo digital incluyen el acceso rápido a la información, la mayor seguridad y respaldo de datos. Asimismo, de cara a los procesos de atención al ciudadano, los archivos digitales proveen accesibilidad inmediata y acortan los tiempos de atención tanto del Cliente Interno como externo para la atención de requerimientos realizados por ciudadanos como otras entidades a los que responde el Gobierno Regional de Ica (GORE ICA).

Por eso, es importante que los gobiernos implementen proyectos de digitalización de documentos que sigan buenas prácticas y estándares de calidad, preservación y metadatos.

El objetivo principal de una Línea de Digitalización y/o Producción de Microformas (LD-PM) es la digitalización de los activos documentales entregados, de forma de contar con un respaldo en microformas simples y con valor legal, de una parte de la información contenida en sus archivos de acuerdo a sus necesidades, ante posibles contingencias de deterioro, destrucción y/o eliminación; y sobre todo para la optimización de procesos y reducción en plazos de atención de requerimientos (tanto del cliente interno como del ciudadano). Asimismo, la obtención de microformas digitales de los documentos permitirá mejorar la calidad de los repositorios de contenidos y de las bases de datos de los sistemas de consulta.

En ese sentido, se propone el procesamiento del acervo documental que tiene movimiento de consultas de ciudadanos y trámite interno de las siguientes áreas:

- Archivo Regional de Ica: Actos Notariales y Expedientes Penales
- Transporte: Documentos que componen el expediente de Licencia de Conducir
- Educación: CVS documentados, Legajos, Planillas y Resoluciones.

A continuación, se presenta los volúmenes mínimos para el despliegue del servicio dimensionado:

1. Expedientes de Licencia de Conducir

TRANSPORTE

Unidad	CANTIDAD	FOLIOS	IMÁGENES	CAJAS
Ing. Ángel Enrique Vega Espinoza Presidente de Comité		Ing. Danilo Antonio Uchuya Márquez Miembro Titular		Econ. Michael Santiago Vargas Oriundo Miembro Titular



EXPEDIENTE	702,520	10,537,800	10,537,800	7,017
	702,520	10,537,800	10,537,800	7,017

2. Archivo Regional Ica

Unidad	CANTIDAD	FOLIOS	IMÁGENES	CAJAS
TOMO ACTO NOTARIAL	4,700	4,700,000	8,225,000	5,483
EXPEDIENTE PENAL	22,500	1,125,000	1,968,750	1,313
	27,200	5,825,000	10,193,750	6,796

3. Expedientes de Educación

Unidad	CANTIDAD	FOLIOS	IMÁGENES	CAJAS
CV DOCUMENTADO	13,200	1,452,000	1,815,000	1,210
LEGAJO	6,000	660,000	825,000	550
PLANILLA	20,000	2,200,000	2,750,000	1,833
RESOLUCIÓN	11,600	1,276,000	1,276,000	851
	50,800	5,588,000	6,666,000	4,444

PROCESO / ÁREA USUARIA	CONTEXTO	PROBLEMA
ARCHIVO REGIONAL - TOMOS DE ACTOS NOTARIALES	Archivo Regional atiende directamente al ciudadano la solicitud de "copia simple" o "copia certificada" de documentos, en su mayoría de acto notarial que tiene en custodia.	El ciudadano se presenta a solicitar el documento, brinda información para su identificación, realiza el pago y es informado de la fecha en que puede regresar a recogerlo. Mucho depende del tiempo que se incurre en encontrar, fotocopiar y organizar el documento solicitado.
DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL EXPEDIENTE DE LICENCIA DE CONDUCIR	Una parte de los Expedientes de Licencia de Conducir archivados están en soporte papel y otra en electrónico. Son objeto de consultas para diferentes trámites internos, de oficio o solicitud del ciudadano.	Deterioro del soporte papel de los documentos que puede afectar la información que contiene.
DOCUMENTOS DE CONSULTA DE UGEL	Resoluciones, Planillas, Legajos del archivo que son objeto de consultas diversas por parte del interesado o para procesos internos.	Deterioro del soporte papel de los documentos que puede afectar la información que contiene.

Cabe indicar que los documentos a digitalizar del área de transporte (Documentos que componen el expediente de Licencia de Conducir) serán procesados con valor legal bajo la NTP 392.030-2: 2015 Microformas.

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Orundo
Miembro Titular



Las instalaciones asignadas para la LD-PM contarán con todas las características suficientes que garanticen la seguridad e integridad del personal operativo, de los documentos y del equipamiento, así como contarán con las certificaciones ITSE de seguridad de las edificaciones según lo indican las normas técnicas referidas.

El Servicio comprenderá:

Provisión de Recursos Humanos:

- Personal especializado y con experiencia en la Digitalización de documentos, para la Gestión y Supervisión del Servicio.
- Personal Operativo
- Personal de Desarrollo y Soporte

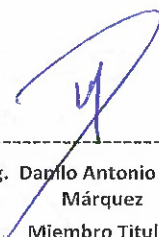
Provisión de equipamiento:

Ítem	Descripción
01	04 Escáner rotativos de Alta producción, para la digitalización masiva de documentos
02	24 escáneres Bookeyes/Planetarios ideales para la digitalización de Tomos y Libros
03	Servidores y PCs de producción, para abastecer la demanda, según alcance

Se entregará un módulo de consulta y visualización, de los archivos producto de la digitalización, para la atención de consultas de imágenes tanto internas como del ciudadano.

A continuación, se presenta los volúmenes para el despliegue y ejecución del servicio de digitalización, los cuales constituyen la Línea Base del servicio y sobre el cual se ha realizado el dimensionamiento de recursos (Recursos humanos, equipamiento, ambientes, entre otros).


Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité


Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular


Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



Tabla 16 Expedientes de Licencia de Conducir

TRANSPORTE

Unidad	CANTIDAD	FOLIOS	IMÁGENES	CAJAS
EXPEDIENTE	702,520	10,537,800	10,537,800	7,017
	702,520	10,537,800	10,537,800	7,017

Tabla 17 Expediente Archivo Regional ICA

ARCHIVO REGIONAL ICA

Unidad	CANTIDAD	FOLIOS	IMÁGENES	CAJAS
TOMO ACTO NOTARIAL	4,700	4,700,000	8,225,000	5,483
EXPEDIENTE PENAL	22,500	1,125,000	1,968,750	1,313
	27,200	5,825,000	10,193,750	6,796

Tabla 18 Expediente Archivo Educación

EDUCACIÓN

Unidad	CANTIDAD	FOLIOS	IMÁGENES	CAJAS
CV DOCUMENTADO	13,200	1,452,000	1,815,000	1,210
LEGAJO	6,000	660,000	825,000	550
PLANILLA	20,000	2,200,000	2,750,000	1,833
RESOLUCIÓN	11,600	1,276,000	1,276,000	851
	50,800	5,588,000	6,666,000	4,444

Finalmente, se realizará la construcción, implementación y certificación a nombre del GORE ICA; de una Bóveda Certificada bajo la NTP 392.030-2:2015, con la finalidad de resguardar de forma idónea las microformas generadas por la LD-PM que correspondan.

PROCESO / ÁREA USUARIA	CONTEXTO	PROBLEMA
ARCHIVO REGIONAL – TOMOS DE ACTOS NOTARIALES	Archivo Regional atiende directamente al ciudadano la solicitud de "copia simple" o "copia certificada" de documentos, en su mayoría de acto notarial que tiene en custodia.	El ciudadano se presenta a solicitar el documento, brinda información para su identificación, realiza el pago y es informado de la fecha en que puede regresar a recogerlo. Mucho depende del tiempo que se incurre en encontrar, fotocopiar y organizar el documento solicitado.
DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL EXPEDIENTE DE LICENCIA DE CONDUCIR	Una parte de los Expedientes de Licencia de Conducir archivados están en soporte papel y otra en electrónico. Son objeto de consultas	Deterioro del soporte papel de los documentos que puede afectar la información que contiene.

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



	para diferentes trámites internos, de oficio o solicitud del ciudadano.	
DOCUMENTOS DE CONSULTA DE UGEL	Resoluciones, Planillas, Legajos del archivo que son objeto de consultas diversas por parte del interesado o para procesos internos.	Deterioro del soporte papel de los documentos que puede afectar la información que contiene.

➤ **Aspectos técnicos**

- Software de Digitalización: Solución TI para la gestión de flujos masivos de digitalización e indización de documentos digitales hasta la generación de microformas (simple y/o con valor legal). Este será utilizado para la gestión integral del proceso de digitalización de documentos.

Front

- Modelo de Arquitectura SPA
- Lenguaje de programación TypeScript
- Framework Angular v16
- Software Base: Nginx
- Instalación Certificado SSL

Back

- Modelo de Arquitectura Microservicios
- Modelo de Arquitectura por eventos
- Lenguaje de Programación Java, Framework SpringBoot 3.1
- IAM (Identity Access Manager) - Seguridad
- Modelo SSO con OAuth2/OIDC - Seguridad
- Orquestación de procesos BPM con BPMN.

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinóza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Marquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Olundo
Miembro Titular



- Observabilidad para monitoreo de la aplicación
- Instalación Certificados SSL
- Software Base Apis: Docker, Kubernetes, Kong Api Management
- Software Base IAM: Keycloak
- Software Base BPM: Camunda
- Software Base Observabilidad: Grafana
- Software Base Eventos: Kafka
- Software Base Database: MariaDB
- Reportes
 - Producción total por turno de producción por proceso
 - Producción por día por proceso
 - Producción por operador
 - Producción por rango de fecha por proceso
 - Cantidad de reprocesos por día por proceso
- Módulo de Consulta: Solución Web para la búsqueda, consulta, visualización, descarga e impresión de documentos digitalizados:

Front

- Modelo de Arquitectura SPA
- Lenguaje de programación TypeScript
- Framework Angular v16

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



- Software Base: Nginx
- Instalación Certificado SSL
- Back
- Modelo de Arquitectura API Rest
- Lenguaje de Programación Java
- Framework SpringBoot 3.1
- Software Base: Docker
- Instalación Certificado SSL
- IAM (Identity Access Manager):
- Modelo SSO con OAuth2/OIDC
- Software Base: Keycloak
- Instalación Certificado SSL
- Database
- Software Base: MariaDB v10

Únicamente en el caso del procesamiento de las microformas con valor legal:

- Token Criptográfico USB Plug&play para la Firma Digital. Es un dispositivo que contiene el Certificado Digital Raíces y/o Intermedia del Portador firmante (Fedatario Juramentado o Notario Público), con fecha de vigencia durante la prestación del servicio, para la aplicación de la firma digital de larga duración (LTV).
- Software de Firma Digital que podrá ser cliente-servidor, web o desktop, se encontrará con acreditación vigente ante el INDECOPI en el marco de la IOFE y extensivo durante la prestación del servicio.

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Damián Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



- A fin de asegurar la legalidad de las firmas digitales en el proceso de digitalización con valor legal, será el Representante de la Fe Pública (Fedatario Juramentado con especialización en informática) quien, mediante un software de firma digital licenciado a su nombre, firmará digitalmente los archivos digitales. Dicho software deberá estar acreditado ante Indecopi. Para tales fines, se presentará el documento donde se autoriza la licencia de uso del software de firma digital a nombre del Representante de la Fe Pública y deberá además acompañar la resolución u oficio de la acreditación de dicho software ante el Indecopi de cuya licencia de uso está autorizado dicho representante.
- El software podrá estar instalado en (modalidades de instalación del software de firma digital):
 - Token del Fedatario.
 - PC de uso exclusivo por el Fedatario dentro de la Línea de Producción de Microformas.
 - Servidor de imágenes de la Línea de Digitalización y Producción de Microformas.
 - Software de Firma Digital, que estará acreditado ante el Registro de ROPS (Registro Oficial de Prestadora de Servicio) a cargo del INDECOPI, y estará licenciado a nombre del Fedatario Informático o Notario Público.
 - Servicio de Sello de Tiempo que proporcionará el Fedatario Informático, estará acreditado ante el Registro de ROPS (Registro Oficial de Prestadora de Servicio) a cargo del INDECOPI.
 - Los documentos que componen el Expediente de Licencia de Conducir serán digitalizados con valor legal, de acuerdo con la NTP 392.030-2; los cuales serán entregados en dos (02) discos originales de cada ejemplar con contenido idéntico, los cuales se rotulan como originales (Original 1 y 2 respectivamente). Estos discos serán BD-R o BD-R DL, 25GB o superior, 16X Blu-ray disco de una capa, o doble capa, no regrabables los cuales son

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



rotulados. Seguidamente, los medios portadores de las microformas deberán entregarse a los representantes del GORE ICA para su envío a almacenamiento y custodia en la bóveda respectiva, una vez esta se encuentre implementada y certificada.

- Estos discos serán entregados una vez esté culminada la Bóveda Certificada, para su correcto almacenamiento.
- Los documentos del Archivo Regional de Ica y los documentos del área de Educación serán digitalizados sin valor legal, los cuales serán cargados en los servidores repositorios de imágenes.
- Para la Bóveda Certificada, el alcance técnico corresponde a la ejecución/cumplimiento de los requisitos técnicos establecidos por la NTP 392.030-2:2015 para el Almacenamiento de Microformas.
- Las plataformas usadas en el proyecto funcionan de forma autónoma e independiente y no tendrán interacción con Plataformas de GORE ICA. Así mismo, no se considera ninguna adecuación, cambio o reemplazo de componente de software para gestión de documentos que posea GORE ICA y que no forme parte del alcance.
- No se contempla ninguna transferencia automática de imágenes y datos a red y/o servidores del GORE ICA. Toda información digitalizada se guardará en la nube hasta que se construya el Data Center.

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



➤ **Diseño preliminar**

Línea de Digitalización y Producción de Microformas (LD-PM)

La LD-PM es un entorno de trabajo físico y tecnológico que considera el equipamiento de cómputo y captura, el personal técnico y capacitado, el mobiliario y los recursos adecuados para ejecutar el proceso de transformar procesos analógicos y objetos físicos en digitales. La información digitalizada, quedará registrada en un soporte de almacenamiento de imágenes y datos y podrá ser usada para otras operaciones o archivada para futuras necesidades. La digitalización de documentos forma parte esencial de la preservación digital, que es un conjunto de técnicas diseñadas para la conservación de la información de documentos.

En ese sentido, se realizará la adecuación de espacios físicos, instalación de equipos y mobiliario, puesta en marcha y ejecución de la digitalización con y sin valor legal de los documentos brindados por el GORE ICA, entregando como producto final las microformas con valor legal y los medios portadores de imágenes respectivamente. Asimismo, realizará la transferencia de conocimiento sobre digitalización al personal del GORE ICA.

Bóveda Certificada para Almacenamiento de Microformas

La Bóveda Certificada cumplirá con normas de seguridad y estándares para su operación y para la conservación y custodia de las microformas con valor legal del GORE ICA, a fin de preservar de manera correcta los medios de soporte generados por la LD-PM. Se demostrará documentalmente el trámite y la emisión del Certificado de Idoneidad Técnica para el Almacenamiento de Microformas, emitido por la autoridad certificadora correspondiente que acredite el cumplimiento de las condiciones de seguridad y conservación de las microformas.

➤ **Alcance funcional**

La LD-PM operará en 3 turnos de trabajo: 7:00am-3:00pm, 3:00pm-11:00pm y 11:00pm-07:00am de lunes a sábado, en los ambientes asignados para la digitalización de documentos. Durante el plazo de ejecución, se realizará la atención de solicitudes de digitalización de documentos para consulta desde las áreas usuarias del GORE ICA, para lo cual destinará personal (01) que gestione dichos requerimientos; una vez concluida la atención/consulta, el documento será devuelto e insertado al flujo de operación de la LD-PM.

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



Las características de las imágenes a procesar por la LD-PM se muestran a continuación:

Tabla 19 Características de Imágenes

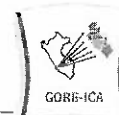
DESCRIPCIÓN	GORE TRANSPORTE	ARI	EDUCACIÓN*
IMÁGENES	10,537,800	10,193,750	6,666,000
SW DIGITALIZACIÓN DIGIDOC V2	SI	SI	SI
MÓDULO DE CONSULTA	SI	SI	SI
PLAZO EJECUCIÓN (MESES)	12	12	12
TIPO IMAGEN	COLOR	COLOR	COLOR
DPI	300	300	300
OCR	SI	NO	NO
DIGITACIÓN	6 CAMPOS	4 CAMPOS	3 CAMPOS
VALOR LEGAL	SI	NO	NO

Por otro lado, la Bóveda Certificada considera las actividades de diseño, construcción, implementación y certificación bajo la NTP 392.030-2:2015, así como todas las gestiones y/o trámites que implique como el certificado INDECI y la licencia de funcionamiento de la edificación donde estará ubicada. Culminando con la entrega del Certificado de Idoneidad Técnica a nombre del GORE ICA.

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



➤ Descripción de las Alternativas de Solución al Problema

Descripción del Servicio

Se establecen 03 fases de ejecución, a continuación, se describen los alcances y actividades de cada fase. Estas actividades no constituyen entregables, sino una descripción de forma del servicio.

Tabla 20 Fases del Servicio

Descripción	Fases del Servicio	PLAZO	CRONOGRAMA PRINCIPAL
Digitalización de documentos (expediente de licencia de conducir, Archivo Regional de Ica y documentos del Sector Educación) del GORE ICA	1. Fase de Pre Implementación	60 días calendario	Mes 1 – Mes 2
	2. Fase de Implementación	10 meses calendario	Mes 3- Mes 12
	3. Fase de Estabilización	30 días calendario*	Mes 12

*La Fase de Estabilización se desarrolla de forma paralela al último mes de la Fase de Implementación.

FASE DE PRE IMPLEMENTACIÓN

Durante esta fase se realizan las actividades necesarias de instalación y despliegue para la habilitación de los ambientes a ser usados en la Fase de Implementación; así como la provisión de los recursos humanos y materiales que sean necesarios para la ejecución del servicio en todas sus fases.

En esta fase se elabora y presenta La Metodología de Trabajo, documento que contiene la forma de trabajo y la organización establecida para la ejecución del servicio, incluyendo los objetivos, políticas, formatos y plan de producción para asegurar el cumplimiento de las metas planteadas, garantizando la calidad del servicio en todas sus fases.

El GORE ICA brindara las facilidades de ingreso, a la sede del GORE ICA, cada vez que sea necesario a fin de atender las necesidades del servicio.

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



Asimismo, se brindará las facilidades de ingreso y seguridad para el acceso de personal de GORE ICA a su(s) local(es), para el desarrollo del monitoreo de las actividades en los horarios y turnos indicados a fin de atender los volúmenes definidos en el tiempo del servicio.

La duración de la Fase de Pre Implementación o Instalación será de 60 días calendario, a partir de suscrito el contrato, en turnos de trabajo diarios definidos. De forma que dicho personal cuente con los criterios y conocimientos necesarios para desarrollar las actividades del servicio, así como entender y levantar la información que obra en los documentos y asegurar la calidad de la digitación de la información y para la Fase de Implementación.

Terminada esta fase, el GORE ICA suscribirá un acta en el cual se precise el cumplimiento de esta fase, la conformidad y la recepción del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) para todo su personal (debe estar vigente desde el inicio de la Fase Implementación hasta el fin del servicio).

El personal designado por el GORE ICA deberá contar con el SCTR, asimismo el personal de la empresa adjudicada directa o indirectamente (a través de sus proveedores) deberán contar con su SCTR⁸⁵.

Los principales entregables de la fase de Pre Implementación son:

- Plan de producción de la LD-PM
- Protocolo de Legibilidad
- Metodología de Trabajo

FASE DE IMPLEMENTACIÓN

Esta fase comprende las siguientes actividades: recepción, preparación, digitalización y control de calidad de imágenes, digitación, digito verificación y micro grabación, debiéndose contar con la participación del Fedatario Informático Juramentado con licencia vigencia para el caso de la

⁸⁵ Se realizó precisión en relación a Consulta N° 20 de INDIRA

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



digitalización con valor legal, así como la generación y grabado de medios no regrabables, emisión de actas de apertura, cierre y conformidad, así como de los testimonios correspondientes.

Por otro lado, en esta fase se realizará de forma periódica en la frecuencia que se establezca en su plan de trabajo, la entrega de información (imágenes y data) al GORE ICA.

Respecto al acervo documentario, se tiene en cuenta las siguientes características:

- El tamaño de los documentos del expediente de licencia de conducir es entre A7 hasta A4 como máximo.
- El tamaño de los documentos del Archivo Regional de Ica es entre A6 y Extra Oficio, pudiendo encontrar planos, los cuales podrán ser digitalizados por partes y cuyas imágenes se encontrarán agrupadas en orden dentro de un mismo archivo electrónico.
- El tamaño de los documentos del sector Educación es entre A6 y A4 pudiendo encontrar planos, los cuales podrán ser digitalizados por partes y cuyas imágenes se encontrarán agrupadas en orden dentro de un mismo archivo electrónico.
- Debe tenerse presente que las fechas extremas de los documentos son: expediente de licencia de conducir de 1974 a la fecha, Archivo Regional de Ica de 1870 a la fecha, Documentos de Sector Educación de 1992 a la fecha.
- El tipo de papel de los Títulos Registrales a ser procesados podrá ser en papel bond, papel block, papel satinado, papel cebolla u otros; asimismo, se debe considerar, que durante el desarrollo del servicio se pueden encontrar documentos con otro tipo de papel.

Se generará un archivo PDF por cada unidad documental definida por el área usuaria:

Tabla 21 Unidades de Procesamiento

AREA / USUARIO	UNIDAD
TRANSPORTE: Expedientes de Licencia de Conducir - PASIVO	EXPEDIENTE
ARCHIVO REGIONAL ICA – Diverso	TOMO
	EXPEDIENTE
EDUCACIÓN – Diverso	EXPEDIENTE

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

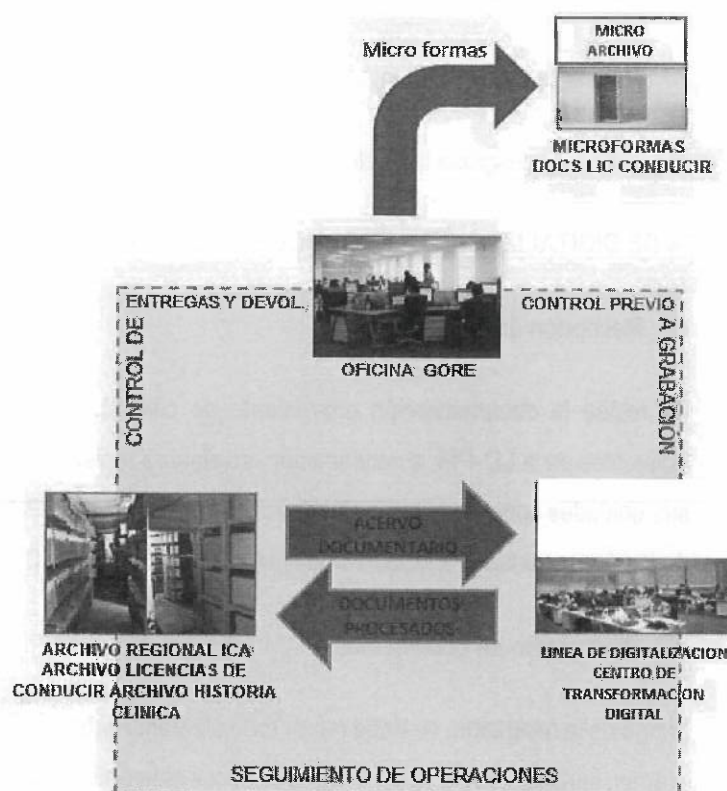
Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular

	LIBRO
	FILE

Durante la implementación del servicio de la LD-PM, el soporte técnico al equipamiento de las estaciones de trabajo y equipos de captura de imágenes, será brindado (10 meses) en los turnos de trabajo establecidos para asegurar la continuidad de operación de la LD-PM.

Ilustración 90 Modelo de Operación Cero Papel



De forma mensual se presentará un informe operativo del desempeño de la LD-PM, con las cantidades, desempeño e incidencias propias de cada mes operativo.

En el caso de la Bóveda Certificada, durante la fase de Implementación se realiza la implementación, instalación y certificación bajo la NTP 392.030-2:2015, el Certificado de Idoneidad Técnica estará a nombre del GORE ICA.

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Orundo
Miembro Titular



Al culminar esta fase, se presentará un informe final consolidando la información de la LD-PM durante los 10 meses operativos, así como de la entrega de la Bóveda Certificada. Asimismo, se realizará la entrega del Certificado de la Bóveda.

Los principales entregables de la fase de Implementación son:

- Informe Operativo Mensual de la LD-PM
- Carga de Imágenes, datos en Servidores a entregar
- Microformas con valor legal
- Medios portadores de imágenes sin valor legal

A continuación, se desglosa las actividades comprendidas en esta fase:

LÍNEA DE DIGITALIZACIÓN y PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS

- Recepción de documentos

Se recibe la documentación proveniente de cada área usuaria del GORE ICA en los ambientes de la LD-PM, a continuación, se elabora registro de recepción de documentos en sus unidades contenedoras (cajas) para su ingreso a la LD-PM. El traslado de documentos de las áreas usuarias a la LD-PM estará a cargo de GORE ICA

- Preparación de documentos

Luego de la recepción, se debe retirar todo elemento externo de los documentos como clips, grapas, fastener, entre otros; el retiro de estos elementos facilitará el proceso de captura de imágenes.

- Atención de solicitud de imágenes

Se considera dentro del proceso de digitalización, las atenciones diarias que pueda generar la siguiente actividad: Atención de solicitud de digitalización de documentos para consulta o emisión de copia certificada que realizará GORE ICA.

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Orlandu
Miembro Titular



- Digitalización

La digitalización consiste en la captura de imágenes sobre los documentos preparados. Se lista las siguientes consideraciones para la digitalización:

- Antes de la captura de los documentos, se registra el uso del Patrón de Resolución, que contenga la mira de resolución establecida por la NTP ISO 334 o la ISO 12653, para la configuración de los equipos de captura.
- La digitalización será en formato PDF paginado, de colores de 24bits. La resolución de captura óptica considera un mínimo de 300 dpi (dot per inch -puntos por pulgada).
- El archivo de la imagen será en PDF estándar, sin formato de compresión.
- Las imágenes serán nombradas de acuerdo con una estructura aprobada por GORE ICA.

- Control de calidad de imágenes

El control de calidad considera la revisión de las imágenes digitalizadas contrastadas con el documento original, para verificar que la imagen corresponde al documento referido. Los operadores de control de calidad tendrán las siguientes consideraciones:

- El 100% de las imágenes obtenidas deben pasar por el control de calidad, el cual debe efectuarse confrontándose cada imagen con el físico, verificándose que ésta cumpla con los criterios requeridos. De encontrarse observaciones, la imagen debe ser reprocesada hasta que cumpla con dichos criterios.
- Los criterios de observación de imagen corresponden a imagen inclinada, líneas o rayas en la imagen, imagen cortada, entre otras.

- Digitación

Los operadores de digitación reciben las cajas de los operadores de control de calidad para proceder a la digitación. Los campos para digitar son:

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente del Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Marquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



Tabla 22 Expedientes de Licencia de Conducir

TRANSPORTE			
ITEM	METADATA	TIPO DE DATO	CARACTERES
1	Número de Licencia	Alfanumérico	9
2	Nombre y Apellido	Texto	25
3	DNI	Numérico	8
4	CIUDAD	Texto	20
5	Fecha de Expedición	Numérico	8
6	Otro Campo	Texto	15
	TOTAL		85

Tabla 23 Expedientes Diversos

ARCHIVO REGIONAL ICA		
METADATA	TIPO DE DATO	CARACTERES
NOMBRE DE NOTARIO	Texto	25
AÑO INICIO	Numérico	4
AÑO FIN	Numérico	4
N° TOMO	Numérico	3
	TOTAL	36

Tabla 24 Expedientes Educación

EDUCACIÓN		
METADATA	TIPO DE DATO	CARACTERES
Nombres	texto	25
DNI	numérico	8
Código	numérico	15
	TOTAL	48

La tarea de digitación comprende el ingreso de la información del documento (metadatos descritos en la tabla anterior) con el fin de elaborar de manera ordenada un índice de datos con la imagen de esta.

Esta actividad corresponde al registro de los datos. Adicionalmente, se considera una tarea de dígito verificación del 100% de los documentos procesados. De modo que, antes de grabar la información, el sistema pueda comparar los datos ingresados en la digitación y la segunda digitación (dígito verificación).

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



- Armado de documentos

Luego de haber concluido la digitalización, la digitación y control de calidad de imágenes y datos, esta debe ser reconfirmada, encajonada en las mismas condiciones en que fue recibida.

- Entrega de documentos

La documentación armada y encajonada es entregada al GORE ICA, en las instalaciones de la LD-PM.

Este despacho se realizará utilizando un Cargo de Envío de Contenedores, con visado respectivo del área usuaria de GORE ICA. El traslado de documentos desde LD-PM a las diferentes áreas para su custodia final, estará a cargo de GORE ICA

- Verificación de imágenes y data por parte del Fedatario Juramentado (solo en caso de imagen con valor legal)

El Fedatario Juramentado verificará las imágenes procesadas y data asociada al 100% efectuando sus comprobaciones contra los documentos físicos.

El software de digitalización considera que el Fedatario Juramentado tenga un módulo para el control de calidad, y que permita que conforme vaya aprobando las imágenes, las pueda ir firmando digitalmente, con lo que quedarán listas para la generación y grabación de discos.

Asimismo, se requiere la intervención del Fedatario Juramentado para la supervisión del proceso, emisión de las actas de apertura, cierre y conformidad, así como de los testimonios correspondientes.

El Testimonio deberá ser parte del Entregable Final al momento de la Entrega de los Medios Portadores al GORE ICA.

Las actividades de Firma Digital las realiza el Fedatario Juramentado (con especialización en informática) utilizando su Token Criptográfico, registrando en su bitácora los eventos.

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



- Generación, grabación de medios y envío a bóveda de microformas

Una vez la Bóveda de microformas, se encuentre implementada y certificada de acuerdo con la NTP 392.030-2, periódicamente, y conforme se haya determinado en el plan de producción del sistema de producción de microformas, se procederá a generar los medios virtuales para su grabación, tanto aquellos medios portadores de imágenes simples como aquellas con valor legal.

Se deberá grabar dos (02) originales de cada ejemplar con contenido idéntico, los cuales se rotulan como originales (Original 1 y 2 respectivamente).

En el caso de las imágenes con valor legal, los medios son revisados además por el Fedatario Juramentado a fin de verificar que el contenido coincida con el reporte que fue enviado anteriormente para generar las actas de cierre, finalmente el Fedatario Juramentado brinda el Visto bueno para la grabación.

Finalmente, se procede con la grabación de medios físicos (con y sin valor legal), de forma separada e independiente por cada medio portador, seguidamente, los medios portadores serán enviados a almacenamiento y custodia en la bóveda respectiva.

- Carga de imágenes digitalizadas

De forma paralela a la grabación de medios portadores, los PDF resultantes de la digitalización son cargados en el(los) servidor(es) respectivos donde serán resguardados para la utilización mediante el Módulo de Consulta de Imágenes provisto. Asimismo, estas imágenes podrán ser grabadas en medios portadores sin valor legal y entregados al GORE ICA, para el resguardo de dos (originales) como medida de contingencia en el uso de dichas imágenes.

El proveedor mantendrá la continuidad de operación de la LD-PM (adecuación, cambio o reemplazo de consumibles y/o repuestos y/o componentes de software del equipamiento de la LD-PM) únicamente durante la duración del proyecto; una vez concluido no se prestara ningún tipo de servicio y/o soporte y/o entrega de consumibles o repuestos de ningún tipo.

- Traslado de Documentos

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



GORE ICA deberá entregar la documentación a ser digitalizada, en el ambiente de la línea de producción de digitalización para su procesamiento y de la misma forma recoger los documentos procesados para su retorno al área de custodia respectiva. En el plan de producción se definirá la periodicidad de la entrega y recojo de documentos.

- Traslado de Mobiliario

No se considera ningún traslado de equipamientos ni mobiliario de un ambiente a otro ni de las instalaciones de digitalización a GORE ICA y/o viceversa.

BOVEDA CERTIFICADA PARA ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS

Se realizará la construcción, implementación, adecuación y certificación de una bóveda certificada bajo la NTP 392.030-2 dentro del Centro de Transformación Digital, el cual garantizará que los medios ópticos que contienen las imágenes de la documentación digitalizada con valor legal se encuentren conservados en un ambiente propicio, y además de ello contará con un sistema de seguridad según los requisitos de la mencionada norma.

a) Supervisión de Fedatario Juramentado

De acuerdo con la ley y los reglamentos vigentes, durante la ejecución del Servicio, se contará con fedatario juramentado, certificando de esta manera que la bóveda de almacenamiento de las microformas esté supervisada por personal especializado, cumpliendo con lo indicado en los Artículos 3° y 40° del Decreto Legislativo N°681 y el Artículo 6° del Decreto Supremo N°009-92-JUS.

b) Respecto al Local - Condiciones de Almacenamiento

Se considera un ambiente de 9.15m² para la Bóveda Certificada, la cual cumplirá con lo indicado en el Artículo 36° inciso a) del Decreto Supremo N°009-92-JUS: La bóveda debe ser hermética y contar con sistema de cableado eléctrico invisible, para evitar la posibilidad de incendio al interior por alguna avería eléctrica.

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Marquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Orjundo
Miembro Titular



Se gestionará el Certificado de Idoneidad Técnica para el Almacenamiento de Microformas a nombre del GORE ICA y hará entrega de dicho certificado.

La Bóveda Certificada entrara en funcionamiento en el mes 10 del cronograma principal, una vez tramitados: i) Certificado INDECI, ii) Licencia de funcionamiento y iii) Certificado de Idoneidad Técnica NTP 392.030-2:2015.

c) Características Físicas de la Bóveda

Estantes: Cumplirán lo dispuesto en el Artículo 36° inciso b) del Decreto Supremo N°009-92-JUS. Los estantes y archivadores son metálicos o de algún otro material no inflamable.

- Condiciones Ambientales: Cumplirá lo dispuesto en el Artículo 36° inciso c) del Decreto Supremo N°009- 92-JUS. Condiciones óptimas de ambiente: ventilación, humedad relativa entre 15%y 50% temperatura máxima 20 grados centígrados.
- Puerta: Cumplirá lo dispuesto en el Artículo 36° inciso d) del Decreto Supremo N°009-92-JUS. La puerta debe ser metálica o de reja metálica, con cerraduras de seguridad.
- Llaves de la cerradura: Cumplirá lo dispuesto en el Artículo 36° inciso e) del Decreto Supremo N°009- 92-JUS. Las llaves y el acceso al archivo se mantienen bajo responsabilidad compartida de la empresa que presta el servicio de archivo especializado y la empresa dueña de la documentación.
- Procedimiento de acceso a las microformas almacenadas: Cumplirá lo dispuesto en el Artículo 36° inciso e) del Decreto Supremo N°009- 92-JUS. Habrá cerraduras dobles, tanto para aquella como para ésta, de modo que la apertura y acceso requiera las concurrencias de ambas entidades (proveedor y GORE ICA).
- Seguridad contra incendios: Contará con sistemas de detección, alarma y extinción de incendios, sensores de humo conectados a un sistema de alarma automático y equipos de combate de incendios.

La Bóveda Certificada será entregada al GORE ICA en cumplimiento de la NTP 392.030-2, y la certificación obtenida estará a nombre de la entidad. Una vez certificada y entregada al

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Orundo
Miembro Titular



GORE ICA, no se considera ninguna adecuación, cambio o reemplazo de los equipos o recursos instalados en la bóveda. Después el GORE puede solicitar la operación y mantenimiento del proyecto.

FASE DE ESTABILIZACIÓN

Los entregables se revisarán y aprobarán en la etapa que corresponda, consecuentemente en esta fase se aprobará el informe de cierre, por parte del GORE ICA.

La conformidad de las microformas y de los medios portadores de imágenes, será emitida por el GORE ICA.

En esta fase se tienen las siguientes actividades:

- La conformidad de las microformas, a ser entregadas a la bóveda, será aprobada por el GORE ICA.
- Entrega, revisión y aprobación del Informe de Cierre de producción de microformas de los documentos.
- Validación de todos los entregables que hayan sido revisados y aprobados en cada fase respectiva.
- Devolución de documentos: Estas actividades se desarrollarán a lo largo del tiempo del servicio según cronograma de la LD-PM.
- Entrega de Imágenes: Estas actividades se desarrollarán a lo largo del tiempo del servicio según cronograma de la LD-PM.

Entregables Finales de la Fase de Estabilización:

- Informe Final

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



- Certificados de Capacitación en Producción de Microformas. La capacitación considera 20 horas lectivas impartidas sobre digitalización de documentos, criterios sobre valor legal y utilización de equipos de captura. Esta actividad será ejecutada por un capacitador del proveedor durante la estabilización, y será dirigida a 12 personas como máximo.
- Manuales de Usuario del SW de Digitalización
- Bóveda Certificada
- Certificado de Idoneidad Técnica NTP 392.030-2:2015 de la Bóveda Certificada
- Memoria Descriptiva de la Bóveda Certificada
- Módulo de consulta y visualización de los archivos producto de la digitalización, para la atención de consultas tanto internas como del ciudadano.
- Software de Digitalización. Se entregarán 20 licencias de uso de la plataforma de digitalización a GORE ICA.
- Entregable de la línea de producción: Al finalizar la etapa de implementación se deberá dejar al GORE ICA, la totalidad de escáneres de Alta Producción (04) y la totalidad de escáneres de Libro (24).

Ubicación del Servicio

La LD-PM será operada de forma presencial en la ciudad de Ica. Este ambiente operará en 03 turnos de trabajo (7:00am-3:00pm, 3:00pm-11:00pm y 11:00pm-7:00am) de lunes a sábado.

Organización del Servicio

El equipo de trabajo se conforma de la siguiente manera:

Tabla 25 Personal del Servicio

ITEM	CARGO	CANTIDAD
1	Jefe de Línea de Digitalización	1

Ing. Ángel Enrique Vega Espinoza Presidente de Comité	Ing. Danilo Antonio Uchuya Márquez Miembro Titular	Econ. Michael Santiago Vargas Oriundo Miembro Titular
---	--	---



2	Supervisor de Digitalización	7
3	Supervisor de Bóveda Certificada	1
4	Analista de SW	3
5	Soporte Técnico	5
6	Operador de Línea de Digitalización	200
7	Capacitador	1

Infraestructura Tecnológica

El equipamiento estimado considera:

- **Línea de Digitalización y Producción de Microformas**
 - Servidor de Aplicación
 - Servidor de Base de Datos
 - Servidor de Identidades (IAM)
 - Servidor de Archivos
 - Switch
 - UPS
 - PC's
 - 04 Escáneres Rotativos para digitalización masiva de documentos
 - 24 Escáneres de Libros de gran formato Bookeyes / planetarios
 - Impresora
 - Grabador Blu-Ray / DVD
- **Bóveda Certificada**
 - Aire Acondicionado

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

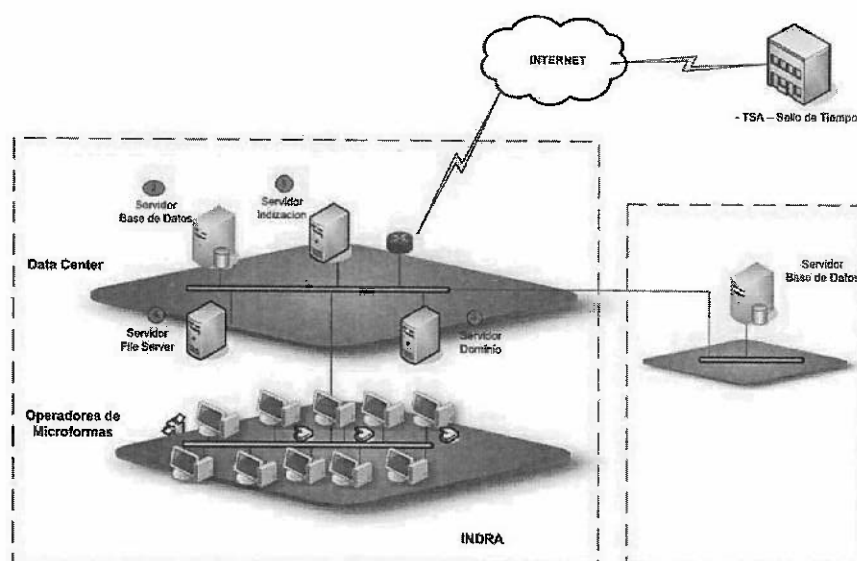
Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular

- Termohigrómetro
- Deshumecedor

Arquitectura de la Plataforma Tecnológica

Ilustración 91 Esquema gráfico de la Arquitectura de Red preliminar



La Arquitectura de Red podrá variar o no dependiendo del alcance acotado y las necesidades del servicio, para efectos de referenciar, se muestra la Arquitectura de Red preliminar estimada.

A fin de asegurar la legalidad de las firmas digitales en el proceso de digitalización con valor legal, será el Representante de la Fe Pública (Fedatario Juramentado con especialización en informática) quien, mediante un software de firma digital licenciado a su nombre, firmará digitalmente los archivos digitales. Dicho software deberá estar acreditado ante Indecopi. Para tales fines, se presentará el documento donde se autoriza la licencia de uso del software de firma digital a nombre del Representante de la Fe Pública y deberá además acompañar la resolución u oficio de la acreditación de dicho software ante el Indecopi de cuya licencia de uso está autorizado dicho representante.

Frente a la consulta de: "No se explica cómo interactuará la solución Cero Papel con la plataforma de trámite documentario existente en el GORE ICA. Se solicita detallar cómo será la

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



interacción entre la plataforma de trámite documentario y la plataforma de la solución Cero Papel". Se aclara, que el servicio propuesto solo considera que se proveerá de un módulo de consulta y visualización de los archivos producto de la digitalización para la atención de consultas tanto internas como del ciudadano.

Tabla 26 Premisas del módulo cero papel

Premisas	Desarrollo
Cero Papel. Se solicita especificar si el Software de Digitalización es un entregable y si los códigos fuente serán entregados.	Se dotará de licencias de usuario a perpetuidad.
Cero Papel. Se solicita especificar si el Módulo de Consulta será entregado al final del Servicio al GORE.	Sí, el módulo de consulta será instalado y dejado en funcionamiento en el centro de datos virtual del proyecto.
Cero Papel. Se solicita especificar en qué consiste la transferencia de conocimiento.	Considera 20 horas lectivas impartidas sobre digitalización de documentos, criterios sobre valor legal y utilización de equipos de captura. Esta actividad será ejecutada por un capacitador del proveedor durante la estabilización, dirigido a 12 personas como máximo.
Cero Papel. En la Tabla 19 "Características de Imágenes" se indica un plazo de 24 meses, pero en la página 234 el plazo que se indica es de 12 meses. Especificar cuál es el plazo por considerar.	El plazo de ejecución de la línea de digitalización es de 12 meses calendario (02 meses de fase de pre implementación, 10 meses de implementación y 01 mes de fase de estabilización que se ejecuta de forma paralela al último mes de la fase de implementación).
Cero Papel. Se solicita especificar si los traslados corresponden a GORE ICA.	Sí, GORE ICA debe entregar la documentación en el ambiente de la línea de producción de digitalización para su procesamiento y de la misma forma recoger los documentos procesados para su retorno al área de custodia respectiva. En el plan de producción se definirá la periodicidad de las entregas y recojo de documentos.
Cero Papel. Se solicita especificar los m2 que considera la Bóveda Certificada.	Se considera un ambiente de 9.15 m2, dentro del Centro de Transformación Digital del GORE ICA, para la Bóveda Certificada.
Cero Papel. Se solicita especificar si los SW usados en el Proyecto interactuarán con alguna plataforma de GORE ICA.	No, las plataformas usadas en el proyecto funcionan de forma autónoma e independiente. Así mismo, no se considera ninguna adecuación, cambio o reemplazo de componente de software para gestión de documentos que posea GORE ICA y que no forma parte del alcance.
Cero Papel. Se solicita especificar si existirá alguna transferencia automática de imágenes y datos a red y/o servidores del GORE ICA.	No, no se contempla ninguna transferencia automática de imágenes y datos a red y/o servidores del GORE ICA. Toda información digitalizada se guardará en la nube hasta que se construya el Data Center.

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



Cero Papel. Se solicita especificar si se proveerá soporte y/o mantenimiento de equipos y sw (software).	El Soporte y/o Mantenimiento esta dimensionado únicamente durante el plazo del Proyecto como parte de las actividades propias de un despliegue de tecnología para la continuidad de la línea de digitalización. Después el GORE puede solicitar la operación y mantenimiento de esta actividad.
Cero Papel. Se solicita especificar si se brindará mantenimiento / soporte sobre los equipos instalados en la Bóveda Certificada.	La Bóveda Certificada será entregada al GORE ICA en cumplimiento de la NTP 392.030-2, este certificado estará a nombre de la entidad. Una vez entregada la bóveda no se considera ninguna Adecuación, cambio o reemplazo de los equipos/ recursos instalados en la Bóveda Certificada, luego de la certificación y entrega al GORE ICA. Después el GORE puede solicitar la operación y mantenimiento del proyecto.
Cero Papel. Se solicita especificar cómo se llevará a cabo el traslado de equipamiento y mobiliario entre los ambientes de funcionamiento de la LD-PM y el GORE ICA.	No se considera ningún traslado de equipamientos ni mobiliario de un ambiente a otro.
Cero Papel. Se solicita especificar si los consumibles y/o repuestos y/o componentes de software del equipamiento de la LD-PM están considerados como entregables.	El proveedor mantendrá la continuidad de funcionamiento de la LD-PM (Adecuación, cambio o reemplazo de consumibles y/o repuestos y/o componentes de software del equipamiento de la LD-PM) únicamente durante la duración del proyecto; una vez concluido el GORE puede solicitar la operación y mantenimiento del proyecto.
Cero Papel. Se solicita especificar en qué plazo entrará en funcionamiento la Bóveda certificada.	La Bóveda Certificada entrará en funcionamiento en el mes 10 del cronograma principal, una vez tramitados: i) Certificado INDECI del edificio, ii) Licencia de funcionamiento y iii) Certificado de Idoneidad Técnica NTP 392.030-2:2015.
Cero Papel. Se solicita explicar la forma de pago.	Se pagará por documento digitalizado con valor legal y sin valor legal en función de la producción mensual según el plan establecido por cada tipo de documento en la etapa de expediente técnico.

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular

Módulo 12. Mobiliario para edificios existentes y nuevo edificio

➤ Análisis Técnico

La construcción del edificio requiere la implementación de nuevos muebles y la renovación del mobiliario en algunas edificaciones existentes. A continuación, se presenta el mobiliario existente en la sede.

Tabla 27 Panel Fotográfico del Mobiliario

Número Oficina	Ambiente Nombre	Foto
201	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO	
202	GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
203	SUBGERENCIA DE TESORERIA	

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



204	SUB GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	
206	LACTARIO INSTITUCIONAL	
207	OFICINA DE CONSEJERO	
208	AREA DE CONTROL INSTITUCIONAL	
209	AUDITORIO	
210	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES	
211	AREA LEGAL DE ADMINISTRACIÓN	
212	SUBGERENCIA DE GESTION FINANCIERA CONTABILIDAD	

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



213	ARCHIVO REGIONAL	
214/215	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	
216	OFICINA DE PATRIMONIO	
218	GERENCIA REGIONAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL	
219	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



220	SECRETARIA DE CONSEJO REGIONAL	 
221	PERSONAL DE ASESORIA JURIDICA	
221	OFICINA TECNICA	
222/223	SUBGERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS	

Ing. Ángel Enrique Vega
 Espinoza
 Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
 Márquez
 Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
 Vargas Oriundo
 Miembro Titular



301	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	
303	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	
304	SUBGERENCIA DE GESTION DE LOS RECURSOS HUMANOS	
305	AUDITORIA FINANCIERA ORCI	 
306	SUBGERENCIA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	
307	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACODICIONAMIENTO TERRITORIAL	
308	SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO	

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



309	SUBGERENCIA DE MODERNIZACION DE LA GESTION	
310	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	
311	SUBGERENCIA DE GESTION TERRITORIAL	
701	OFICINA DIREPRO	
801	SECRETARIA DE GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO	

Ing. Ángel Enrique Vega
 Espinoza
 Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
 Márquez
 Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
 Vargas Oriundo
 Miembro Titular



802	PERSONAL DE GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO	
803	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO	
804	OFICINA	
805	DIRECCION DE VIVIENDA CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO	
806	AREA TÉCNICA	
807	PERSONAL DE DIRECCION DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO	
808	SECRETARIA DE DIRECCION DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO	

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



901	SECRETARIA DE DIRECCION DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO	
-----	--	---

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



➤ Aspectos técnicos

Tabla 28 Cuadro de cantidades del nuevo edificio y del edificio existente

N°	Servicio / Módulo	Componente	Cantidad
12	Mobiliario para edificios existentes y nuevo edificio	Edificio Nuevo Mueble: counter 220X140X75 (mueble a medida)	1
		Edificio Nuevo Mesa Operativa	16
		Edificio Nuevo Escritorio L	2
		Edificio Nuevo Escritorio simple 120	95
		Edificio Nuevo Escritorio simple 150	1
		Edificio Nuevo Cajonera 38x51x71.5	63
		Edificio Nuevo Mesa rod. 80x45x71.5	1
		Edificio Nuevo Credenza 90x50x71	24
		Edificio Nuevo Armario 180x90x45	6
		Edificio Nuevo Mesa redonda 4 pax	2
		Edificio Nuevo Mesa circular 70x71	3
		Edificio Nuevo Mesa barra 550x50x71 (mueble a medida)	1
		Edificio Nuevo Sillas unidas	32
		Edificio Nuevo Mesa larga 8 posiciones	1
		Edificio Nuevo Camilla	1
		Edificio Nuevo Archivador de metal pintado	3
		Edificio Nuevo Biombo	1
		Edificio Nuevo Silla operario	111
		Edificio Nuevo Silla visitante	15
		Edificio Nuevo Silla gerente (misma que directorio)	3
		Edificio Nuevo Silla directorio	20
		Edificio Nuevo Sillón de 3 cuerpos tapiz tela gris	3
		Edificio Nuevo Podio	1
		Edificio Nuevo Estantería metálica	7
		Edificio Nuevo Mesas altas	5
		Edificio Nuevo Bancos altos (silla alta)	5
		Edificio Nuevo Sillón el L	1
		Edificio Nuevo Sillón de 1 cuerpo	4
		Edificio Nuevo Mesas cuadrada bajas de apoyo	2
		Edificio Nuevo Sillón semicircular	2
		Edificio Nuevo Puffs centrales	3
		Edificio Nuevo Mesa de directorio 20 px	1
		Edificio Existente Armario 180x90x45	242
		Edificio Existente Cajonera 38x51x71.5	339

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriando
Miembro Titular



	Edificio Existente Credenza 90x50x71	224
	Edificio Existente Escritorio 120x60x71	345
	Edificio Existente Silla operario	386

➤ **Diseño preliminar**

Las especificaciones técnicas del mobiliario se encuentran en el ANEXO 07: Fichas de mobiliario.

Diseño de muebles:

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Ortuño
Miembro Titular

Ilustración 92 Ficha Técnica Referencial Escritorio



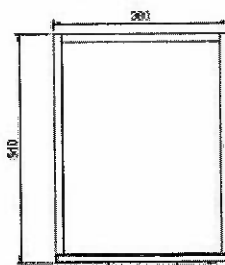
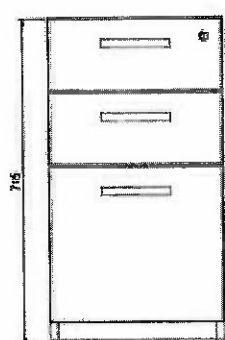
Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular

Ilustración 93 Ficha Técnica Referencial Cajonera

Ficha Técnica Cajonera



Materiales

- Fabricado con plancha de melamina de color Blanco
- Espesor de 18mm
- Niveladores de plástico en la parte inferior
- Incluye tiradores y chapa
- 2 cajones pequeños y 1 grande

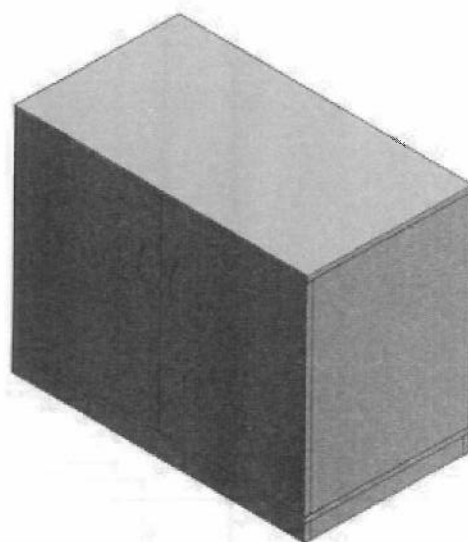
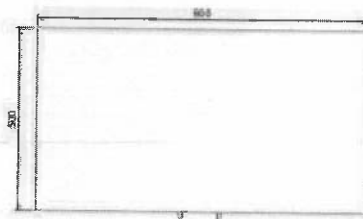
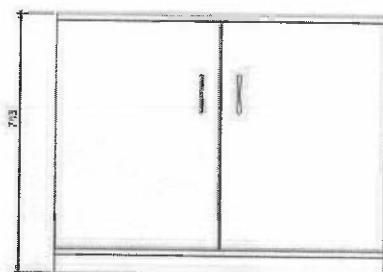
Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular

Ilustración 94 Ficha Técnica Referencial Credenza

Ficha Técnica Credenza



Materiales

- Fabricado con plancha de melamina de color Blanco
- Espesor de 18mm
- Niveladores de plástico en la parte inferior
- Puertas batientes
- Incluye una repisa interna

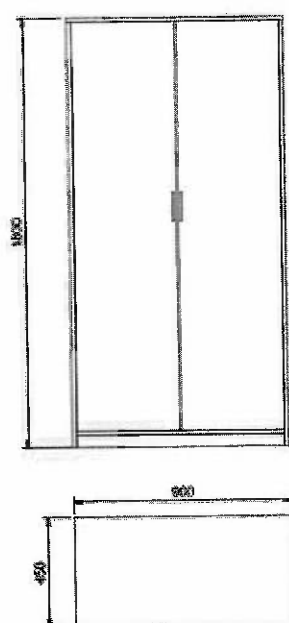
Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular

Ilustración 95 Ficha Técnica Referencial Armario

Ficha Técnica Armario



Material

- Fabricado con plancha de melamina de color Blanco
- espesor de 18mm
- Niveladores de plástico en la parte inferior
- Puertas batientes
- Incluye 3 repisas internas

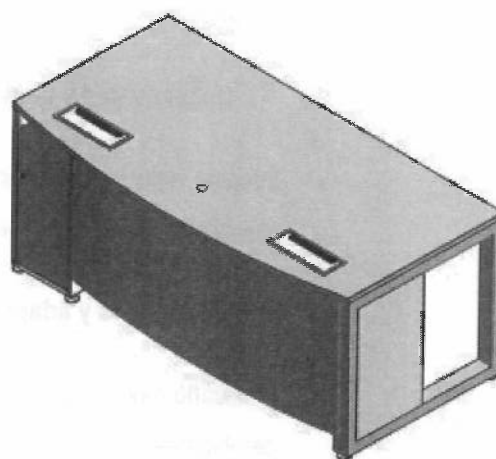
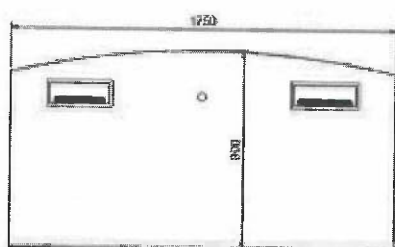
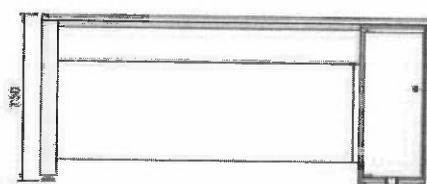
Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular

Ilustración 96 Ficha Técnica Referencial Mesa Operativa

Ficha Técnica Mesa operativa



Materiales

- Fabricado con plancha de melamina de color blanco
- Espesor de 18mm
- Estructura de tubo cuadrado de 2"
- Niveladores de plástico en la parte inferior
- Incluye porta Cpu con vidrio
- Incluye pasacables de aluminio

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



➤ **Alcance funcional**

El mobiliario para el Edificio estará alineado con los objetivos y necesidades específicas del GORE ICA. Detallamos las consideraciones definidas para el mobiliario:

Ergonomía y comodidad:

- Se debe asegurar que el mobiliario sea ergonómico para apoyar la productividad y la comodidad de los empleados que trabajan largas horas frente a dispositivos digitales.
- Sillas ajustables, escritorios ergonómicos y accesorios para prevenir lesiones por malas posturas.

Conectividad y tecnología:

- Integrar soluciones tecnológicas en el mobiliario, como puertos de carga USB, enchufes eléctricos y conexiones de red para satisfacer las necesidades de dispositivos electrónicos.

Flexibilidad y adaptabilidad:

- Mobiliario modular que pueda adaptarse fácilmente a diferentes configuraciones y necesidades cambiantes.
- Espacios de trabajo flexibles que fomenten la colaboración y se puedan ajustar según los proyectos.

Gestión de cables:

- Diseño que facilite la gestión de cables para mantener un entorno limpio y ordenado, evitando enredos y facilitando el mantenimiento de la infraestructura tecnológica.

Zonas de colaboración:

- Inclusión de mobiliario que fomente la colaboración, como mesas de reuniones informales, sofás o espacios lounge para discusiones más creativas e intercambio de ideas.

Integración con la tecnología de la información:

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



- Mobiliario que permita la integración de sistemas de TI, como estaciones de trabajo con capacidad para dispositivos tecnológicos y sistemas de gestión de cables inteligentes.

Estilo y diseño:

- El diseño del mobiliario debe reflejar la cultura de la empresa y el entorno de transformación digital, creando un ambiente inspirador y agradable.

Sostenibilidad:

Considerar materiales sostenibles y prácticas de fabricación ecológicas para el mobiliario, en línea con los valores de responsabilidad ambiental.

Espacios de descanso y bienestar:

- Incluir áreas con mobiliario diseñado para el descanso y la relajación, como sillones cómodos, áreas verdes o incluso salas de meditación.

Seguridad y privacidad:

- Incorporar soluciones que resguarden la seguridad de la información y proporcionen privacidad cuando sea necesario, como particiones o estaciones de trabajo con pantallas divisorias.

La implementación del mobiliario asegurará que este respalde eficazmente las actividades diarias en un entorno de transformación digital, promoviendo la eficiencia, la colaboración y el bienestar de los empleados.

➤ **Descripción de la Solución al Problema**

Mobiliario adecuado para la gestión, almacenamiento, control, comunicación, cómputo y accionamiento de los servicios digitales del GORE ICA.

Suficiente mobiliario para albergar a los ocupantes de la Edificación nueva y reposición de mobiliario en algunas Edificaciones existentes que se requiere renovar para la gestión, almacenamiento, control, comunicación, cómputo y accionamiento de los servicios digitales.

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



❖ **Módulo 13. Personal Digital**

➤ **Análisis Técnico**

Para abordar estos problemas relacionados a las habilidades digitales del personal del GORE ICA, es crucial invertir en capacitación y desarrollo de habilidades digitales para el personal, establecer políticas de gobierno electrónico, promover la innovación en la administración pública y fomentar una cultura organizacional que valore la transformación digital. La colaboración con expertos en tecnología y gobierno electrónico puede ser clave para superar estos desafíos en el GORE ICA.

➤ **Aspectos técnicos**

Arquitectura de la Plataforma Tecnológica

La arquitectura de la solución se basa en una arquitectura de referencia diseñada, creada y en constante evolución.

La arquitectura de referencia se basa en estándares de arquitectura y tecnologías de última generación, destacando la utilización de contenedores y microservicios, que van a proveer a la solución de las capacidades necesarias para la escalabilidad y adaptación dinámica que el proyecto requiere a lo largo de su ejecución para un número de usuarios que irá variando con el tiempo.

➤ **Diseño preliminar**

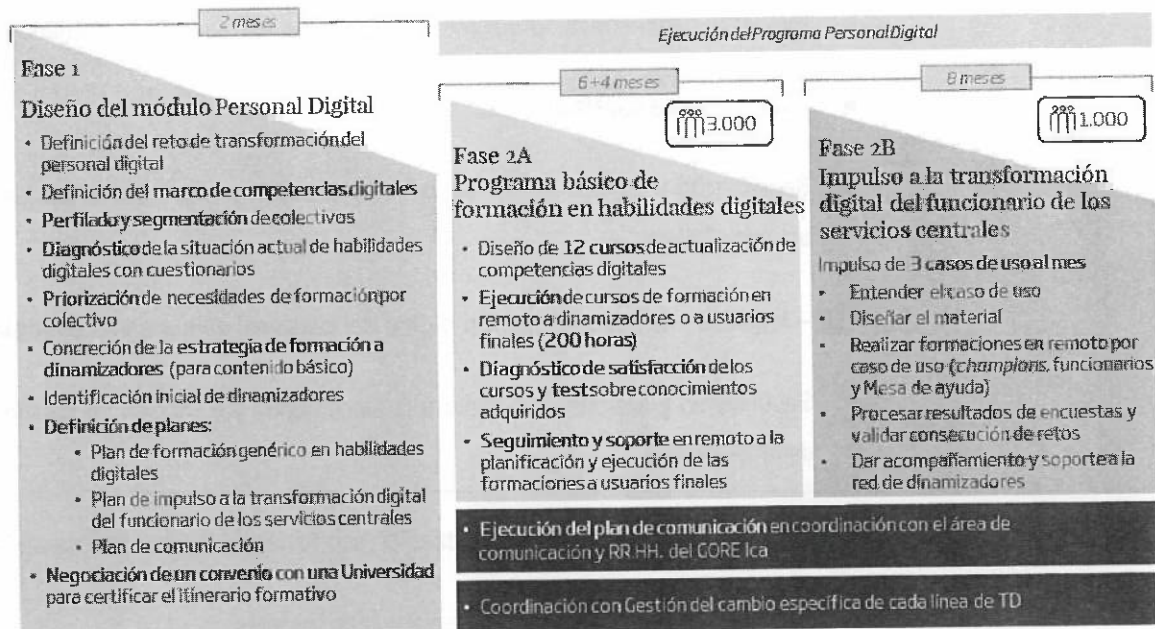
Se propone una metodología enfocada en **asegurar una adecuada adquisición y consolidación de habilidades digitales** por parte del personal, y la adaptación efectiva a las nuevas rutinas de trabajo y herramientas:

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular

Ilustración 97 Diseño Preliminar de Personal Digital



Alcance funcional

La solución al problema consta de tres etapas:

Fase 1 - Diseño del programa

- Diagnóstico de las habilidades digitales
- Articulación de la red de dinamizadores
- Definición del plan genérico de capacitación en habilidades digitales
- Definición del plan de impulso de transformación digital del personal de los servicios centrales
- Definición del plan de comunicación
- Certificación del itinerario formativo

Fase 2A - Programa básico de formación en habilidades digitales

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Marquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Osundo
Miembro Titular



- Diseño de 12 cursos de actualización de competencias digitales
- Ejecución de cursos de formación en remoto a dinamizadores o a usuarios finales
- Diagnóstico de satisfacción de los cursos
- Seguimiento y soporte en remoto a la planificación y ejecución de las formaciones a usuarios finales

Fase 2B – Impulso a la transformación digital del personal de servicios centrales

- Seguimiento y soporte en remoto a la planificación y ejecución de las formaciones a usuarios finales
- Ejecución de capacitaciones por caso de uso (a dinamizadores y Mesa de Servicio)
- Acompañamiento y soporte a la red de dinamizadores

➤ Descripción de la Solución al Problema

Fase 1 – Diseño del programa Personal Digital

El diseño del programa Personal Digital, abarca las siguientes actividades:

- Diagnóstico de las habilidades digitales
- Articulación de la red de dinamizadores
- Definición del plan genérico de capacitación en habilidades digitales
- Definición del plan de impulso de transformación digital del personal de los servicios centrales
- Definición del plan de comunicación
- Certificación del itinerario formativo

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



Diagnóstico de las habilidades digitales

Como primer paso para diseñar el programa de personal digital del GORE ICA se debe explorar los **objetivos estratégicos a corto y largo plazo** en términos de digitalización de la organización. Se propone fomentar un diálogo abierto y participativo para capturar la diversidad de perspectivas a través de la realización de dos Talleres online, buscando obtener una visión clara de las metas que se espera lograr, **estableciendo así los retos a dar respuesta a través de las actividades formativas del programa Personal Digital.**

Una vez establecidos los retos de transformación del personal digital, será necesario **definir el marco de competencias digitales que identifique y defina las habilidades digitales** requeridas por parte del personal del GORE ICA. Esta actuación está en línea con lo establecido en el Decreto Supremo N° 085-2023-PCM de 28 de julio de 2023, por el cual se aprueba la Política Nacional de Transformación Digital al 2030 del Perú, siendo de especial relevancia el Objetivo prioritario OP4 – Fortalecer el talento digital en todas las personas.

El resultado de esta actividad es la definición del marco de **3-4 grandes competencias digitales** que deben adquirir los servidores públicos del Gobierno Regional. A modo ilustrativo, a continuación, se muestran ejemplos de habilidades digitales:

- Alfabetización informacional y de datos
- Comunicación y colaboración
- Creación de contenido digital
- Seguridad
- Resolución de problemas
- Transformación digital e innovación

Es importante destacar que, a la hora de diseñar el programa en una organización de las dimensiones del GORE de Ica, donde hay una gran diversidad de áreas, funciones y roles entre el personal, es esencial diseñar y adaptar las actividades formativas a las necesidades específicas de cada colectivo de empleados.

En esa línea, se considera de especial relevancia realizar el **perfilado y segmentación** de colectivos del personal. Para ello, será necesario:

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



- **Procesamiento de información de GORE ICA:** recopilación y procesamiento de información proporcionada por el GORE ICA, donde se identifican los diferentes departamentos, funciones y roles existentes en la organización. Se recaban datos sobre la estructura interna, áreas de responsabilidad y funciones específicas para comprender la diversidad de funciones y roles existentes en la organización y establecer una base para el perfilado de los colectivos
- **Entrevista con la Dirección del GORE ICA** para levantamiento de información: se llevará a cabo entrevistas con la Dirección del GORE ICA para identificar cualquier requisito o enfoque estratégico que pueda influir en la segmentación de los colectivos
- **Validación de la segmentación con el responsable del proyecto:** una vez realizada la segmentación inicial basada en la información del GORE ICA y las entrevistas con la dirección, se llevará a cabo una sesión de validación con el Responsable del proyecto. Cualquier ajuste necesario se realiza en esta etapa para garantizar que la segmentación sea precisa y alineada con los objetivos del proyecto

Una vez realizada la segmentación de colectivos de empleados, será necesario **diagnosticar la situación actual en habilidades digitales** del personal de cada colectivo. Para ello, se diseñarán cuestionarios específicos destinados hasta los 3.000 empleados del GORE ICA, que deberán responder de manera digital. Estos cuestionarios, no deben concebirse como un instrumento de autopercepción, sino un instrumento de medición/examen de competencia en habilidades digitales del personal, por lo que, al preparar el cuestionario, se realizará un match entre capacidades y contenidos.

Atendiendo al contexto particular del GORE ICA, se considera relevante destacar:

- Serán **cuestionarios digitales** para responder a través de una plataforma, habilitando la opción de contestar tanto a través de computadoras como de dispositivos móviles personales del personal.
- Se requerirá que el **GORE ICA mande orden de obligado cumplimiento** para que el personal responda al cuestionario.

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular

- Para habilitar un análisis adecuado, se ambiciona obtener una ratio de respuesta del 80% aproximadamente.
- Serán cuestionarios relativamente breves, con una **duración esperada de 15-20 min**, para recabar la máxima información posible sin saturar a los empleados y promoviendo su respuesta.
- La herramienta para responder los cuestionarios contrastará la **identidad** del empleado con el correo electrónico.
- Se asumirá que, ante la falta de respuesta del cuestionario, el empleado no dispone de una computadora personal.

La respuesta a los cuestionarios de diagnóstico de la situación actual de habilidades digitales permitirá llegar a obtener un perfil de los empleados según sus competencias iniciales, clasificando a los servidores públicos en tres perfiles:

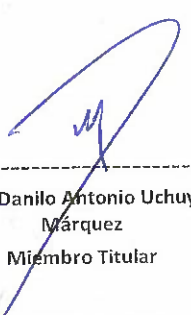
- En inicio
- En proceso
- Avanzado

Adicionalmente, al finalizar los 12 meses del proyecto, se contempla la realización de un nuevo diagnóstico de habilidades formativas para tener constancia de la evolución de las habilidades adquiridas por parte de los servidores públicos.

Para realizar el diagnóstico, se contará con una **herramienta**, que constituye un Ecosistema Formativo Digital completo que permite la realización end-to-end del proceso formativo en competencias digitales para los empleados públicos, aportando una solución de última generación a nivel de arquitectura y tecnologías utilizadas en su construcción y evolución.



Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

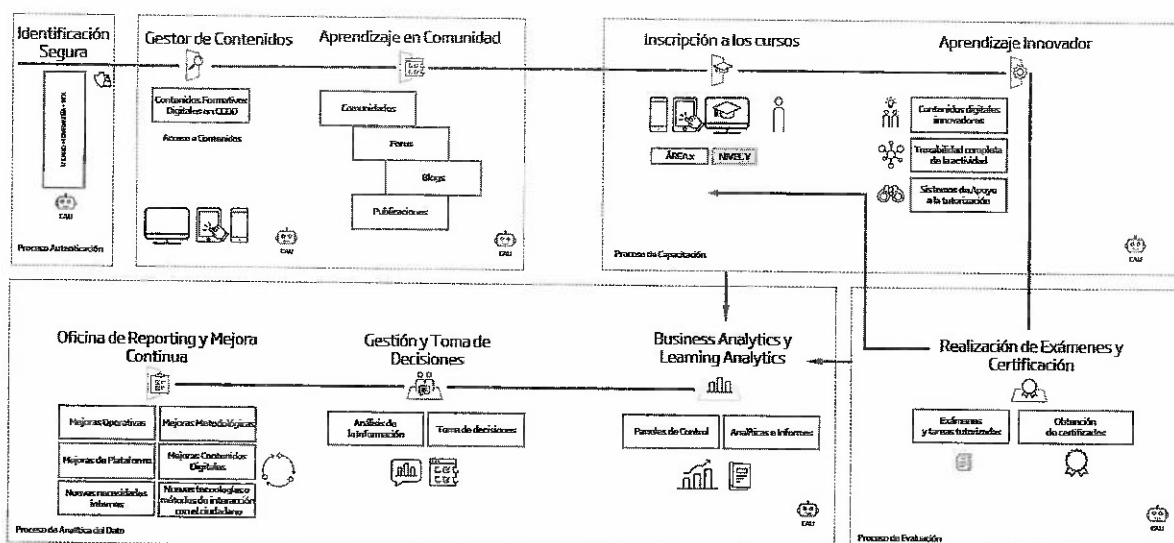


Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular



Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular

Ilustración 98 Herramienta para el Proceso Formativo de los Empleados de GORE ICA



Además, a través del Ecosistema Formativo Digital, se pondrá a disposición del GORE ICA, no sólo las capacidades técnicas, sino también un conjunto de equipos técnicos especializados en diferentes áreas de conocimiento técnico, formación e-learning, y de soporte específico para el proyecto que permiten gestionar eficientemente y con la máxima calidad la ejecución de adaptaciones, evoluciones y mejoras sobre la plataforma.

La herramienta contará con un activo Roadmap de evolución; por lo tanto, el GORE ICA podrá disfrutar de las nuevas funcionalidades que se incorporen a lo largo del proyecto, siempre que las mismas sean de su interés y tengan aplicabilidad a la iniciativa formativa.

Articulación de la red de dinamizadores

La segmentación y perfilado de los empleados del GORE ICA, será la base que permitirá identificar y priorizar las necesidades de capacitación a solventar a través de las actividades formativas. Para cada necesidad de capacitación identificada, se elaborará una ficha que detallará:

- **Plan de acción necesario:** identificación de las principales líneas de acción y actividades formativas necesarias para solventar las áreas de mejora identificadas.

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Quiundo
Miembro Titular



- **Habilitadores tecnológicos:** herramientas y/o plataformas del Gobierno Regional en las que se respalda la aplicación del procedimiento de trabajo donde se ha detectado un área de mejora.
- **Nuevos hábitos de trabajo esperados – To be:** listado de nuevos hábitos de trabajo que fomentarán un impacto positivo en la eficiencia como resultado del cambio habilitado por las actividades formativas, así como detalle de actividades existentes que tenían un impacto negativo en el proceso y que serán eliminadas.

A modo ilustrativo, a continuación, se detallan dos posibles fichas aplicables al Gobierno Regional de Ica como resultado de su proceso de Transformación Digital:

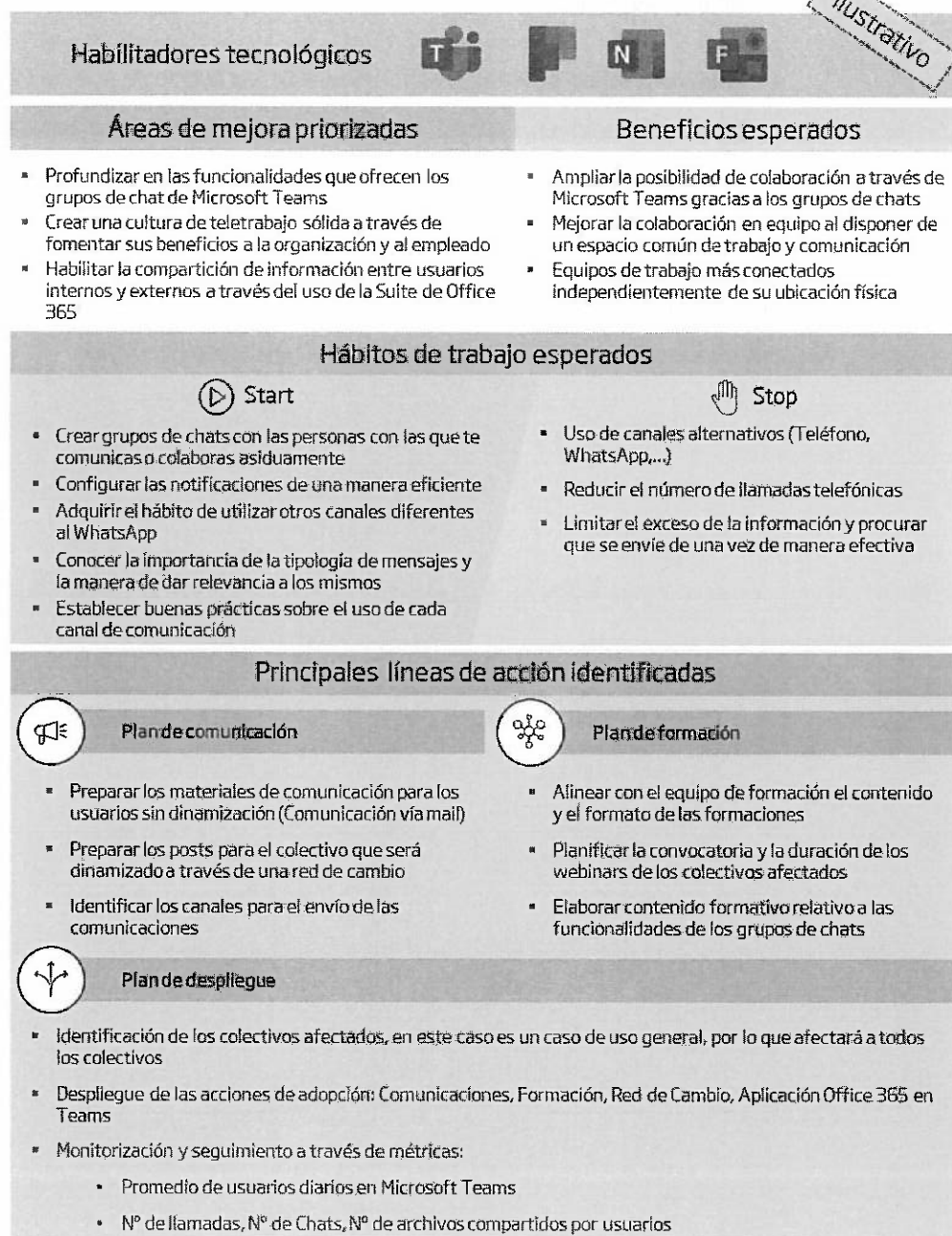
Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular

Ilustración 99 Ficha Referencial de Caso de Uso en el proceso de Transformación Digital (1)

Caso de uso 1: Colaboración a través de chats grupales



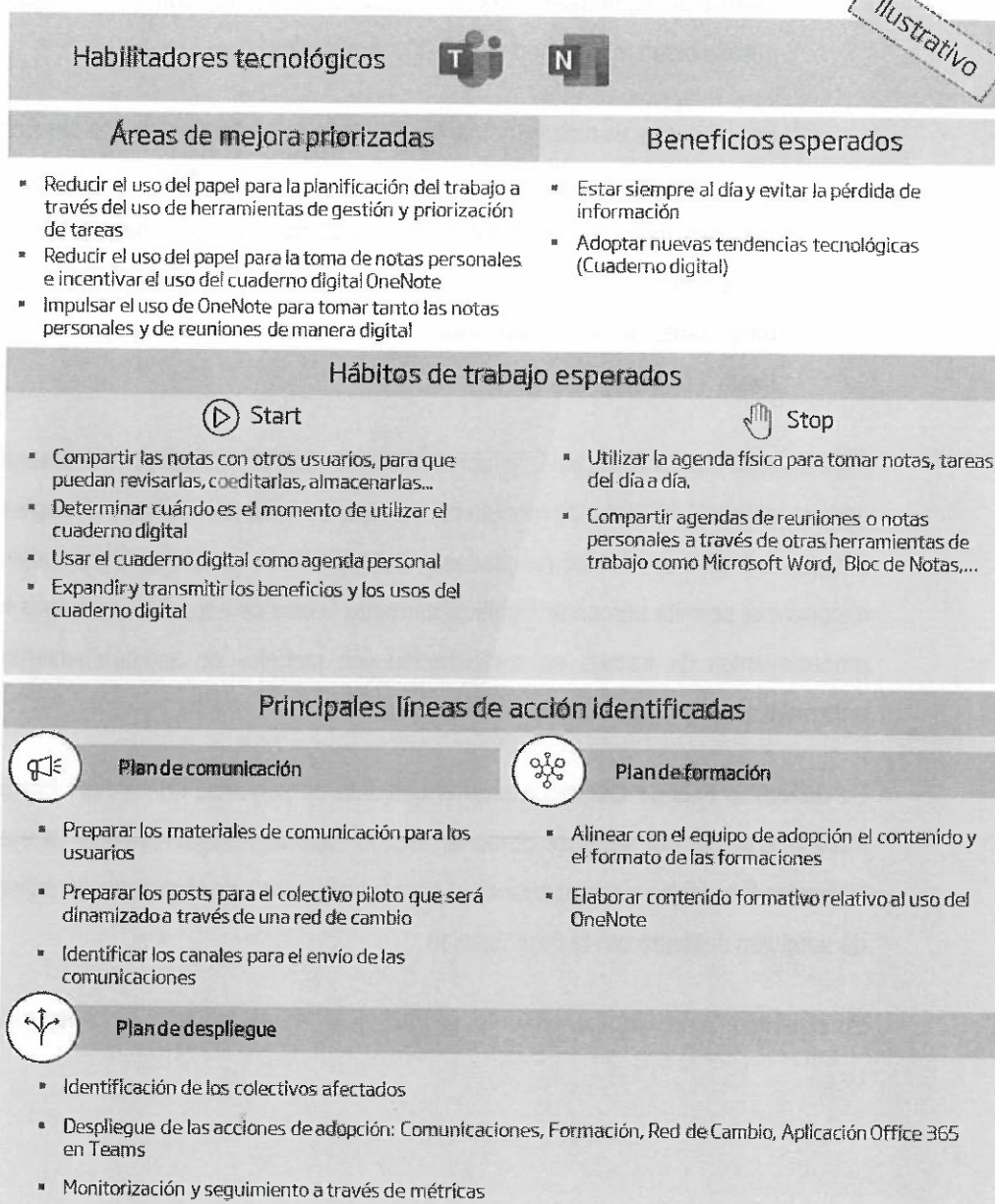
Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Orjundo
Miembro Titular

Ilustración 100 Ficha Referencial de Caso de Uso en el proceso de Transformación Digital (2)

Caso de uso 2: Uso del cuaderno digital



Una vez identificadas las necesidades formativas por colectivo, se diseñará la estrategia de formación más adecuada. Para el caso particular del GORE ICA se propone 2 itinerarios diferenciados dentro de la organización:

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



- **Programa básico de formación en habilidades digitales**, abordará la formación de todos los empleados del GORE ICA en competencias digitales y funcionalidades básicas de las herramientas disponibles en la organización. En este caso, se estima un público objetivo total de hasta 3.000 empleados.
- **Impulso a la transformación digital de los empleados de los servicios centrales:** por su papel estratégico y su impacto en procesos críticos, se definirán una serie de acciones formativas enfocadas a los servicios centrales del GORE, que abordarán competencias digitales y funcionalidades aterrizadas y adaptadas a las necesidades particulares de su trabajo diario. En este caso, se estima un público objetivo total de hasta 1.000 empleados.

Para abordar dichos itinerarios, se considera clave conformar una **red de dinamizadores**, que pertenecen al GORE ICA. Un modelo de acompañamiento centrado en el empleado que ayuda a impulsar la consecución de resultados y la obtención de beneficios. Este modelo, en base a la experiencia, permite aumentar significativamente la tasa de adopción de nuevas herramientas y procedimientos de trabajo en comparación con modelos de acompañamiento tradicionales enfocados a comunicaciones convencionales.

Se denomina Red de Dinamizadores al conjunto de personas que actúan como role model o modelo a seguir del resto de personal, dando soporte y seguimiento en la ejecución de los itinerarios formativos y acompañando al personal durante todo el proceso, facilitando así el grado de adopción deseado por la organización.

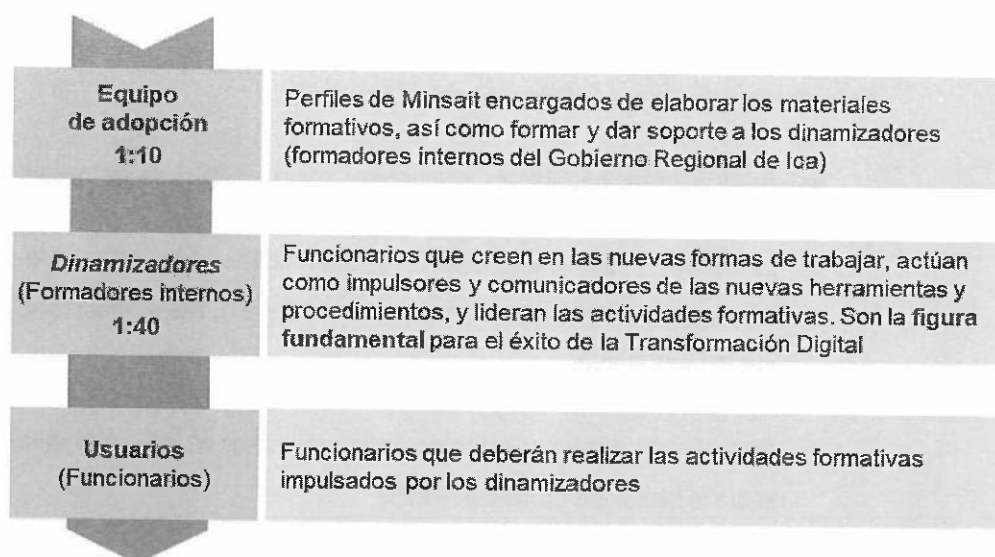
En este modelo de acompañamiento, se distinguen 3 perfiles con sus correspondientes ratios:

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular

Ilustración 101 Perfiles del Modelo de Acompañamiento para la Transformación Digital del GORE ICA



La adecuada identificación, selección y preparación de los dinamizadores que conformarán la red es clave para el éxito del proyecto. En cuanto a la selección del personal, será fundamental garantizar:

- Identificación de perfiles clave: empleados con habilidades de comunicación efectiva y una actitud positiva hacia el cambio.
- Representación diversa: el equipo de dinamizadores debe reflejar la diversidad de funciones y áreas de la organización para abordar las necesidades específicas.

Para lograr una adecuada identificación de perfiles se deberá realizar una entrevista con la Dirección del GORE ICA.

De manera previa a la sesión, se deberá:

- Elaborar un perfil detallado del "dinamizador ideal", considerando no solo habilidades técnicas, sino también habilidades de comunicación, empatía y capacidad para liderar cambios.
- Establecer claramente los objetivos de la formación y las habilidades digitales requeridas.

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Marquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



- Realizar un análisis preliminar para identificar candidatos potenciales dentro del GORE ICA.

Durante la entrevista con la Dirección del GORE ICA:

- Se discutirá las habilidades, competencias y experiencia de los candidatos potenciales.
- La Dirección deberá trasladar la disposición de los candidatos para asumir roles de liderazgo y para participar en programas formativos, asegurando la compatibilidad con sus labores diarias.
- Se realizarán ajustes en el listado de dinamizadores en base al feedback de la dirección sobre la idoneidad de los candidatos.
- Se elaborará el listado final de dinamizadores.

Definición del plan genérico en habilidades digitales

Una vez realizada la identificación inicial de los dinamizadores, será momento de preparar los materiales y vías de aprendizaje y formación que permitan una adecuada capacitación en habilidades digitales de los empleados del GORE.

Para ello, se definirá un Plan de formación genérico en habilidades digitales, en el cual se determinará el conjunto de cursos formativos necesarios para lograr una capacitación adecuada en competencias digitales y funcionalidades básicas de las herramientas disponibles en la organización por parte de todos los empleados del GORE.

Se diferenciarán 3 tipos de cursos (se ofrece mayor detalle en el apartado Fase 2A: Programa básico de formación en habilidades digitales):

- Cursos básicos:
 - Perfil objetivo: personal categorizado como “En inicio” según su nivel de competencias inicial identificado.

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



- Cursos intermedios
 - Perfil objetivo: personal categorizado como "En proceso" según su nivel de competencias inicial identificado.
- Cursos avanzados:
 - Perfil objetivo: personal categorizado como "Avanzado" según su nivel de competencias inicial identificado.

El Plan de Formación especificará:

- Catálogo de cursos a realizar para dar respuesta a las áreas de mejora y necesidades de formación priorizadas, con su correspondiente alcance y duración.
- Identificación de los empleados del GORE que deben recibir las formaciones.
- Identificación de los dinamizadores que realizarán las formaciones a los colectivos del personal.
- Calendario de actividades formativas a los dinamizadores.
- Calendario de actividades formativas a realizar por los dinamizadores a los colectivos del personal.

Definición del plan de impulso de transformación digital del empleado de los servicios centrales

Los Servicios Centrales de cualquier organización pública suelen actuar como centros neurálgicos de información y coordinación. En esa línea, es esencial capacitar a estos empleados en herramientas digitales que faciliten la gestión eficiente de datos, la comunicación interdepartamental y la colaboración en tiempo real.

Es por ello por lo que, con el objetivo de aterrizar y adaptar las necesidades particularidades del trabajo diario del personal de Servicios Centrales a su nueva realidad digital, se considera necesario elaborar un Plan Formativo específico para asegurar que estos empleados adquieran

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



habilidades digitales esenciales y puedan integrarlas de manera efectiva en su entorno laboral, contribuyendo así al éxito general de la transformación digital del GORE ICA.

El Plan de impulso a la transformación digital del personal de los servicios centrales determinará, por lo tanto, el conjunto de acciones formativas necesarias para garantizar un grado de adopción superior de competencias digitales y funcionalidades aplicables a su trabajo diario.

En el Plan de impulso a la transformación digital se especificará:

- Casos de uso particularizados a las necesidades de los colectivos del personal de Servicios Centrales.
- Identificación de los dinamizadores que ejecutarán los casos de uso con los colectivos del personal de Servicios Centrales.
- Calendario de actividades formativas a los dinamizadores.
- Calendario de actividades formativas a realizar por los dinamizadores a los colectivos del personal de Servicios Centrales.

Definición del plan de comunicación

Para fomentar una implementación efectiva de los itinerarios formativos en habilidades digitales, maximizando la comprensión, participación y compromiso del personal, se considera indispensable elaborar un Plan de Comunicación.

Para que la comunicación sea efectiva, se propone diseñar el Plan de Comunicación enfocado desde tres perspectivas: el mensaje/contenido, el formato y la frecuencia, y desde la definición del público objetivo. Se trabajará en la comunicación utilizando un lenguaje común y entendedor adecuado para los colectivos de personal.

En el Plan de Comunicación se definirá:

- **Calendario de actividades a comunicar:** se detallará las fechas y eventos clave del programa de formación con el objetivo de proporcionar una visión temporal clara

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Orjundo
Miembro Titular



facilitando que el personal esté informado y preparado para participar en cada etapa del proceso de formación

- **Colectivos por comunicar:** se identificará los diferentes colectivos del personal que se verán afectados por el programa de formación, dado que cada colectivo puede tener necesidades y expectativas distintas, requiriendo una comunicación adaptada para ser relevante para cada grupo.
- **Canal de comunicación:** se identificará los canales de comunicación más efectivos y apropiados para cada uno de los colectivos de personal identificados. Para la selección de canales se tendrá en cuenta la accesibilidad y preferencias de cada colectivo para garantizar una difusión efectiva del mensaje.

Certificación del itinerario formativo

Por último, es importante incluir las horas de formación en competencias digitales del plan Personal Digital para cumplir con el requisito de 40 horas de formación anual del personal, realizando las formaciones dentro de la jornada laboral.

En esa línea, se considera necesario:

- Enviar, por parte del Gobierno Regional, una orden en la cual, durante el año del proyecto el foco de la formación son temas de transformación digital, estableciendo que al menos el 50% de las horas de capacitación sean de Transformación Digital.

Fase 2A – Programa básico de formación en habilidades digitales

La ejecución del Programa básico de formación en habilidades digitales abarca las siguientes actividades:

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular

Ilustración 102 Actividades del Programa Básico de Formación en Habilidades Digitales



Diseño de 12 cursos de actualización de competencias digitales



Ejecución de cursos de formación en remoto a dinamizadores o a usuarios finales



Evaluación de satisfacción de los cursos



Seguimiento y soporte en remoto a la planificación y ejecución de las formaciones a usuarios finales

Diseño de 12 cursos de actualización de competencias digitales

Se creará la estructura y contenidos de **12 cursos actualización de competencias digitales** para abordar adecuadamente las necesidades formativas identificadas logrando así una capacitación global de la organización en competencias digitales y funcionalidades de las herramientas disponibles.

El diseño de cada uno de los cursos comprende la definición de:

- **Objetivos del curso:** listado de objetivos específicos y medibles que se espera que los participantes alcancen al completar el curso.
- **Duración:** tiempo total estimado que se requerirá para completar el curso, ya sea en horas, días o semanas.
- **Planificación:** detalle del calendario de sesiones de impartición de los cursos.
- **Contenidos:** Desglose detallado de los temas que se cubrirán en el curso, organizados por módulos o unidades si corresponde.

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



- **Materiales formativos:** se elaborará la documentación formativa necesaria, píldoras de contenido y material de soporte a dinamizadores o personal. Para cada curso se contempla:
 - 1 presentación con el contenido formativo
 - 2-3 vídeos de micro píldoras formativas
- **Realización de cursos en formato SCORM.** Preliminarmente, se plantea que, de los 12 cursos, tres de ellos estén disponibles también en formato SCORM.
 - Los cursos de formato SCORM (Sharable Content Object Reference Model) son un conjunto de estándares técnicos para la creación de contenido educativo digital. Es utilizado principalmente en entornos de e-learning para asegurar la interoperabilidad y la reutilización de contenido entre diferentes sistemas de gestión de aprendizaje (LMS, por sus siglas en inglés).
 - El formato SCORM permite empaquetar y entregar contenido educativo de manera consistente, facilitando la creación de cursos en línea que pueden ser utilizados en diferentes plataformas compatibles con SCORM.
- **Creación de un repositorio,** para que el dinamizador tenga a su disposición recursos que le ayuden en su tarea de formación a usuarios finales

A continuación, se presenta un listado preliminar de cursos aplicables al GORE ICA:

- **Cursos básicos**

- Alfabetización informacional y de datos
 - Introducción a la ofimática: Aprender a utilizar desde 0 maquinaria y programario:
 - Maquinaria: componentes del ordenador, teclado y ratón y otros periféricos (impresora, escáner...).
 - Programario: Sistemas operativos, escritorio, conectividad, configuración y personalización del equipo.

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



- Navegación y búsqueda de información y contenido digital: Buscar información, datos y contenidos digitales en red, y acceder a ellos
- Almacenamiento y recuperación de información, datos y contenidos digitales:
 - Utilizar las funciones básicas de un explorador de archivos y organizar los archivos en carpetas dentro de mis equipos y dispositivos.
 - Conocer los tipos de ficheros más habituales y la clase de información que guardan (pdf, csv, png).
 - Utilizar algún servicio corporativo de almacenamiento en la nube y guardar archivos en él.
- Comunicación y colaboración
 - Introducción a la identidad digital: Conocer y entender el concepto de identidad digital (credenciales y usuarios en entornos digitales).
 - Netiquetas: Buenas prácticas, pautas y guías del uso de internet y de entornos digitales.
 - Conocimiento de las herramientas tecnológicas disponibles para interactuar y compartir información.
 - Correo electrónico
 - Aplicaciones de mensajería instantánea
 - Intranet corporativa
- Creación de contenido digital
 - Edición de contenido en las aplicaciones básicas de ofimática: Manejar funcionalidades básicas de edición con aplicaciones ofimáticas en la gestión de documentos de texto, hojas de cálculo, presentaciones y bases de datos.

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



- Introducción a la seguridad:
 - Conocer los principales riesgos y amenazas que existen en entornos digitales.
 - Adoptar las medidas de protección básicas recomendadas en los dispositivos digitales.
- **Cursos intermedios:**
 - Alfabetización informacional y de datos
 - Filtrado de datos, información y contenido digital:
 - Expresar de manera organizada las necesidades de información.
 - Evaluar la información obtenida.
 - Seleccionar la información relevante para las tareas del puesto de trabajo.
 - Comunicación y colaboración
 - Conocimiento de los certificados digitales y la firma electrónica:
 - Entiendo el concepto de firma electrónica, conozco su validez legal y la utilizo para firmar documentos cuando es necesario.
 - Conozco y utilizo los servicios de autenticación y autorización para empleados públicos.
 - Uso específico de funcionalidades para comunicaciones internas y externas: Gestionar permisos, organizar reuniones, utilizar herramientas de comunicación internas y externas.
 - Creación de contenido digital:

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



- Ampliación del uso de las funcionalidades de las aplicaciones ofimáticas: Extender los conocimientos de las funcionalidades de las aplicaciones ofimáticas.
- Copyright y licencias: Entender cómo se aplican los derechos de autor y las licencias a la información y a los contenidos digitales.
- Seguridad:
 - Protección de la privacidad de los datos: Aplicar estrategias y prácticas de trabajo seguras para la protección de los datos.
- Resolución de problemas
 - Identificación de las carencias y respuestas tecnológicas de competencias digitales: Comprender en qué aspectos debe mejorarse o actualizarse la propia competencia digital-
- **Cursos avanzados:**
 - Alfabetización informacional y de datos
 - Evaluación de información, datos y contenidos digitales: Conocer cómo funciona el rastreo, la indexación y clasificación de resultados de los buscadores, ser capaz de elegir de manera selectiva entre los resultados orgánicos (SEO) y los resultados publicitados (SEM).
 - Aplicación de herramientas de Reporting: Usos de las principales herramientas de reporting (Power BI, Google Analytics).
 - Creación de contenido digital
 - Automatización y robotización de tareas: Ser capaz de automatizar tareas mediante la creación de macros en las aplicaciones de una suite ofimática.
 - Transformación digital e innovación

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Marquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Orundo
Miembro Titular



- Conocimiento de los entornos digitales de las Administraciones Públicas: Conocimiento específico de los distintos portales, bases de datos y espacios digitales públicos.
- Introducción a la Inteligencia Artificial: Conocer las características principales de la inteligencia artificial y saber diferenciar sus distintas áreas de desarrollo.

Ejecución de cursos de formación en remoto a dinamizadores o a usuarios finales

En base a la calendarización de actividades formativas especificadas en el Plan de Formación definido en la "fase 1 - Diseño del programa Personal Digital", para garantizar la efectividad del proceso formativo, los cursos se realizarán de la siguiente manera:

- Los **cursos básicos** serán impartidos en 2 etapas:
 - **Capacitación a dinamizadores:** Se realizará capacitaciones en remoto a los dinamizadores seleccionados, para asegurar que disponen del conocimiento, habilidades y recursos necesarios para desempeñar el papel de facilitadores y líderes en la ejecución de las actividades formativas al resto del personal del GORE ICA.
 - **Capacitación de los dinamizadores al resto del personal:** Sesiones de formación impartidas por los dinamizadores al resto del personal para garantizar la adecuada transferencia de conocimientos y habilidades. La efectividad de esta actividad es crucial para garantizar la adopción generalizada de las habilidades digitales y maximizar el impacto de la formación en la organización.
- Los **cursos intermedios y cursos avanzados**, dado al menor volumen del personal esperados a formar y al ser algo más complejos, los cursos de capacitación en remoto se realizarán directamente al personal, sin requerir la figura del dinamizador.

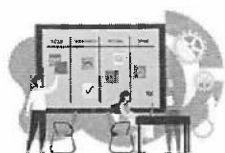
Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

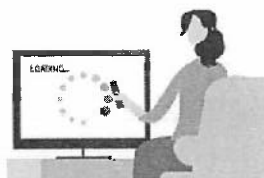
Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular

El alcance de las actividades formativas es el siguiente:

Ilustración 103 Actividades de la Ejecución de cursos de formación en remoto



12 cursos de 2
horas cada uno



1 sesión grabada
por cada curso



200 horas de formación total
teniendo en consideración los
12 cursos definidos

Cursos en formato SCORM

Se plantea la elaboración de contenidos e-learning en formato SCORM. De los 12 cursos, tres de ellos se dispondrán también en formato SCORM, como herramienta de apoyo a la capacitación y, en su caso, como sistema stand-alone para usuarios con destrezas tecnológicas medio-altas.

El formato SCORM es utilizado principalmente en entornos de e-learning para asegurar la interoperabilidad y la reutilización de contenido entre diferentes sistemas de gestión de aprendizaje (LMS, por sus siglas en inglés). Permite empaquetar y entregar contenido educativo de manera consistente, facilitando la creación de cursos en línea que pueden ser utilizados en diferentes plataformas compatibles con SCORM.

Se propone la realización de **unidades didácticas e-learning interactivas con locución en español**. Como elementos didácticos de formación, en cada curso se utilizan como recursos descriptivos y explicativos del contenido, diferentes elementos multimedia y un modelo de organización de la pantalla siguiendo criterios de usabilidad.

A modo ilustrativo, a continuación, se muestra un ejemplo de los recursos utilizados en este tipo de contenido:

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



Tabla 29 Ejemplo de Recursos utilizados en los Cursos

Recurso	Descripción
Fotos representativas	En los contenidos de carácter teórico.
Interacciones	Para pasar de pantalla, se debe pulsar en determinada zona, simulando la aplicación real.
Zonas «calientes»	Muestran ventanas informativas del contenido explicado. Fácilmente accesibles y diferenciadas del resto de la información.
Simulaciones	Breves muestras guiadas sobre aquellas partes de la herramienta que se considere necesario. Contendrán movimientos visibles con el ratón.
Locuciones	Que explican la información que se está visualizando.
Recuadros, textos, flechas	Para reforzar determinadas partes de la herramienta que se está explicando. Están coordinados con las locuciones.
Imágenes y esquemas	Representativos de la información en pantallas de contenido teórico.
Gráficos contextuales	Capturas semi reales de cada herramienta en las pantallas que incorporan información al pulsar en determinadas zonas.
Iconos más información, ejemplos, etc.	Fácilmente reconocibles por el usuario y constantes a lo largo del curso. Dan acceso a información adicional
Textos de acción	Mensajes textuales en pantalla que indican qué acción debe realizar
Ejercicios prácticos	Actividades intercaladas en los contenidos, que van a reforzar la asimilación de estos. Se debe interactuar sobre alguna zona de la captura de la herramienta, simulando el trabajo real en la misma (pulsar en un apartado, rellenar un campo, desplazarse por una zona, etc.)
PlayLearning	Juegos didácticos tipo autodefinidos, crucigramas, sopas de letras, etc., que van a permitir dar un carácter lúdico al aprendizaje, ayudando a la asimilación de los contenidos más teóricos

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



El contenido formativo cumple con ciertas características relativas a:

- **Voz y tono de los contenidos:** La voz representa la “personalidad” de los contenidos que no debe cambiar nunca. Es transversal, homogénea y universal a todos los contenidos formativos que forman parte del plan de capacitación.

Todos los contenidos, materiales formativos y recursos descritos y utilizados en los cursos:

- Utilizan un lenguaje directo, sencillo y cercano, para llegar sin dificultades al público objetivo.
 - Comparten el conocimiento con claridad, empatía e ingenio.
 - Con carácter general, utilizan lenguaje e imágenes respetuosas con el principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y de respeto a la utilización de lenguaje inclusivo.
 - Están sometidos a una corrección de estilo, de tal forma que están exentos de errores gramaticales y, en concreto: errores ortográficos, de sintaxis, semánticos y léxicos.
 - Son serios y formales, pero a la vez incorporan el humor en puntos muy concretos de forma ocasional y siempre muy inteligente.
- **Estándares ergonómicos:** Los contenidos de cada curso, para adaptarse a la realidad y necesidades de formación de las personas adultas, están diseñados bajo los estándares de la ISO 9241, donde se persigue en todo momento, para los requisitos ergonómicos aplicables a los terminales visuales en entornos de trabajo de oficinas: efectividad, eficiencia y eficacia. Los contenidos locutados tendrán siempre subtítulos.

Por otro lado, los diferentes recursos dentro de cada área temática y que contengan locución, serán transcritos en formato texto, para que puedan ser accesibles a personas con discapacidad auditiva.

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Orundo
Miembro Titular



- **Diseño instruccional:**

- Aprendizaje constructivo: El proceso de enseñanza-aprendizaje de este tipo de formación online está orientado a favorecer el aprendizaje constructivo:
 - Cada curso se inicia desde los conceptos más generales, para ir adentrándose progresivamente en operativas más concisas de cada contenido.
 - La formación, principalmente individualizada, permite al/a alumno/a seguir su propio ritmo de aprendizaje, lo que le va a ayudar a asimilar mejor los contenidos, sin sentirse comparado ni competitivo.
 - El/a participante tiene un papel dinámico en su formación, no es sólo un consumidor de contenidos. El aprendizaje utiliza componentes donde el/a usuario/a interactúa, participa y se considera parte activa del aprendizaje.
 - Se aplican los principios de:
 - Acción. Mediante las técnicas activas se logra el desarrollo de habilidades.
 - Participación. Se presentan los contenidos teóricos y se consolida su asimilación mediante la realización de ejercicios eminentemente prácticos, tanto online como offline, simulando el entorno real de la herramienta objeto de estudio.
- Características didácticas de los materiales: Para que la información sea asimilada fácilmente, en el diseño didáctico de los contenidos se aplicarán los siguientes principios de estructuración:

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



Ilustración 104 Principios de Estructuración de los Materiales

Principio	Descripción	Justificación
Fragmentación	La información se estructura en unidades pequeñas y manejables	Mejora la comprensión
Relevancia	Toda la información contenida en un fragmento (pantalla, párrafo, etc.) contiene una sola idea	Mejora la comprensión y ahorra tiempo.
Etiquetado	Se separa el contenido en etiquetas	Facilita la comprensión y el acceso a la información.
Consistencia	Se utiliza la misma terminología, etiquetas, formatos, organización y secuencias similares para temas semejantes	Ahorra tiempo, permite acceso rápido a la información, evita ambigüedad y se centra en el contenido, no en la forma.
Gráficos integrados	Siempre que un texto se pueda representar gráficamente, se ha hecho. Se entiende por gráfico las ilustraciones, fotos, dibujos, animaciones, tablas, ...	El 50% de los adultos aprenden mejor si aparecen ilustraciones y otros elementos gráficos en lugar de palabras.
Detalle accesible	Se ha pensado a quién va dirigido el curso y hasta qué punto hay que detallarlo.	Reduce el tiempo de aprendizaje

En base a los principios metodológicos descritos, los materiales formativos cuentan con las siguientes características:

- **Interactividad.** Para conseguir la implicación y evitar el consumo pasivo de los materiales formativos, los contenidos incorporan distintos niveles de interactividad.
- **Usabilidad.** Todos los contenidos son fáciles de consumir porque están diseñados siguiendo los más actuales estándares de usabilidad y experiencia de usuario/a.
- **Seguridad.** Los sistemas responden a las máximas exigencias de seguridad en el acceso a la información y manipulación, en la integridad de los datos y en la capacidad de su recuperación en caso de fallo.
- **Orientación al usuario/a.** Todos los contenidos desarrollados van a estar claramente orientados a favorecer el estudio y comprensión.

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Orundo
Miembro Titular



Para ello, cuentan con ayudas, glosarios, y cuántos recursos son necesarios para favorecer el aprendizaje.

- **Mantenibilidad.** Los materiales están contruidos de tal forma que son sencillos de mantener para que puedan actualizarse y mantenerse al día. Esta característica es especialmente relevante en el ámbito de la enseñanza/aprendizaje de aplicaciones dada la rápida evolución de prácticas y herramientas.

- **Características técnicas**

- Técnicamente, los cursos están preparados para que puedan ser abandonados en cualquier momento, guardando una marca de seguimiento en la plataforma. Este seguimiento permite saber en todo momento qué parte del curso se ha realizado, cuánto queda y permite poder continuar el curso en el mismo punto en el que lo dejó. De esta manera da respuesta a las preguntas: ¿Dónde estoy?; ¿Dónde puedo ir?; ¿Dónde he estado?; ¿Cuánto me queda? Dichas marcas son visibles desde el LMS y desde la visión general del itinerario formativo o área temática.
- Para garantizar el correcto seguimiento de los contenidos, se utiliza, en todos los recursos en los que es posible y adecuado, el estándar SCORM 1.2 (Shareable Content Object Reference Model - Modelo Referenciado de Objetos de Contenido Compatible- que supone un conjunto de especificaciones cuyo fin es estandarizar la producción de contenidos en e-learning y facilitar su seguimiento).

- **Formato pedagógico – Diseño visual e identidad gráfica del GORE ICA**

- Los contenidos se van a desarrollar de acuerdo con los requerimientos técnicos definidos por el GORE ICA y teniendo en cuenta su identidad gráfica y diseño visual.
- La interfaz de diferentes elementos que contienen las acciones y los itinerarios formativos se adecuarán al entorno visual del GORE ICA, estando

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



personalizada con los logos, colores, tipografías, etc. En caso de que existan requerimientos específicos de los contenidos formativos, que no estén definidos en el documento de requisitos, serán validados previamente con el GORE ICA.

- Para lograr un efecto visual de relajación y concentración, totalmente adaptado para un estudio prolongado en pantalla, los textos e iconos presentan las siguientes características de diseño gráfico:

Ilustración 105 Característica de Diseño Gráfico para los Cursos

Fuente	Imágenes	Localización
La fuente utilizada en el material es fácilmente legible, teniendo un tamaño mínimo de 10-12 puntos.	En las pantallas de contenido se incluyen imágenes: capturas, gráficos, dibujos, esquemas, tablas, etc. Son descriptivas del contenido, evitándose las imágenes sin relación o meramente decorativas.	Los elementos didácticos se distribuyen en pantalla siguiendo los criterios de usabilidad en los que se establece: una ordenación adecuada y de lógica "visualización".
Efecto "Rollover" Los elementos interactivos, al pasar el puntero del ratón sobre ellos, cambian de aspecto o imitan movimiento. Este efecto visualmente produce la sensación de estar "vivo" y por lo tanto incita al usuario a hacer clic con el puntero del ratón sobre él.		

Tal y como se ha mencionado en la "Fase 1 de diseño del programa del personal digital - Diagnóstico de las habilidades digitales" se utilizará una **herramienta** para la realización end-to-end del proceso formativo en competencias digitales para los empleados públicos del GORE ICA.

Diagnóstico de la satisfacción

Para diagnosticar la satisfacción y éxito de los cursos, se propone la creación y ejecución de un **Plan de Medición** que contemple los siguientes puntos:

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



- **Objetivo:** establecer objetivos claros y alineados con los resultados esperados de los cursos formativos.
- **Indicadores** cuantitativos y cualitativos: detallar KPIs cuantitativos y cualitativos que permitan hacer seguimiento del cumplimiento de los objetivos establecidos.
 - Indicadores cuantitativos:
 - Tasa de participación: porcentaje del personal que participó en el curso.
 - Tasa de finalización: porcentaje del personal que completó el curso.
 - Satisfacción del usuario: diagnósticos de los participantes sobre la calidad y utilidad de los cursos.
 - Indicadores cualitativos:
 - Percepción del impacto en el trabajo diario: opinión de los participantes de los cursos sobre cómo han influido los cursos en la realización de tareas diarias.
- **Instrumentos de medición:** para recopilar los datos necesarios para calcular los indicadores previamente definidos, se considera necesario la realización de encuestas al personal participante una vez finalizado el curso o de forma periódica durante la realización de este, así como análisis de datos de participación en aplicaciones colaborativas.

Para la realización de encuestas, se propone la utilización herramientas digitales de formularios y encuestas, que permite la creación de encuestas de forma sencilla.

- **Frecuencia** de medición: la frecuencia de medición puede variar según diversos factores, sin embargo, se propone la realización de:
 - Mediciones a corto/medio plazo: al finalizar cada módulo o actividad formativa, para obtener feedback inmediato sobre la calidad de la capacitación y la percepción de su utilidad

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



- Mediciones a largo plazo: al finalizar el programa y periódicamente de forma mensual hasta pasados 6 meses de su finalización, para diagnosticar el impacto en la productividad y adopción de nuevas prácticas

Seguimiento y soporte en remoto a la planificación y ejecución de las formaciones a usuarios finales

Durante la ejecución de las formaciones por parte de los dinamizadores, se dará **soporte remoto para garantizar una adecuada planificación y ejecución de las formaciones**, facilitando una rápida respuesta a los desafíos y obstáculos que se encuentren los dinamizadores.

Este proceso de seguimiento y soporte se considera esencial para garantizar la efectividad y el éxito del programa formativo:

- Controlando el cumplimiento de las planificaciones establecidas en el Plan de formación genérico en habilidades digitales.
- Realizando ajustes en tiempo real según las necesidades detectadas, como cambios en el contenido del curso, solución de problemas técnicos, o adaptaciones a las dinámicas del grupo.
- Ofreciendo asesoramiento personalizado a los dinamizadores que soliciten soporte.
- Ayudando a identificar áreas de mejora en la ejecución de las capacitaciones.
- Proporcionando asistencia técnica para resolver cualquier problema relacionado con las herramientas digitales que puedan surgir durante las sesiones de capacitación.

Por todo ello, se considera especialmente valiosa la flexibilidad que ofrece un modelo de soporte remoto, especialmente en el caso del GORE ICA donde los dinamizadores están distribuidos geográficamente.

Fase 2B – Impulso a la transformación digital del personal de servicios centrales

La ejecución del Impulso a la transformación digital del personal de servicios centrales abarca las siguientes actividades:

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular

Ilustración 106 Actividades de la Fase de Impulso a la Transformación Digital del Personal de Servicios Centrales



Entendimiento de los casos de uso y diseño del material



Ejecución de formaciones por caso de uso (a *champions* y Mesa de Servicios)



Acompañamiento y soporte a la red de *champions*

Seguimiento y soporte en remoto a la planificación y ejecución de las formaciones a usuarios finales

Tal y como se ha detallado en la Fase 1, se establece la ejecución de un plan formativo específico basado en casos de uso para impulsar la transformación digital del personal de los Servicios Centrales del GORE ICA, con el objetivo de lograr un alto grado de **familiarización con las nuevas herramientas y procedimientos para adoptarlos de forma efectiva en su trabajo diario**.

Se impulsarán **3 casos de uso mensuales**, para los que se diseñará ejercicios prácticos para lograr un alto grado de adopción real de las habilidades digitales, diferenciando 2 formatos de materiales formativos:

- **Píldoras de adopción:** a lo largo de las semanas de despliegue del Plan, los usuarios serán capacitados a través de los responsables de cada equipo (*champions*), los cuales usarán las píldoras de adopción. Se denomina píldora de adopción a unidades de aprendizaje concisas y focalizadas que ofrecen información específica sobre funcionalidades de una nueva herramienta o sobre un nuevo procedimiento de trabajo.

Su objetivo es proporcionar conocimientos esenciales de manera fácilmente digerible, facilitando la asimilación de información en breves periodos de tiempo. Estas píldoras pueden ser presentaciones o videos de corta duración.

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

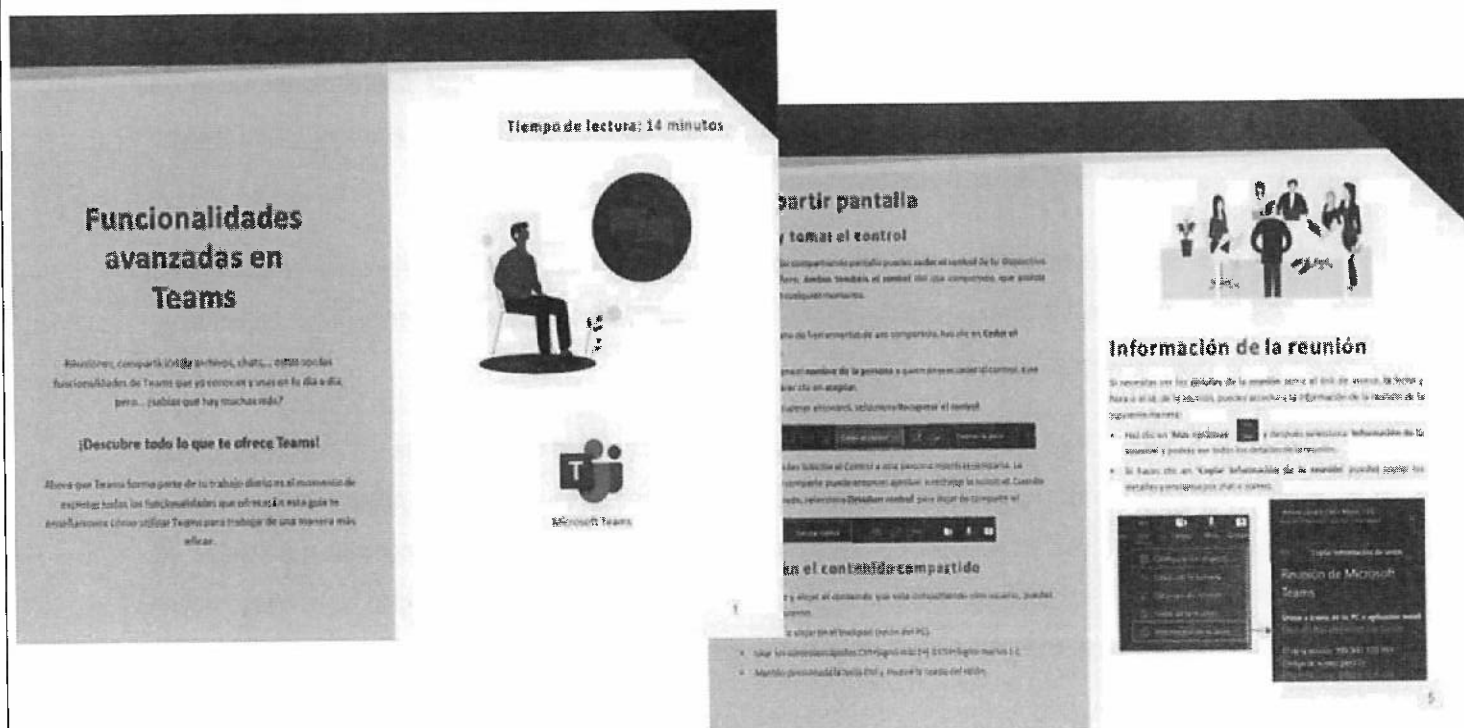
Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular

- **Retos:** para fomentar la adopción de los nuevos procedimientos y herramientas raíz de la Transformación Digital de la organización, se crearán retos de corta duración enfocados a mostrar la usabilidad de dichos procesos y herramientas, y así poner a prueba al personal en la aplicación de las habilidades adquiridas.

El objetivo principal de los retos es, por lo tanto, consolidar el aprendizaje y proporcionar al personal la oportunidad de practicar y reforzar las habilidades en un entorno controlado.

En esta línea, se considera importante destacar que se dispondrá de una biblioteca de píldoras de adopción y retos de aprendizaje que pueden ser usados como aceleradores, agilizando los tiempos de proyecto.

Ilustración 107 Ejemplo de Materiales de Formación: Píldoras de Adopción

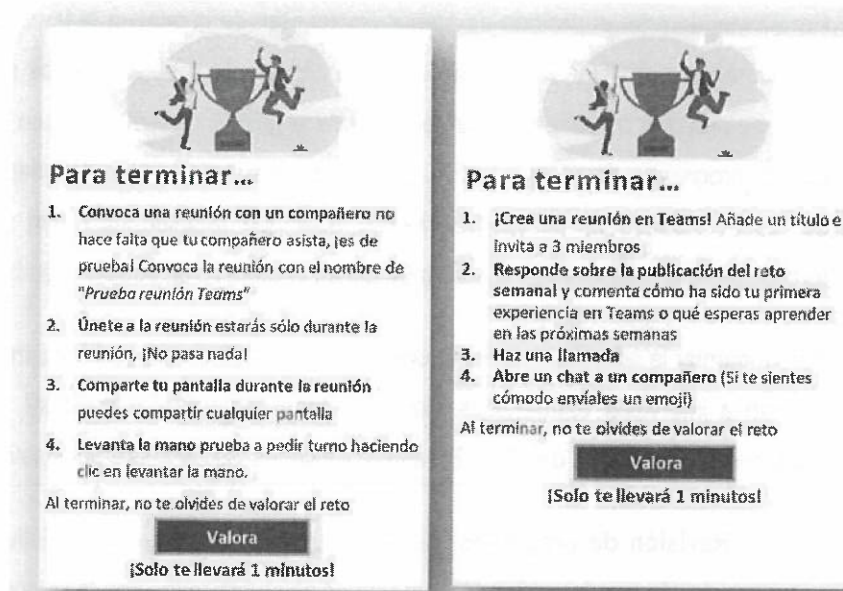


Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular

Ilustración 108 Ejemplo de Materiales de Formación: Retos



Ejecución de capacitaciones por caso de uso (a *champions* y Mesa de Ayuda)

Por cada uno de los casos de uso mensuales que se defina, se realizarán **dos sesiones de formación en remoto a los champions (responsables de cada equipo)** seleccionados, para que adquieran un alto grado de comprensión del contenido del caso de uso, habilitando así una adecuada formación posterior a los colectivos del personal objetivo.

Por otro lado, es importante recalcar que, ante cualquier cambio en los procedimientos de una organización, es clave prever acciones de formación y establecer los mecanismos de soporte correctos para garantizar que la Mesa de Ayuda pueda prestar un servicio de atención óptimo.

Es por ello, que se realizará **una sesión de capacitación a la Mesa de Ayuda** por cada uno de los casos de uso mensuales que se defina asegurando que los empleados de la Mesa de Ayuda son conocedores del funcionamiento de estos para dar respuesta de forma eficaz a las dudas que puedan surgir al personal del GORE ICA.

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



Acompañamiento y soporte a los champions

Por último, durante el período de ejecución del Plan de impulso a la transformación digital, se considera clave realizar un adecuado **acompañamiento y soporte a los champions**. En esa línea, se propone la realización de sesiones de seguimiento periódicas con los champions para discutir progresos, desafíos y logros. Estas sesiones, no solo permiten diagnosticar el impacto de las actividades formativas realizadas, sino que también fomentan un diálogo abierto, fortaleciendo la colaboración y la adaptación en el proceso de adopción de habilidades digitales.

Para fomentar la adhesión, se establecerá un calendario regular, garantizando que las sesiones ocurran a intervalos estratégicos, como semanal, quincenal o mensual, dependiendo de la duración y alcance final del Plan. En dichas sesiones, se abordará principalmente:

- **Revisión de progresos:** diagnosticar el progreso de los colectivos del personal en relación con los retos de transformación identificados con la Dirección del GORE ICA, analizando las métricas cuantitativas y cualitativas para comprender cómo las habilidades digitales se están integrando en las tareas diarias del personal.
- **Discusión de desafíos y obstáculos:** se proporcionará un espacio para que los champions expresen los desafíos que han enfrentado al realizar las actividades formativas, lo que permitirá visualizar obstáculos comunes y buscar soluciones colaborativas.

Las sesiones de seguimiento servirán a su vez para **identificar deficiencias y áreas de mejora** que sirvan para realizar ajustes en las actividades y materiales formativos diseñados, de esta forma, se garantiza una mejora continua de la formación y soporte ofrecidos al personal y champions.

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Criundo
Miembro Titular



Ejecución del plan de comunicación en coordinación con el área de comunicación y RR.HH. del GORE ICA

Tras la finalización de la fase 1 Diseño del Programa Personal Digital, en la que se definen los planes de formación a seguir, será momento de ejecutar el **Plan de Comunicación** en coordinación con el área de comunicación y RR.HH. del GORE ICA.

La ejecución del Plan de Comunicación contempla las siguientes actividades:

- **Diseño de comunicaciones:** Se encargará de diseñar un total de 4 mensajes al año a difundir a través de uno de los siguientes canales de comunicación:
 - Correo electrónico
 - Cartelería digital
 - Tótems
- **Soporte y coordinación** con el área de comunicación y RR.HH. del GORE ICA: en coordinación con el área de comunicación y RR.HH. del GORE ICA, se asegurará que los mensajes clave estén alineados con los objetivos organizacionales y que haya coherencia en la información transmitida a través de los diferentes canales, garantizando mensajes claros y consistentes.

Coordinación con Gestión del Cambio

Durante la ejecución de los programas formativos definidos, se considera clave estar en coordinación constante con la gestión del cambio, de cada uno de los servicios transformados digitalmente, para asegurar:

- **Alineamiento de mensajes clave:** Gestión del Cambio se centra en comunicar y gestionar cambios en las operativas de trabajo, por lo que es fundamental coordinar las actividades formativas con los cambios identificados.
- **Gestión de expectativas:** Gestión del Cambio se ocupa de manejar las expectativas de los empleados durante periodos de cambio, por lo que es necesario anticipar y

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



abordar posibles resistencias o inquietudes que el personal pueda tener con respecto a las nuevas operativas y tenerlas en consideración en las actividades de capacitación.

- **Identificación de necesidades de capacitación:** una adecuada coordinación permitirá a su vez identificar habilidades y conocimientos adicionales necesarios para que los empleados se adapten a las nuevas operativas.

❖ **Módulo 14. Fortalecimiento de la Transformación Digital**

➤ **Análisis técnico**

En el marco de lo establecido en el Decreto Supremo 085-2023-PCM, las entidades de la administración pública involucradas en la implementación de la Política Nacional articulan sus planes estratégicos y operativos con los objetivos, lineamientos, servicios y actividades operativas establecidas en la Política Nacional de Transformación Digital al 2030, en el marco de sus funciones y competencias.

En tanto, la Política Nacional de Transformación Digital al 2030 se aplica a todas las entidades de la administración pública señaladas en el artículo I del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; así como, a las empresas públicas de los gobiernos regionales y locales, las que se encuentran en el ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (FONAFE), empresas del sector privado, la academia, la sociedad civil y la ciudadanía; el Gobierno Regional de Ica tiene la obligación de diseñar, actualizar e implementar el Plan de Transformación Digital a nivel territorial.

En esa misma línea, es fundamental añadir que las entidades involucradas en la Política Nacional de Transformación Digital al 2030 adecúan sus instrumentos de gestión y planeamiento a lo establecido en dicha Política Nacional, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 11.4 del artículo 11 del Reglamento que regula las Políticas Nacionales, aprobado por Decreto Supremo N° 029-2018-PCM.

Asimismo, las entidades públicas cuyas competencias y funciones impactan y/o se vinculan directamente con el proceso nacional de transformación digital, podrán establecer en sus Planes Estratégicos Institucionales la transformación digital como un Objetivo Estratégico Institucional

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

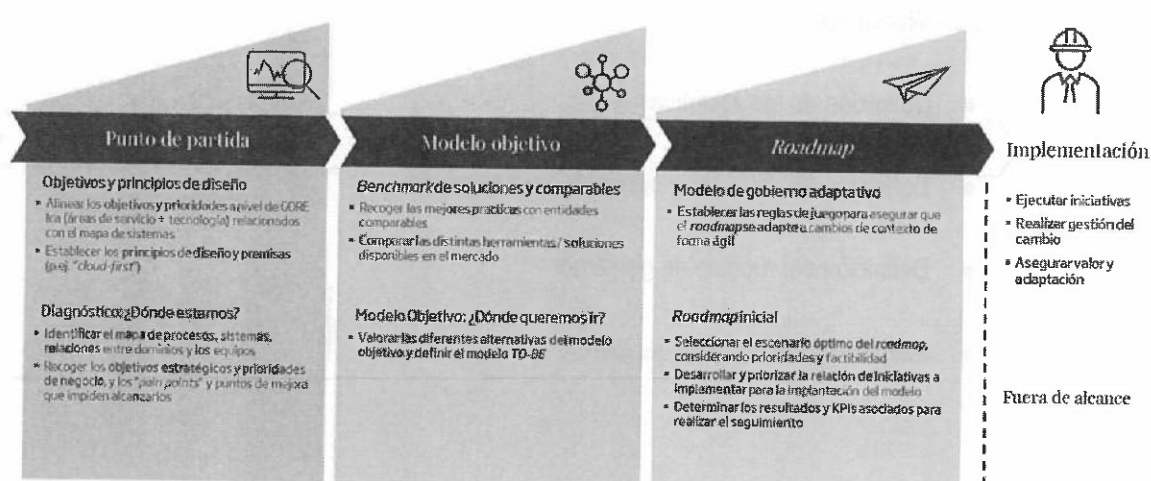
Econ. Michael Santiago
Vargas Criundo
Miembro Titular

de tipo I y todas las entidades públicas que busquen mejorar o fortalecer sus procesos o su diseño organizacional, el uso de sus recursos, la provisión de sus bienes y servicios, y en general optimizar su gestión, con la finalidad de satisfacer las demandas de los ciudadanos que atienden, podrán establecer en sus Planes Estratégicos institucionales la transformación digital como una Acción Estratégica Institucional asociada a un Objetivo Estratégico de tipo II.

➤ Diseño preliminar

Para definir la **Guía para el Fortalecimiento de la Transformación Digital**, se propone una metodología articulada en tres fases de trabajo:

Ilustración 109 Alcance de la Guía para el Fortalecimiento de la Transformación Digital



➤ Alcance funcional

El plan presenta el siguiente alcance:

Fase 1 – Punto de partida

- Alineación de las premisas y principios de diseño.
- Recogida de información interna.

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



- Diagnóstico inicial.
- Levantamiento y documentación de los procesos y sistemas.

Fase 2 – Modelo objetivo

- *Benchmark*
- Determinación de escenarios de evolución de las aplicaciones actuales
- Evaluación de alternativas
- Diseño del modelo objetivo

Fase 3 – Roadmap

- Definición de las iniciativas
- Definición de métricas y *business case* asociado
- Definición del modelo de gobierno
- Mecanismo de revisión del plan

➤ Descripción de las Alternativas de Solución al Problema

Fase 1 – Punto de partida

La definición del punto de partida o modelo AS IS abarca las siguientes actividades:

Alineación de las premisas y principios de diseño

Al inicio del proyecto, es necesario establecer una alineación clara de las premisas y principios de diseño, ya que estos elementos condicionarán la configuración del modelo objetivo a construir.

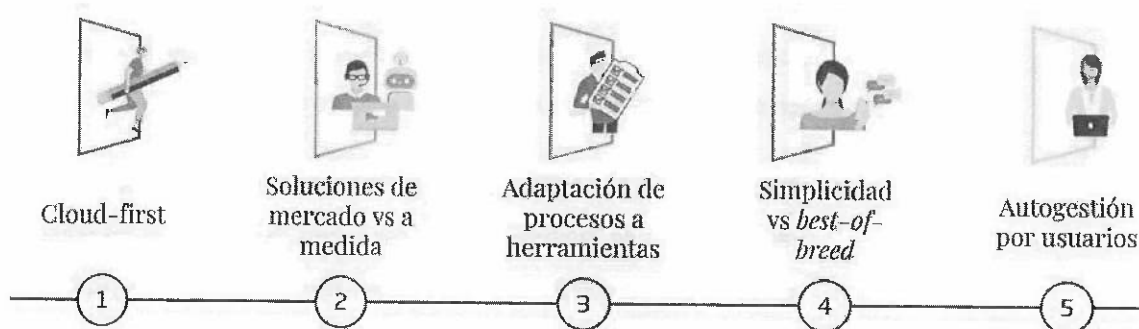
Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular

A continuación, se muestran, a modo ilustrativo, una serie de principios de diseño que pueden servir como fundamentos para la definición del modelo objetivo:

Ilustración 110 Principios de diseño. Ejemplo ilustrativo



- **Cloud-first:** preferencia por soluciones XaaS en la nube de manera predeterminada, con el objetivo de aumentar la flexibilidad y agilidad en la implementación y gestión de sistemas.
- **Soluciones de mercado vs a medida:** priorizar la adopción de soluciones líderes en el mercado en lugar de desarrollos a medida, buscando acelerar los procesos de implementación y simplificar el mantenimiento a largo plazo.
- **Adaptación de procesos a herramientas:** adaptación de procesos de negocio para ajustarse a la solución tecnológica seleccionada, asegurando una integración efectiva y eficiente.
- **Simplicidad vs *best-of-breed*:** reducción de la complejidad del mapa de sistemas e integraciones, optando por soluciones que, aunque no sean "lo mejor en su clase" (*best-of-breed*), ofrezcan simplicidad y coherencia en la arquitectura.
- **Autogestión de usuarios:** disminuir la dependencia de los equipos de tecnología, promoviendo la autonomía y habilidades de autogestión por parte de los usuarios finales.

Recogida de información interna

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Orundo
Miembro Titular



El proceso de recopilación de información interna tiene como objetivo obtener una comprensión completa de la situación inicial del GORE ICA. Se propone el uso de diversas técnicas para maximizar la obtención de información detallada y relevante. Estas técnicas incluyen:

- **Cuestionarios:** diseñar y enviar cuestionarios a todas las áreas del GORE ICA. Estos cuestionarios tienen el propósito de identificar las necesidades operativas específicas y comprender los procesos operativos de cada área.
- **Entrevistas individuales:** llevar a cabo entrevistas individuales con una selección representativa de profesionales de cada área, así como con los equipos de sistemas. Este enfoque permitirá una comprensión más profunda de la realidad actual, capturando percepciones individuales y detalles específicos de cada área.
- **Sesiones de trabajo conjuntas:** organizar *workshops*, ya sea de forma virtual o presencial, con el objetivo de facilitar la interacción directa y la colaboración entre los diferentes empleados de las distintas áreas de servicio y los equipos de sistemas. Estas sesiones permitirán recolectar información adicional y fomentar la discusión en un entorno colaborativo.

La aplicación del nivel de profundidad en cada técnica se ajustará de acuerdo con la situación de partida y los objetivos específicos del proceso. Este enfoque modular permite adaptarse a la complejidad y diversidad de la información requerida, asegurando que la recopilación sea exhaustiva y abarque todos los aspectos relevantes para la planificación de la transformación digital del GORE ICA.

Diagnóstico inicial

La etapa del diagnóstico inicial constituye un paso crucial después de recopilar la información interna. Este diagnóstico tiene como objetivos principales:

- **Analizar y evaluar la situación actual** del GORE ICA en términos de sus procesos, sistemas y estructura organizativa.
- **Identificar el grado de madurez tecnológica y evaluar la obsolescencia de los sistemas actuales.** Este aspecto es esencial para comprender la capacidad

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



tecnológica actual y las posibles limitaciones que podrían afectar la implementación de soluciones digitales.

- **Detectar áreas de mejora**, así como **identificar los puntos críticos** en el modelo operativo actual. Estos puntos críticos representan aspectos importantes que requieren atención para mejorar la eficiencia y eficacia del GORE ICA.
- **Analizar y documentar los requerimientos y necesidades** que actualmente no están siendo cubiertos por el GORE ICA.

Levantamiento y documentación de los procesos y sistemas

Para el levantamiento y documentación de los procesos se llevará a cabo un trabajo exhaustivo y ordenado en colaboración con los equipos de las distintas áreas de servicio y sistemas, para poder captar de forma clara y concreta cada uno de los procesos actuales.

Se propone seguir una sistemática ordenada que incluye los siguientes pasos:

- Se trabajará de la mano con los equipos de negocio del GORE ICA para **comprender en profundidad la cadena de valor y la división de los procesos internos**. Este análisis permitirá dibujar y examinar el mapa de procesos de manera integral.
- **Se establecerán *building blocks*** o pilares de análisis que facilitarán la clasificación y el estudio estructurado de los procesos. Esta clasificación garantizará una comprensión clara y ordenada de la complejidad operativa.
- **Se examinarán los sistemas y herramientas que respaldan los procesos** de negocio actuales del GORE ICA. Este análisis incluirá el diagnóstico de la organización, estructura y dimensionamiento de los equipos de personas involucradas en la ejecución de estos procesos.
- Se profundizará en la **comprensión de las relaciones entre los diferentes procesos**, así como en las implicaciones que estas relaciones tienen en el trabajo de los equipos de negocio y sistemas. Este enfoque integral ayudará a identificar sinergias, dependencias y áreas de mejora.

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



Se proporciona a continuación un ejemplo de fichas que pueden servir para recoger el mapa de procesos y los detalles específicos de cada proceso. Estas fichas serán herramientas fundamentales para consolidar la información recopilada y facilitarán el análisis posterior:

Ilustración 111 Mapa de procesos – Ficha 1. Ejemplo ilustrativo

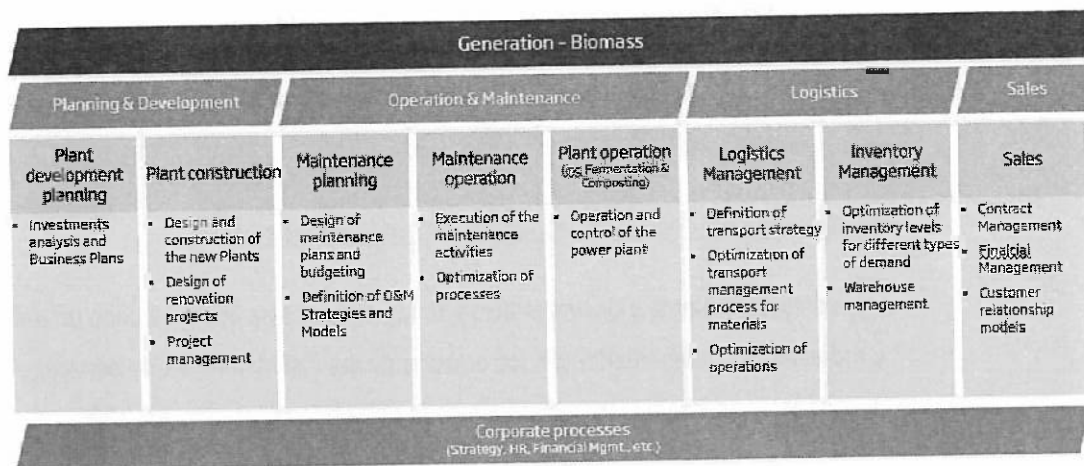
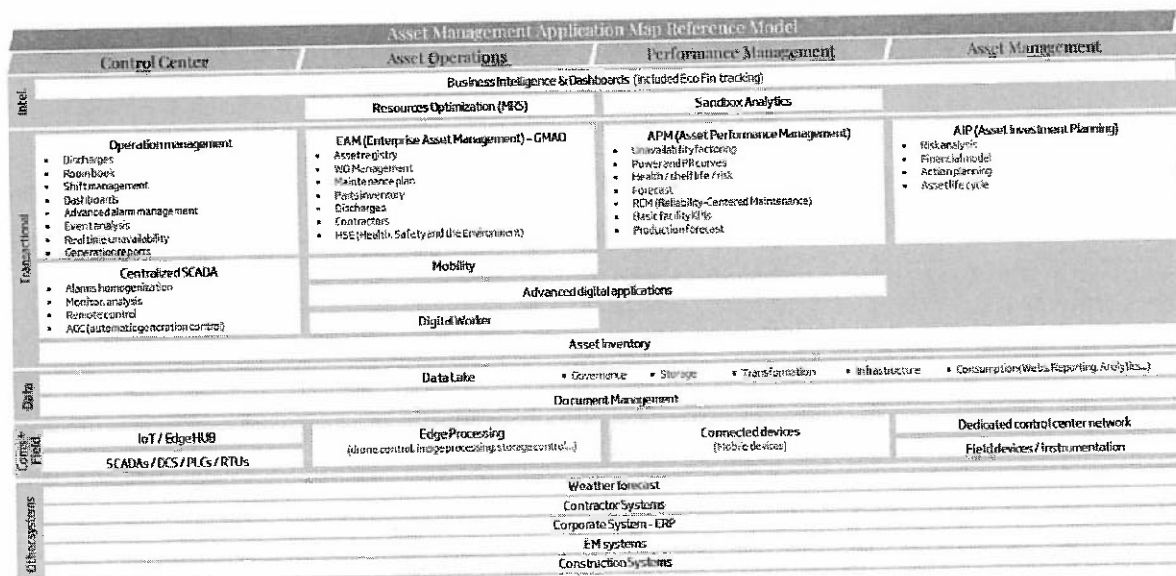


Ilustración 112 Mapa de procesos – Ficha 2. Ejemplo ilustrativo

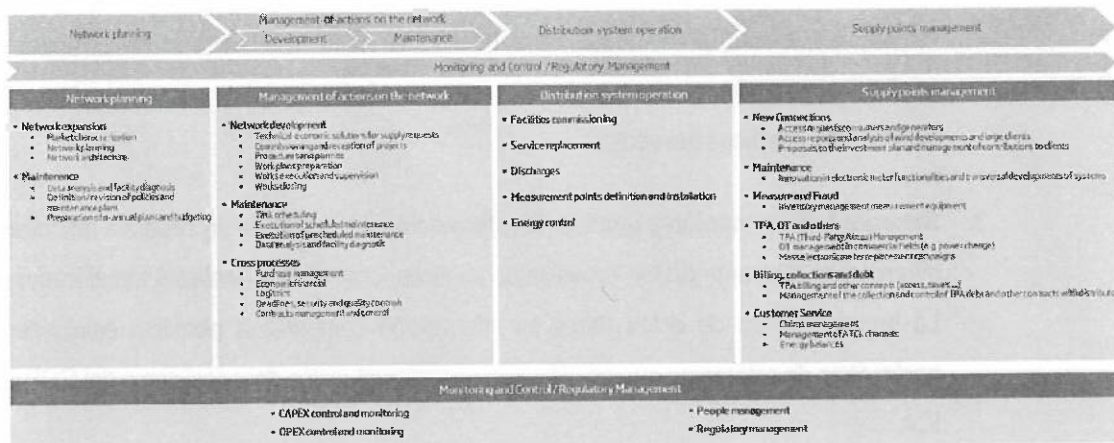


Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular

Ilustración 113 Mapa de procesos – Ficha 3. Ejemplo ilustrativo



Fase 2 – Modelo objetivo

La definición del modelo objetivo o modelo TO BE abarca las siguientes actividades:

- *Benchmark* de proveedores, una vez escogida la solución tecnológica
- Determinación de escenarios de evolución de las aplicaciones actuales
- Evaluación de alternativas
- Diseño del modelo objetivo

Benchmark

La realización de un *benchmark* externo constituye una herramienta estratégica fundamental en el proceso de definición del modelo objetivo (TO BE). Este ejercicio se centra en aprovechar las mejores prácticas y lecciones aprendidas de terceros, proporcionando así una base sólida para la toma de decisiones informadas.

La metodología propuesta para llevar a cabo el *benchmark* se compone de cuatro pasos clave:

1. **Determinar el perímetro y dimensiones a comparar:** se definirán claramente los procesos que serán objeto de análisis, estableciendo el alcance y las dimensiones específicas a comparar.

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



2. **Identificar organismos públicos / empresas y analistas de referencia:** se llevará a cabo la identificación de posibles organismos públicos o empresas y analistas de referencia que sean pertinentes para el *benchmark*. Estos referentes se seleccionarán cuidadosamente con el objetivo de obtener una visión integral del panorama externo y las mejores prácticas del sector.
3. **Recoger la información y analizar la información recogida:** se procederá a recopilar información relevante de los organismos públicos, empresas y analistas identificados. La transformación de estos datos en información comparativa permitirá establecer parámetros de referencia que se utilizarán para la evaluación del ecosistema del GORE ICA.
4. **Identificar tendencias y mejores prácticas:** se identificarán las tendencias y mejores prácticas que sean aplicables y relevantes para el contexto específico del GORE ICA. Se prestará especial atención a los aspectos tecnológicos, organizativos y culturales, asegurando así que las lecciones aprendidas se alineen efectivamente con los objetivos y desafíos particulares del GORE ICA.

Determinación de escenarios de evolución de las aplicaciones actuales

En la fase de definición del modelo TO BE, resulta esencial clasificar las aplicaciones existentes en el mapa de soluciones para determinar qué aplicaciones deben mantenerse, evolucionarse o sustituirse para lograr los objetivos de transformación digital.

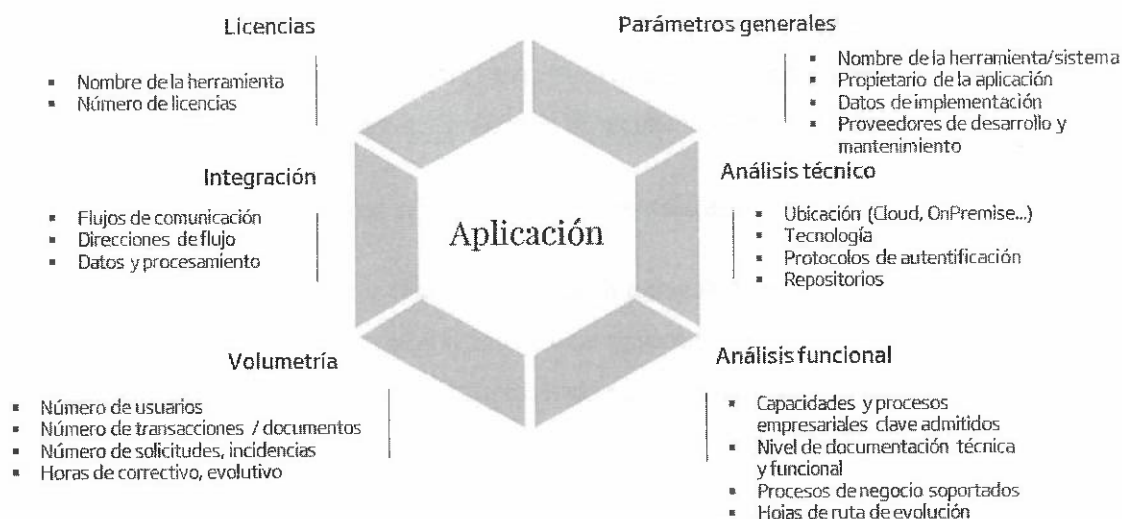
Para cada aplicación identificada, se recopilará la siguiente información detallada:

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular

Ilustración 114 Información a recopilar por aplicación



Se propone el uso del modelo TIME para la clasificación de las aplicaciones. Este modelo permite clasificar las aplicaciones y los sistemas en cuatro escenarios de evolución distintos:

- **Tolerar:** incluye sistemas que satisfacen de forma rentable las necesidades operativas con un nivel aceptable de riesgo y calidad de servicio.
- **Invertir:** comprende sistemas innovadores e integración de aplicaciones que aumentan la eficiencia, el valor o la influencia del proceso.
- **Migrar:** incluye sistemas que presentan decadencia técnica (*Legacy*) o no son técnicamente compatibles con la evolución tecnológica de la Red.
- **Eliminar:** comprende sistemas que ya no ofrecen un valor significativo a un coste determinado de manera eficaz, empezando por los que son técnicamente débiles.

Se llevará a cabo una **evaluación integral de todas las aplicaciones** según los parámetros más relevantes definidos por el GORE ICA. Este proceso permitirá tomar decisiones informadas sobre el destino de cada aplicación, asegurando una alineación efectiva con los objetivos estratégicos de la transformación digital.

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



Evaluación de alternativas

En base al *benchmark* realizado y las prioridades estratégicas del GORE ICA, se evaluarán las distintas alternativas propuestas para cubrir cada ámbito funcional, garantizando así la alineación con las mejores prácticas del mercado y los objetivos específicos del GORE ICA.

Para evaluar las alternativas, a continuación, se detallan los pasos principales a seguir:

1. **Identificación de las alternativas:** se identificarán alternativas específicas, tomando como referencia las mejores prácticas del mercado, las necesidades particulares del GORE ICA y sus objetivos estratégicos. Estas iniciativas se detallarán para comprender su alcance y potencial impacto.
2. **Definición de impulsores (drivers) y dimensiones de selección:** en colaboración con los equipos de negocio y tecnología, se definirán los impulsores de selección que guiarán la evaluación de las alternativas. Asimismo, se establecerán las dimensiones (factores) y la relevancia (ponderación) para cada impulsor.
3. **Puntuación de las alternativas:** en base a los impulsores y dimensiones previamente definidos, se llevará a cabo la puntuación de las alternativas. Este proceso de evaluación asignará valores a cada alternativa según criterios específicos, permitiendo identificar las soluciones más adecuadas para el GORE ICA.

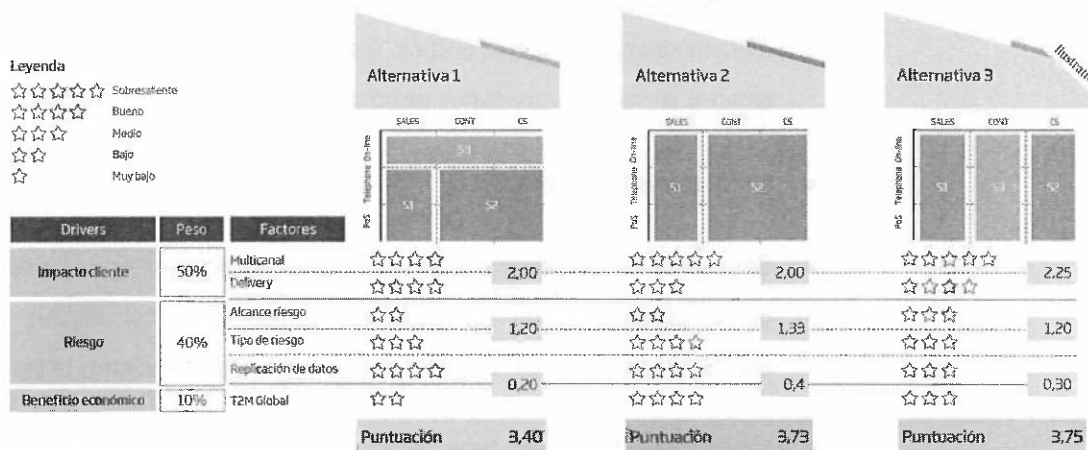
A modo ilustrativo, la evaluación de las distintas alternativas proporcionará un resultado que reflejará la idoneidad de cada opción, como se muestra a continuación:

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular

Ilustración 115 Evaluación de alternativas. Ejemplo ilustrativo



Diseño del modelo objetivo

En la definición del modelo objetivo o modelo TO BE, es esencial tener en cuenta diversas dimensiones que impactarán directamente en la configuración final. Estas dimensiones proporcionarán un marco integral para orientar la transformación digital del GORE ICA. A continuación, se detallan estas dimensiones clave:

- **Estrategia del GORE ICA:** la estrategia establece la dirección y los objetivos a largo plazo de la entidad. Al definir el modelo TO BE, se debe alinear la estrategia de transformación digital con los objetivos estratégicos del GORE ICA para garantizar una integración coherente y efectiva.
- **Posible replanteamiento y redefinición de los pilares o *building blocks* identificados en el AS IS:** se debe considerar la posibilidad de replantear y redefinir los pilares o *building blocks* identificados en el punto de partida (AS IS). Esto implica diagnosticar la eficacia de las estructuras existentes y ajustarlas según las necesidades y metas del modelo objetivo.
- **Principios de la arquitectura:** los principios de la arquitectura (tecnología, cloud, open source), deben guiar el diseño del modelo objetivo. Estos principios proporcionarán la base para decisiones arquitectónicas coherentes y alineadas con los objetivos estratégicos.

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Marquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



- **Mapeo de procesos, canales, segmentos y sistemas:** la comprensión detallada de los procesos, canales, segmentos de usuarios y sistemas es esencial para mapear de manera efectiva el modelo objetivo. Este análisis abarcará tanto los procesos internos como la interacción con partes externas y los sistemas involucrados.
- **Mapa de sistemas objetivo.**
- **Secuencia de despliegue:** La secuencia de despliegue define el orden y la prioridad en la implementación de diferentes componentes del modelo objetivo. Esta planificación secuencial asegura una transición eficiente durante la transformación.
- **Modelo de integración (arquitectónico):** la arquitectura de integración define cómo los diferentes sistemas y componentes se conectan y colaboran. Al diseñar el modelo TO BE, se debe establecer un modelo de integración arquitectónico que optimice la interoperabilidad y la eficiencia.
- **Inventario de integraciones entre sistemas:** Un inventario exhaustivo de las integraciones entre sistemas existentes y propuestos es un punto fundamental para tener en cuenta en el diseño del modelo TO BE, ya que asegura que las conexiones entre sistemas estén debidamente gestionadas y que se minimiza la interrupción durante el despliegue.

Fase 3 – Roadmap

La elaboración del roadmap para el Fortalecimiento de la Transformación Digital abarca las siguientes actividades:

- Definición de las iniciativas
- Definición de métricas y *business case* asociado
- Definición del modelo de gobierno
- Mecanismo de revisión del plan

Definición de las iniciativas

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular

El primer paso para establecer un *roadmap* o hoja de ruta, es definir las iniciativas con las que lograr alcanzar el modelo objetivo. Las iniciativas se clasificarán por *building blocks* de análisis o categorías que permitan identificarlas por lugares de impacto dentro del GORE ICA. Por ejemplo, iniciativas tecnológicas, de atención, gestión del cambio, etc.

Una vez definidas las iniciativas se agruparán por prioridad y se elaborará una ficha para cada una con la información más relevante. Las fichas contendrán información cualitativa y cuantitativa que permita comprender la iniciativa en cuestión.

Para cada ficha de iniciativa, se propone incluir la siguiente información:

- **Descripción y objetivos:** Detalle de la iniciativa en cuestión, así como los objetivos principales.
- **Actividades:** Enumeración de las diferentes actividades necesarias para llevar a cabo la iniciativa.
- **Impacto en la prestación de servicios a la ciudadanía / beneficios:** Beneficios esperados con la implantación de la iniciativa, como disponibilización de servicios de mayor valor para el ciudadano, reducción de costes, aumento de la productividad marginal de los recursos, etc.
- **Inversión en Capex y Opex:** Desembolso requerido para llevar a cabo la iniciativa en base a criterios definidos.
- **Calendario / Deadlines:** Tiempos de ejecución, así como las dependencias de otras implementaciones para poder comenzar.
- **Áreas / stakeholders involucrados:** Personas físicas o perfiles organizativos encargados de realizar el seguimiento y ejecución de la iniciativa.
- **Outputs:** Resultados obtenidos tras realizar la implementación de la iniciativa.
- **Implicaciones en la organización, en las personas y en procesos:** asegurar consistencia en la gestión del cambio.

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



A modo ilustrativo, se presenta a continuación un ejemplo de ficha que puede utilizarse para detallar una iniciativa específica:

Ilustración 116 Ficha detalle iniciativa. Ejemplo ilustrativo

Iniciativa: XXX

Descripción y objetivos Descripción	Áreas del negocio / Stakeholders involucrados <table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>																									
Actividades - Actividad 1 - Actividad 2 - Actividad 3 - Actividad X	Impacto en negocio / Beneficios Descripción <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> </table>	1	2	3	4	Inversión en Capexy Opex <table border="1"> <tr> <td>CAPEX</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>RPI/RFP</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>IT Consulting</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> </table>	CAPEX					RPI/RFP					IT Consulting					Total	1	2	3	4
1	2	3	4																							
CAPEX																										
RPI/RFP																										
IT Consulting																										
Total	1	2	3	4																						
Calendario / Deadlines - Duración estimada - Fecha de inicio		Outputs - Descripción Implicaciones en la organización y en las personas, en procesos - Descripción																								

Finalmente, todas las iniciativas detalladas se incorporarán a un *roadmap* o hoja de ruta. Este documento ofrecerá una visión estructurada y facilitará un seguimiento organizado a lo largo del tiempo, asegurando una ejecución coordinada y eficiente.

Definición de métricas y business case asociado

La definición de métricas y el *business case* (BC) asociado permitirá establecer la aspiración y medir los resultados esperados durante la ejecución. A continuación, se detalla la metodología propuesta a seguir:

- **Agrupación de las mejoras:** las mejoras prioritarias se agruparán en iniciativas o líneas de acción para facilitar la planificación, la ejecución y la cuantificación. Las mejoras se pueden agrupar, por ejemplo, de la siguiente forma:
 - a. Organización
 - b. Procesos y procedimientos
 - c. Tecnologías emergentes

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



- d. Infraestructura
- e. Integraciones
- f. Gestión y seguimiento

- **Beneficios y costes previstos por iniciativa:** se incluirán estimaciones de beneficios y costes asociados, tanto de CAPEX como de OPEX, para 3 años. Además, ofrecerá un análisis de sensibilidad para los principales supuestos, así como la comprobación del impacto en diferentes escenarios (pesimista, optimista y moderado).

a. Beneficios:

- i. Intangibles: Ahorros difíciles de cuantificar (por ejemplo, satisfacción del ciudadano y/o tiempo)
- ii. Ingresos: Aumento de los ingresos debido a la mejora operativa (hacia el valor añadido)
- iii. *Penalty*: Ahorro gracias a la reducción de sanciones y multas
- iv. Mantenimiento: Reducción de costes gracias a la simplificación de los procesos
- v. Calidad: Reducción del error humano, de las reclamaciones y de los reprocesos
- vi. Operacional: automatización y sistematización de tareas repetitivas y manuales
- vii. Productividad: Reducción de la TMO de los procesos de servicio mediante el rediseño, el autoservicio, etc.

b. Costes:

- i. Operacional: Coste del funcionamiento diario, supervisión y mantenimiento de la iniciativa (OPEX)

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



- ii. SaaS: Servicios de mantenimiento de SW, infraestructuras, etc. (OPEX)
 - iii. Amortización: Costes de amortización de la iniciativa a lo largo de su vida útil (OPEX)
 - iv. Gestión del Cambio: para la formación, la difusión, las mejoras, el apoyo (CAPEX)
 - v. Desarrollo inicial: inversión relacionada con el desarrollo de la iniciativa (CAPEX)
 - vi. Diseño inicial: servicios de consultoría/TI para el diseño de la iniciativa (CAPEX)
- **Cálculo ROI:** se calculan parámetros clave como inversión inicial, costos anuales, ahorro anual, reproducción, retorno de la inversión (ROI) y plazo. Este cálculo permitirá ajustar las iniciativas según sea necesario para garantizar su viabilidad económica, asegurando que estén alineadas con los objetivos estratégicos y sean económicamente sostenibles.

Es importante tener en cuenta que el **Business Case** y la **hoja de ruta** estarán relacionados y requerirán su **ajuste en función de la priorización**. Los cambios en la planificación repercutirán en los costes y ahorros incurridos en el horizonte temporal (3 años).

Modelo de gobierno

El modelo de gobierno del *roadmap* establecerá las reglas de juego que permitirán su revisión de forma ágil y eficaz durante la fase de despliegue.

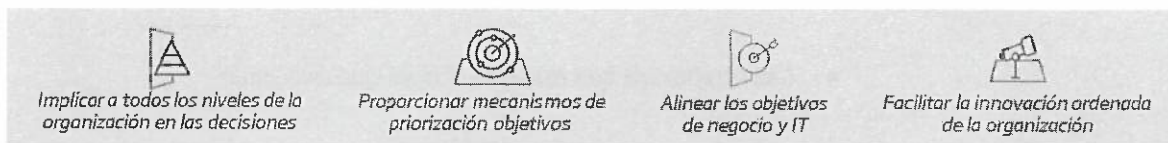
Se propone un modelo de gobierno que tiene como fundamentos:

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

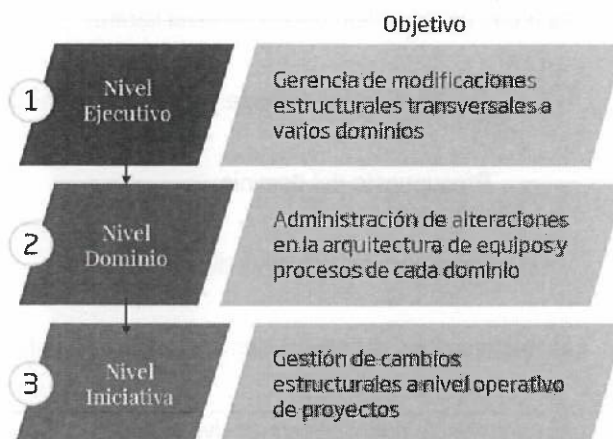
Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular

Ilustración 117 Fundamentos Modelo de Gobierno para la Guía para el Fortalecimiento de la Transformación Digital



A continuación, se propone un modelo de gobierno de tres niveles, ágil y efectivo en la toma de decisiones, a validar con GORE ICA:

Ilustración 118 Objetivos del Modelo de Gobierno para la Guía para el Fortalecimiento de la Transformación Digital



El **nivel ejecutivo** será el encargado de gestionar y decidir sobre cambios estructurales que afecten a múltiples áreas de manera transversal.

- Las áreas de actuación para este nivel serán:
 - Presupuesto global
 - Arquitectura tecnológica y de procesos general
 - Prioridades de negocio
 - Cambios de alcance de dominios
 - Gestión de tiempos

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



- Objetivos organizativos
- El responsable será el Comité de Dirección
- Las ceremonias que realizará el nivel ejecutivo serán:
 - Comité estratégico (trimestral)
 - Comité ejecutivo (mensual)

El **nivel dominio** será el encargado de gestionar modificaciones en la estructura de equipos y procesos en cada área.

- Las áreas de actuación para este nivel serán:
 - Arquitectura tecnológica y de procesos del dominio
 - Presupuesto del dominio
 - Estructura organizativa del dominio
- Los responsables del nivel serán los responsables funcionales del dominio
- Las ceremonias que realizará el nivel dominio serán:
 - Sesiones de programa (quincenales)

El **nivel iniciativa** será el encargado de gestionar las modificaciones estructurales de proyectos a nivel operativo.

- Las áreas de actuación para este nivel serán:
 - Estructura organizativa de proyecto
 - Priorización de tareas
 - Interdependencias entre proyectos
- El responsable del nivel será el/los jefe/s de proyecto

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



- Las ceremonias que realizará el nivel ejecutivo serán:
 - Seguimiento del proyecto (semanal)
 - Sesiones con distintas áreas del GORE ICA (quincenal y/o bajo necesidad)

Mecanismo de revisión de la guía

El mecanismo de revisión de la guía establecerá un marco estructurado para evaluar y ajustar, si es necesario, las iniciativas, métricas y el modelo de gobierno propuestos. Este enfoque permitirá una gestión dinámica y ágil de la transformación digital en el GORE ICA.

Para llevar a cabo una revisión efectiva, se considera clave tener en cuenta las siguientes actividades y consideraciones:

- **Diagnóstico periódico:** Se llevarán a cabo revisiones periódicas, al menos anuales, para diagnosticar el progreso y la eficacia de las iniciativas implementadas.
- **Retroalimentación de *stakeholders*:** Se recopilará el retroalimentación de *stakeholders* clave, tanto internos como externos, para incorporar perspectivas valiosas en el proceso de revisión.
- **Indicadores de desempeño:** Se establecerán indicadores de desempeño clave para medir el impacto y los resultados de las iniciativas, proporcionando una base objetiva para la revisión.
- **Flexibilidad en el *roadmap*:** El *roadmap* será diseñado con flexibilidad para permitir ajustes según las lecciones aprendidas y cambios en el entorno operativo.
- **Actualización del Modelo de Gobierno:** Si es necesario, se realizarán ajustes en el modelo de gobierno para garantizar su alineación con las necesidades emergentes del proyecto.

Este mecanismo de revisión de la guía se integrará como una parte integral de la gestión de la transformación digital, asegurando la adaptabilidad continua y la alineación con los objetivos estratégicos del GORE ICA.

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



❖ **Módulo 15. Laboratorio de Innovación**

➤ **Análisis Técnico**

Se recomienda establecer un laboratorio de innovación que sirva como un espacio dedicado a la generación, experimentación y desarrollo de soluciones innovadoras. Este laboratorio puede fomentar la colaboración con la ciudadanía, promover una cultura de innovación, facilitar la conexión con el ecosistema de innovación y proporcionar un entorno propicio para la experimentación y la gestión efectiva de proyectos innovadores. La inversión en un laboratorio de innovación puede ser clave para mejorar la capacidad del GORE ICA para enfrentar desafíos y aprovechar oportunidades emergentes.

➤ **Aspectos técnicos**

Se abarca un abanico de servicios y recursos destinados a fortalecer las capacidades digitales y fomentar la innovación en la región de Ica.

Una de las facetas fundamentales de este proyecto es su enfoque progresivo. Durante los últimos cuatro meses del primer año, se plantea una fase inicial de divulgación y formación en habilidades digitales. Este período inicial se orienta hacia la realización de eventos destinados a difundir conocimientos y capacidades digitales entre la comunidad. Estos eventos se diseñarán para abordar temáticas relevantes y actuales en el ámbito digital, proporcionando herramientas y conocimientos prácticos que permitan a los participantes adaptarse y prosperar en un entorno tecnológico en constante evolución.

Es esencial destacar que, en esta etapa inicial, se prioriza la formación y divulgación, relegando la inclusión de otros servicios más avanzados para etapas posteriores. Esto permite concentrar esfuerzos en la capacitación y el empoderamiento de la comunidad en habilidades digitales, sentando así las bases para futuras implementaciones y desarrollos del centro.

Además de la capacitación, se enfoca en brindar acceso a servicios públicos gratuitos y la disponibilidad de puestos de trabajo equipados con conectividad a internet. Estos recursos actúan como pilares fundamentales para garantizar que la comunidad tenga acceso a herramientas esenciales y a un entorno propicio para el aprendizaje, la relación entre actores y la innovación.

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Marquez
Miembro Titular

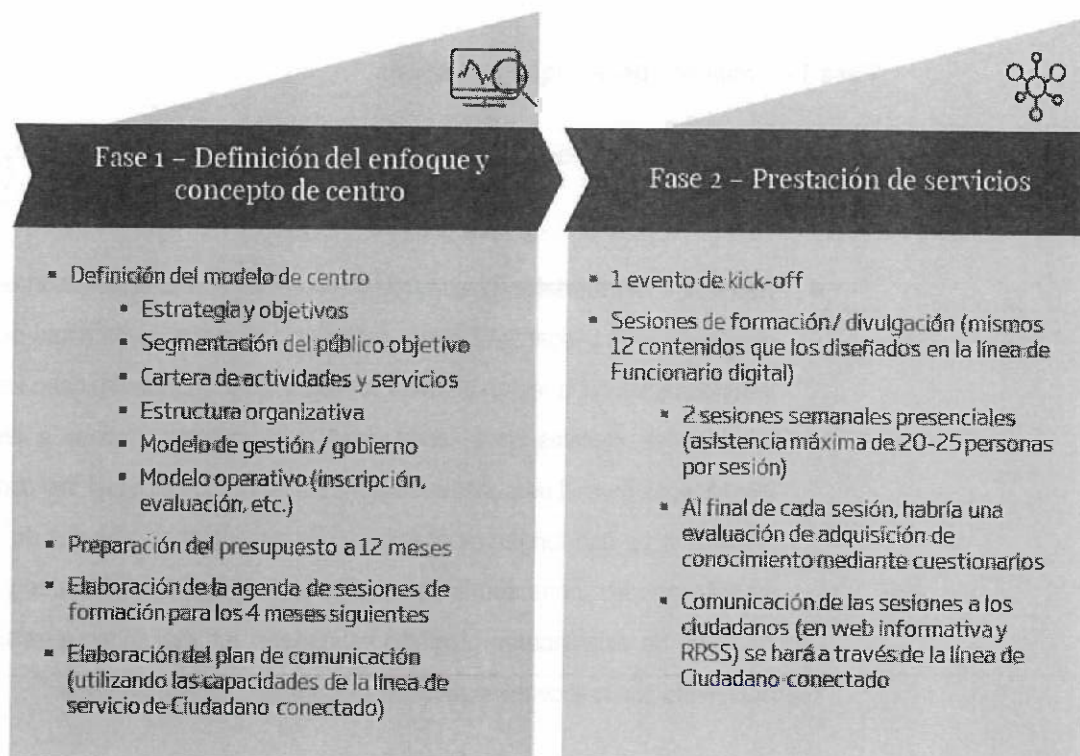
Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



➤ **Diseño preliminar**

Para abordar con éxito el laboratorio de innovación del Gobierno Regional de Ica, la estrategia propuesta se desglosa en dos fases:

Ilustración 119 Fases de la estrategia del Laboratorio de Innovación



➤ **Alcance funcional**

La solución tiene el siguiente alcance:

Fase 1 – Definición del enfoque y concepto

- Definición del Modelo
- Preparación del Presupuesto a 12 Meses
- Elaboración de la Agenda de Sesiones de Formación
- Elaboración del Plan de Comunicación

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Marquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



Fase 2 – Prestación de servicios

- Evento de kick-off y apertura
- Sesiones de Formación y Divulgación Continua

➤ Descripción de las Alternativas de Solución al Problema

Fase 1 – Definición del enfoque y concepto

La primera fase de definición del enfoque y concepto de centro se basa en las siguientes actividades:

- **Definición del Modelo:** Esta actividad comienza con la elaboración de estrategias y objetivos claros y alcanzables que estén alineados con la estrategia del Programa de transformación en la región de Ica. Para lograr esto, se llevará a cabo un análisis de las necesidades digitales de la comunidad (extrapoladas en base a las necesidades identificadas para el personal en el proyecto de Personal Digital, así como en informes públicos a los que tengamos acceso sobre competencias digitales de la ciudadanía), identificando las áreas donde se requiere un impulso en habilidades y conocimientos digitales. Se establecerán objetivos específicos que respondan a estas necesidades, definiendo cómo el centro puede abordar y superar estos desafíos.

Además, se procederá con una segmentación del público objetivo en base a distintos criterios (ejemplo: ciudadano no empleado, ciudadano trabajador de una PYME, ciudadano trabajador de una gran empresa; según franja de edad; etc.). Esto permitirá adaptar la cartera de servicios (actividades y formaciones ofrecidas por el centro) de acuerdo con las necesidades y expectativas de cada grupo demográfico. Asimismo, se definirá la estructura organizativa del centro, definiendo roles, responsabilidades, dimensionamiento y estructuras de gestión para garantizar una operación eficiente y efectiva.

El modelo de gobierno del centro, así como el modelo operativo (programación de actividades, inscripción a actividades, identificación de asistentes, diagnóstico de conocimientos adquiridos, retroalimentación sobre las sesiones realizadas, mecanismo

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Orjundo
Miembro Titular



para identificar nuevas necesidades a cubrir, etc.) también serán elementos por definir durante esta fase.

- **Preparación del Presupuesto a 12 Meses:** Esto involucra la elaboración de un presupuesto detallado que cubra todos los aspectos del funcionamiento, desde la infraestructura (adaptación de espacios, etc.) hasta los recursos (humanos y materiales) y las actividades previstas.
- **Elaboración de la Agenda de Sesiones de Formación:** Se diseñará una agenda con sesiones de formación para los primeros cuatro meses. En esta etapa, se definen los temas, el formato y los recursos necesarios para llevar a cabo las sesiones, asegurando una cobertura pertinente y efectiva.
- **Elaboración del Plan de Comunicación:** La difusión de las actividades y servicios del centro es fundamental. Por ello, se creará un plan de comunicación específico para dar a conocer el centro, para llegar a la mayor cantidad posible de personas interesadas en participar en las actividades del centro.

Fase 2 – Prestación de servicios

La segunda fase de prestación de servicios se basa en las siguientes actividades:

- **Evento de kick-off y apertura:** El GORE ICA organizará el evento inaugural para iniciar oficialmente las actividades. Este evento, aparte de marcar el inicio de la actividad del centro, servirá para generar interés y conciencia en la comunidad sobre la importancia y el alcance de las iniciativas del centro. Se realizarán las siguientes actividades:
 - Organización conceptual del evento:
 - Planificación de la estructura y contenido del evento
 - Alineación del evento con los objetivos y visión del GORE ICA
 - Definición de la narrativa y mensajes clave a comunicar
 - Desarrollo de los materiales de soporte del evento.

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



- Propuesta para la integración de las capacidades digitales en el evento.
 - Soporte en la organización, en colaboración con el GORE ICA.
 - La contratación de personal para el evento (azafatos/as, keynote speaker, etc.), catering y otros costes que pueda ser necesario incurrir correrán a cargo de GORE ICA.
- **Sesiones de Formación y Divulgación Continua:** Las sesiones de formación y divulgación se convierten en el núcleo de la fase operativa del centro. Estas sesiones aprovecharán los 12 contenidos diseñados para en el módulo de Personal Digital (adaptados a las necesidades de los ciudadanos), ya que abarcan una amplia gama de temas relacionados con habilidades digitales relevantes también para los ciudadanos. Los enfoques prácticos y participativos se integrarán en estas sesiones para fomentar un aprendizaje efectivo y aplicable.
 - Estas sesiones no solo se limitarán a la transmisión de conocimientos, también ofrecerán oportunidades para la interacción y colaboración entre los participantes. Se crearán espacios para discusiones, debates y actividades prácticas que refuercen y apliquen los conceptos aprendidos.
 - Aproximadamente se prevé la realización de 2 sesiones semanales presenciales con una asistencia máxima de 20-25 personas por sesión.
 - **Diagnóstico y Retroalimentación:** Al finalizar cada sesión, se realizan diagnósticos para medir el nivel de conocimiento adquirido por los participantes mediante cuestionarios. Adicionalmente, se pedirá retroalimentación a los participantes para ajustar y mejorar continuamente el enfoque de las sesiones.
 - **Difusión de las Sesiones y Resultados:** La comunicación relacionada con las sesiones se vehiculará a través de la línea de Ciudadano Conectado. A través de la web informativa y las redes sociales se compartirá una breve descripción de las sesiones, el horario, la forma en la que los ciudadanos podrán inscribirse a estas, etc. También se irá compartiendo con la ciudadanía la actividad realizada en los centros (sesiones ejecutadas, asistentes, etc.).

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



Diseño preliminar

Infraestructura:

La Edificación es de dos niveles con un área construida de 1,436.78 m².

Tabla 30 Programación arquitectónica de Edificio

ZONIFICACION		AMBIENTE	CANTIDAD	NIVEL	ÁREA (m ²)	PARCIAL ÁREA (m ²)
Atención al usuario	1	Hall de ingreso	1	primer nivel	11.5	11.5
	2	Recepción	1	primer nivel	8.34	8.34
	3	Sala de espera	1	primer nivel	18.43	18.43
Servicios Complementarios	4	Tópico	1	primer nivel	14.71	14.71
	5	Kitchenette	1	primer nivel	16.81	16.81
	6	Sala de descanso	1	segundo nivel	25.65	25.65
Zona Administrativa	7	Sala salud responde	1	primer nivel	71.69	71.69
	8	Sala de capacitación y prensa	1	primer nivel	51.2	51.2
	9	Oficina 1	1	primer nivel	38.87	38.87
	10	Sala de SOC y NOC	1	primer nivel	52.28	52.28
	11	Mesa de ayuda	1	primer nivel	59.23	59.23
	12	Sala de monitoreo	1	primer nivel	159.9	159.9
	13	Laboratorio de innovación	1	segundo nivel	68.75	68.75
	14	Oficina 2	1	segundo nivel	36.45	36.45
	15	Sala de Crisis	1	segundo nivel	103.76	103.76
	16	Sala verde	1	segundo nivel	29.63	29.63
	17	Sala de capacitación 2	1	segundo nivel	55.60	55.60
	18	Sala de capacitación 3	1	segundo nivel	54.89	54.89
	19	Mapas Digitales	1	segundo nivel	18.25	18.25
	20	Almacén de archivos	1	segundo nivel	8.19	8.19
Zona de control	21	Cuarto de servidores	1	primer nivel	31.76	31.76
	22	Bóveda	1	primer nivel	9.15	9.15
	23	Cuarto de tableros	1	primer nivel	10.04	10.04
	24	Cuarto de tableros	1	segundo nivel	3.54	3.54
Zona de servicios	25	sshh discapacitados 1	1	primer nivel	5.68	5.68
	26	sshh discapacitados 2	1	primer nivel	5.82	5.82
	27	sshh hombres	2	1er / 2do Nivel	13.43	26.86
	28	sshh mujeres	2	1er / 2do Nivel	10.37	20.74
	29	Cuarto séptico	1	primer nivel	2.98	2.98
	30	Depósito	1	segundo nivel	1.41	1.41
	31	sshh. En Oficina 1	1	segundo nivel	3.03	3.03
	32	sshh. En sala de crisis 2	1	segundo nivel	3.03	3.03
ÁREA TOTAL DE AMBIENTES						1028.17

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

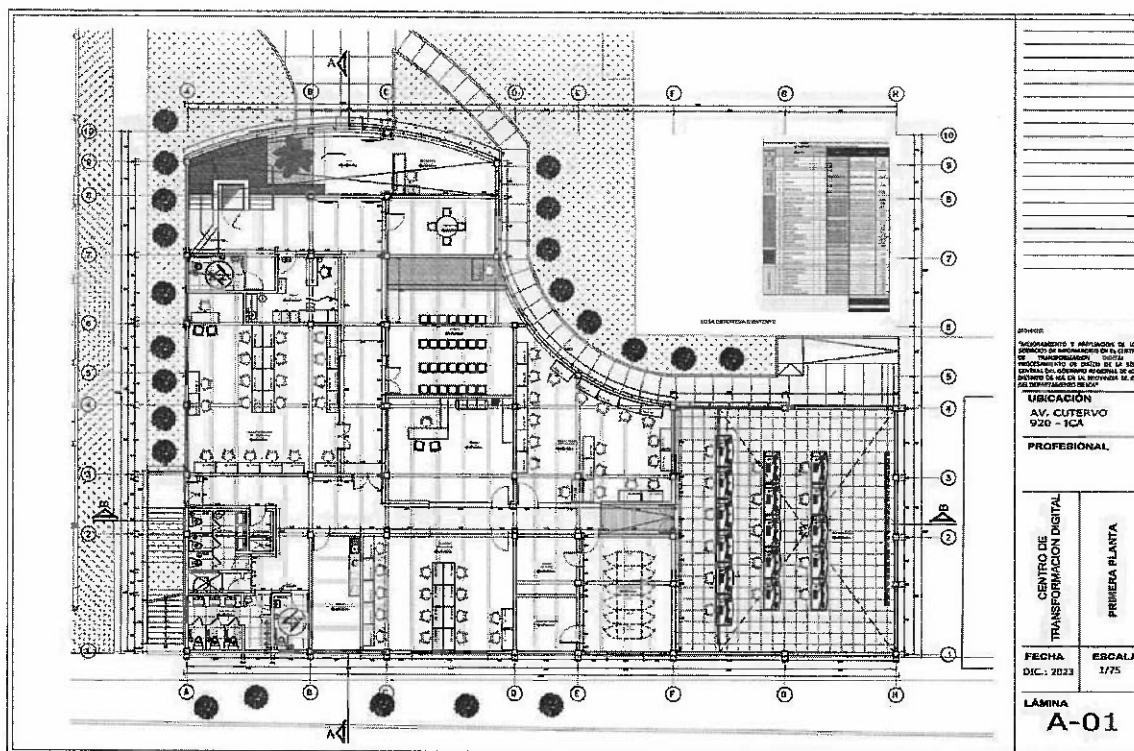
Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



AREA PRIMER PISO	809.5775
AREA SEGUNDO PISO	627.2056
AREA CONSTRUIDA TOTAL	1436.7831

Fuente: Equipo técnico

Ilustración 120 Plano de distribución y diseño preliminar de la edificación - Primer Nivel



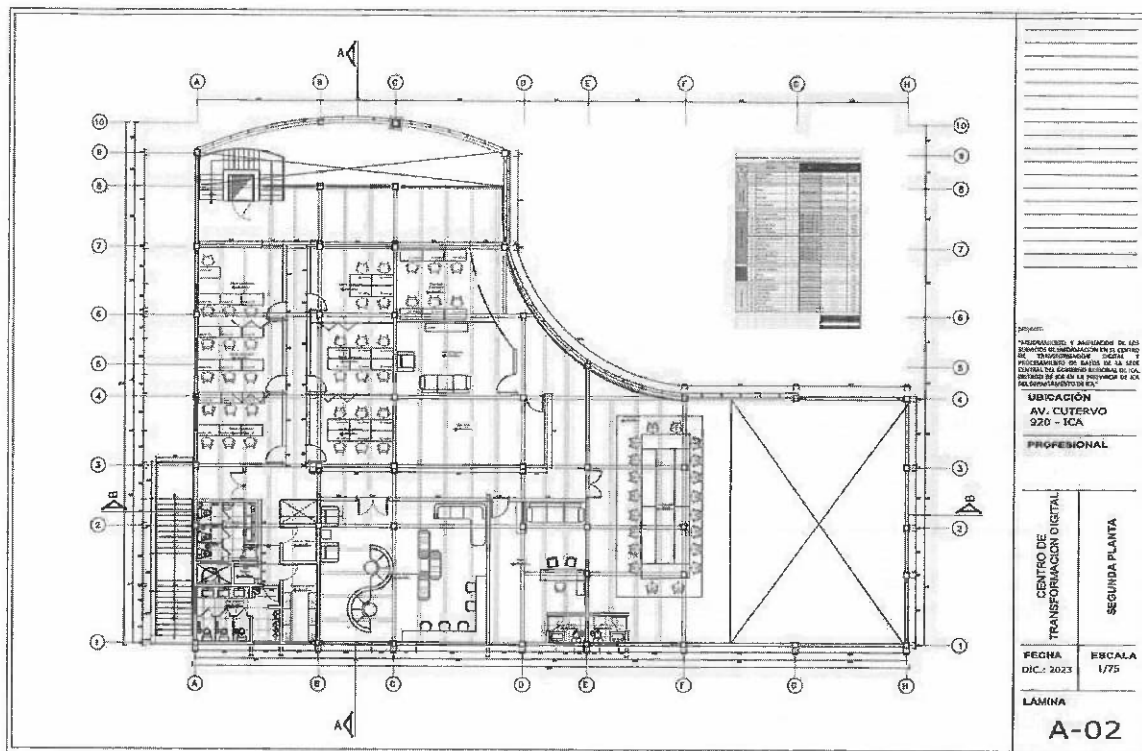
Fuente: Equipo técnico

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael/Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular

Ilustración 121 Plano de distribución y diseño preliminar de la edificación – Segundo Nivel



Fuente: Equipo técnico

Se presentan los planos con aforos, con las escaleras de escape 2do piso, con la ampliación del radio de giro del SS. HH. de discapacitado, con el ensanchamiento del pasillo entre las salas de capacitación (Anexo 01).

Se ha considerado un sistema de respaldo de energía para el Edificio nuevo.

Metas físicas

El diseño contará con detalles y cantidades de las unidades de medida del Edificio nuevo, la remodelación de los Edificios antiguos, del equipamiento tecnológico y del mobiliario.

Se ha estimado en base al diagnóstico realizado del área de influencia. (Ver Tabla 31)

Tabla 31 Resumen de metas

Acción sobre los activos		Tipo de factor productivo	Unidad Física		Dimensión Física	
Componentes y acciones	Activos		Unidad de medida	Cantidad	Unidad de medida	Cantidad

Ing. Ángel Enrique Vega Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago Vargas Oriundo
Miembro Titular



Componente 1: Adecuada infraestructura para los servicios de los sistemas de información						
Construcción de Edificación: Centro de Transformación Digital y Procesamiento de Datos, contará con oficinas, ambientes de: salud responde, sala de capacitación y prensa, sala SOC y NOC, mesa de ayuda, sala de monitoreo, laboratorio de innovación, sala de crisis, sala verde, sala de mapas digitales y almacén de archivos	Edificación	Infraestructura	Número de estructuras físicas	1	m2	1,436.78
Componente 2: Adecuado equipamiento tecnológico para los servicios de los sistemas de información						
Adquisición de equipamiento de ambientes complementarios: Contará con sistemas de información (software) y hardware necesarios para funcionamiento del Centro de Transformación Digital y Procesamiento de Datos. Digitalización de documentos necesarios.	Equipamiento de ambientes complementarios	Equipamiento	Número de equipamiento	1		1.00
Componente 3: Adecuado mobiliario para los servicios de los sistemas de información						
Adquisición de mobiliario de ambientes complementarios: Contará con mobiliario necesario para la operación del Centro de Transformación Digital y Procesamiento de Datos	Mobiliario de ambientes complementarios	Mobiliario	Número de mobiliario	1		1.00
Componente 4: Adecuada capacidad humana de los servicios de los sistemas de información						
Capacitación de capacidad humana: se Contará con fortalecimiento de capacidades de los operadores y usuarios externos de los servicios de los sistemas de información, es decir personal y ciudadanos digitales.	Capacidad humana	Intangibles	Número de capacitaciones	1		1.00

Fuente: Equipo técnico

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Marquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



GESTIÓN DEL PROYECTO

Gestión en la fase de ejecución

Las actividades por realizarse en la segunda fase del ciclo del proyecto son: la **elaboración de expediente técnico, la aprobación de consistencia técnica, aprobación del expediente técnico, y finalmente el proceso de ejecución física y financiera; todo ello, se realizará durante 14 meses** (2 Meses para elaboración de ET + 12 Meses para Ejecución física de obra). Para mayor detalle, ver la Ilustración 18 del documento de perfil.

Gestión en la fase de funcionamiento

Las actividades de Operación y mantenimiento, correspondiente a la fase de funcionamiento, se realizará desde la consolidación del proyecto, **por un periodo de 10 años.**

Financiamiento

El proyecto será financiado con recursos determinados del GORE ICA.

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Marquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



Plan de implementación

El plazo de implementación desde la elaboración de Expediente Técnico hasta la Ejecución Física será de aproximadamente de 14 meses. (Ver Tabla 32)

Tabla 32 Plan de implementación del proyecto (Fase de ejecución)

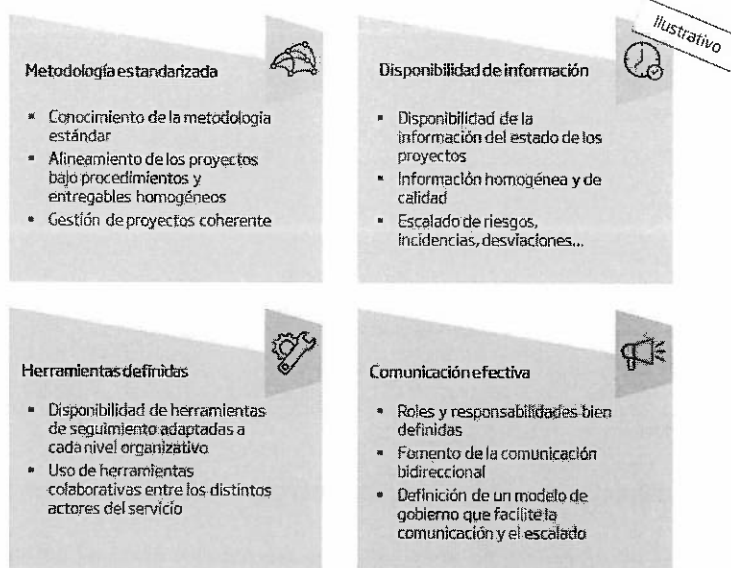
Actividades del Plan de Implementación	Fecha		Órgano Responsable	Periodo bimestral											
	Inicio	Fin		1	2	3	4	5	6	7	8	9	n		
Expediente Técnico (ET) o Estudio Definitivo (ED)															
Proceso de selección	6/05/2024	25/05/2024	OEC	X											
a) Convocatoria	6/05/2024	25/05/2024	OEC	X											
b) Registro de participantes	6/05/2024	13/05/2024	OEC	X											
c) Formulación de consultas y observaciones	6/05/2024	8/05/2024	OEC	X											
d) Absolución de consultas, observaciones e Integración de Bases	9/05/2024	10/05/2024	OEC	X											
e) Presentación de ofertas	21/05/2024	21/05/2024	OEC	X											
f) Evaluación y calificación	21/05/2024	23/05/2024	OEC	X											
g) Otorgamiento de la Buena Pro	23/05/2024	24/05/2024	OEC	X											
Suscripción del Contrato	24/05/2024	25/05/2024		X											
Elaboración del ET o ED	26/05/2024	25/07/2024	UEI		X										
Supervisión															
Proceso de selección	6/05/2024	25/05/2024	OEC	X											
Convocatoria	6/05/2024	25/05/2024	OEC	X											
Registro de participantes	6/05/2024	13/05/2024	OEC	X											
Formulación de consultas y observaciones	6/05/2024	8/05/2024	OEC	X											
Absolución de consultas, observaciones e Integración de Bases	9/05/2024	10/05/2024	OEC	X											
Presentación de ofertas	21/05/2024	21/05/2024	OEC	X											
Evaluación y calificación	21/05/2024	23/05/2024	OEC	X											
Otorgamiento de la Buena Pro	23/05/2024	24/05/2024	OEC	X											
Suscripción del Contrato	24/05/2024	25/05/2024		X											
Supervisión del PI	26/05/2024	25/07/2024	UEI		X	X	X	X	X	X					
Ejecución															
Proceso de selección	6/05/2024	25/05/2024	OEC	X											
a) Convocatoria	6/05/2024	25/05/2024	OEC	X											
b) Registro de participantes	6/05/2024	13/05/2024	OEC	X											
c) Formulación de consultas y observaciones	6/05/2024	8/05/2024	OEC	X											
d) Absolución de consultas, observaciones e Integración de Bases	9/05/2024	10/05/2024	OEC	X											

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Orundo
Miembro Titular

Ilustración 123 Ámbitos con impacto positivo sobre la calidad de proyectos de transformación



La articulación de una OTA (Oficina de Transformación Avanzada) es clave para el éxito de un programa de la envergadura de ICATEC. La OTA tiene como misión coordinar transversalmente y facilitar la ejecución del conjunto de módulos del programa. Asimismo, se encarga de alinear la metodología del conjunto de módulos. Es importante que dote de guías y metodologías de referencia a los módulos sin sacrificar autonomía operativa en cada uno de ellos.

Para cada módulo, el **Responsable de Módulo** representa la máxima figura que tiene que velar por que todo lo relacionado con su módulo salga en tiempo y forma. El Responsable del Módulo tiene la misión de asegurar que las cosas pasen, responsabilizándose de la ejecución y gestión de su módulo. Para ello, tomará de referencia y aplicará las metodologías dictadas por la OTA, y garantizará un control interno del módulo.

En el caso de los módulos caracterizados por una complejidad avanzada, el responsable de módulo contará con el apoyo de una Oficina de Gestión de proyectos (PMO) para darle soporte. A nivel preliminar, se ha identificado la necesidad de implementar una PMO para los siguientes módulos:

- PMO de **Salud responde** (Módulo 6).

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



- PMO de **Matrícula Escolar Digital** (Módulo 7).
- PMO de **Licencia de Conducir Digital** (Módulo 8).
- PMO de **CV Docente** (Módulo 9).

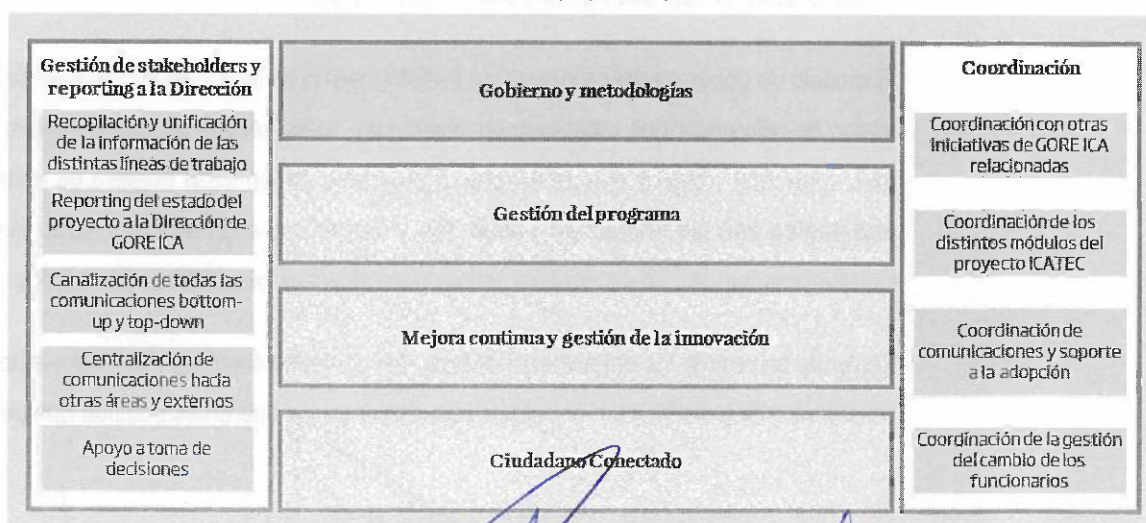
4.4.4.1. OTA

Se debe asegurar que el programa de transformación digital se ejecute de manera coordinada, ordenada y controlada. Las características y la complejidad del programa de transformación digital en el Gobierno Regional de Ica indican la idoneidad de la OTA para propulsar un salto cualitativo clave, reforzando la organización como un referente en términos de gestión y transformación.

El objetivo principal de la OTA es el de **asegurar el impacto en la ciudadanía y en el propio gobierno regional** del programa de transformación completo, cumpliendo plazos, costes y calidad. Es por ello por lo que su alcance abarca **todas las iniciativas de infraestructura física, infraestructura tecnológica y de transformación digital** durante los 12 meses de implantación y operación

Los componentes claves para llevar esto a cabo son:

Ilustración 124 Actividades propuestas para la OTA



Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Marquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Orundo
Miembro Titular



4.4.4.1.1. Gobierno y metodología

En el contexto actual de rápida evolución tecnológica, la transformación digital se ha convertido en un eje fundamental para la viabilidad y el crecimiento de las organizaciones.

En este escenario, la creación de una OTA se erige como un pilar crucial para coordinar y estandarizar los esfuerzos de transformación.

La OTA no solo actúa como un catalizador para el cambio, sino que también **despliega una metodología común de gestión** que no solo establece directrices, sino que crea un **marco de trabajo integral y coherente** para llevar a cabo los módulos del programa con eficiencia y éxito.

En este sentido, a continuación, se plantea el modelo de gobierno, así como la metodología de gestión común.

Modelo de gobierno

La transformación digital se ha vuelto un imperativo para organizaciones de todos los tamaños y sectores. Este cambio revolucionario no trata únicamente de adoptar nuevas tecnologías, sino de remodelar procesos, estrategias y mentalidades. Para llevar a cabo esta transición de manera eficiente y efectiva, un **modelo de gobierno sólido y bien estructurado** se convierte en el cimiento sobre el cual se erige la transformación digital.

El modelo de gobierno del programa de transformación digital del GORE ICA se define como un marco de referencia que establece las directrices, roles, responsabilidades y foros necesarios para supervisar, dirigir y ejecutar el propio programa. Su principal objetivo es **alinear la visión estratégica con las iniciativas y módulos** y asegurar que los recursos, tanto humanos como tecnológicos, se utilicen de manera óptima para alcanzar los objetivos planteados.

Teniendo en cuenta los objetivos anteriores, así como los objetivos relativos a este contrato, se considera crítico diseñar un modelo de relación entre los diferentes equipos que permita:

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

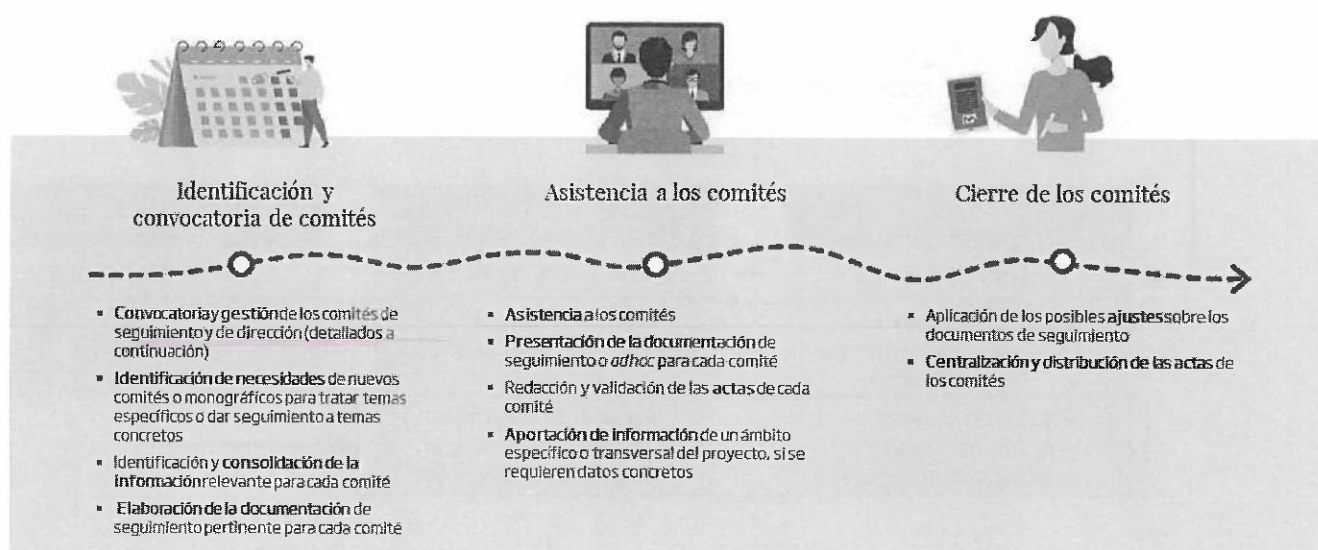
Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Orjundo
Miembro Titular

- **Alineamiento** durante todo el programa de los diferentes actores sobre objetivos estratégicos y tácticos de este.
- **Visibilidad del estado del programa** para el conjunto de actores con información válida, fiable y actualizada.
- **Disponibilidad de información y conocimiento** para el conjunto de equipos de trabajo, como herramienta para la ejecución correcta de las tareas asignadas.

La asistencia a las reuniones y comités es básica para poder identificar de forma proactiva mejoras en el programa y detectar riesgos transversales o dependencias entre ámbitos o entre módulos. A continuación, se detalla la metodología para esta actividad:

Ilustración 125 Metodología de seguimiento



El éxito de cualquier programa/proyecto radica en su estructura de gobernanza, que **establece los cimientos para la dirección, coordinación y toma de decisiones**. En este contexto, el modelo de gobierno, tanto interno como externo, desempeña un papel crucial en la definición de roles, responsabilidades y procesos que guían el desarrollo y ejecución de los módulos.

o **Modelo de gobierno interno**

En un programa con multitud de equipos distintos que se interrelacionan entre ellos, existe una necesidad imperiosa de coordinación y comunicación. Por ello, la OTA

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

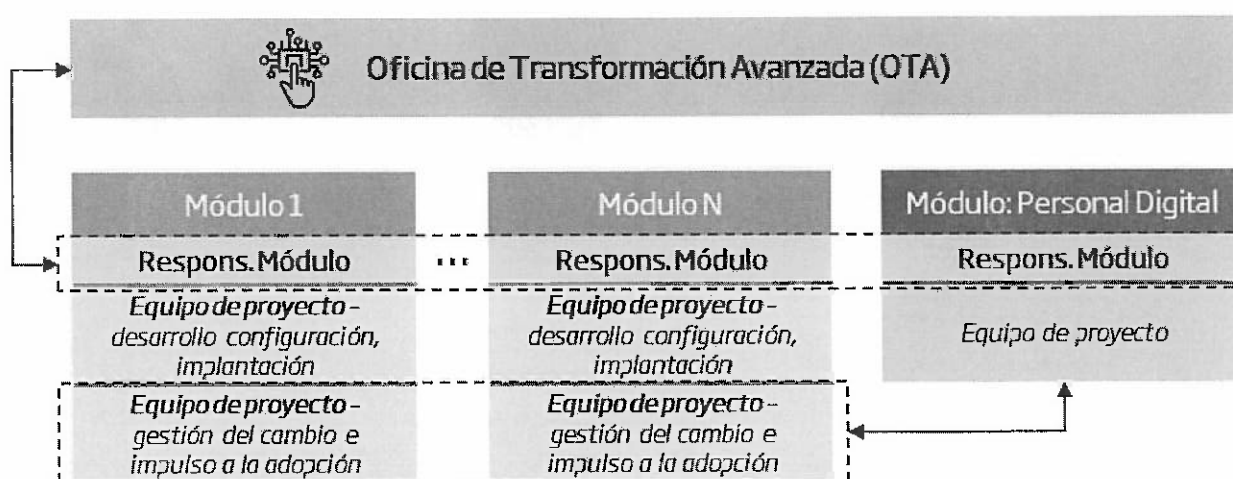
Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular

habilitará los foros necesarios para un modelo de gobierno interno. Es necesario definir las relaciones que establecerá la OTA con los distintos módulos, así como las relaciones que establecerán los módulos entre sí.

En primer lugar, la OTA deberá relacionarse con el Responsable de cada Módulo. Cabe destacar que, dada la transversalidad del módulo de Personal Digital, este también deberá relacionarse con los distintos equipos de proyecto responsables de la gestión del cambio.

A continuación, se presenta a modo ilustrativo, el mapa de actores internos, así como las relaciones que se establecerá entre la OTA y los distintos módulos:

Ilustración 126 Mapa de actores internos



Para una coordinación óptima de los actores identificados, deberán realizarse los 4 tipos de comités. Además de un **comité interno de seguimiento de todos los módulos y reuniones internas para cada uno de ellos**, será necesario realizar dos comités complementarios:

- Comité de difusión al ciudadano: su importancia consiste en coordinar las estrategias y actividades de comunicación de cara a la ciudadanía referentes a explicar el estado de avance del módulo, así como informar de las nuevas

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



funcionalidades o impactos que tendrá este módulo y alinear las estrategias de activación.

- Comité de gestión del cambio: su importancia consiste en coordinar las acciones de soporte que ayuden al personal del GORE durante el proceso de transformación. En este sentido, será clave acompañar al personal del GORE en el impacto que tengan las acciones formativos y retos sobre ellos, así como los cambios (tecnológicos, organizativos, etc.) que se produzcan a través de cada módulo.

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



1 Comité interno de seguimiento de módulos

Objetivos

- Seguimiento del avance de todos los módulos
- Coordinación de los distintos módulos
- Escalado de riesgos y problemas
- Planificación de recursos
- Revisión de la gestión documental
- Detección de sinergias entre módulos

Participantes

- Responsables de todos los módulos
- OTA
- Contract Manager
- Dirección
- Otros actores relevantes (pe. Proveedores)

Periodicidad

- Semanal

2 Reuniones internas de módulo

Objetivos

- Seguimiento de tareas y avance del módulo
- Planificación del trabajo
- Sincronización y coordinación del equipo de módulo
- Identificación y resolución de riesgos y problemas

Participantes

- Responsable del módulo
- Equipo de módulo:
 - Desarrollo configuración, implantación
 - Gestión del cambio e impulso a la adopción

Periodicidad

- Diarias / a petición del jefe de proyecto

3 Comité de difusión al ciudadano

Objetivos

- Alineación de las acciones de comunicación
- Planificación común de hitos de comunicación
- Seguimiento de las acciones de difusión al ciudadano
- Coordinación entre los responsables del impulso a la adopción de cada módulo y el módulo Ciudadano Conectado

Participantes

- Responsable de Ciudadano Conectado
- Responsables del impulso a la adopción de cada módulo
- OTA

Periodicidad

- Semanal

4 Comité de gestión del cambio

Objetivos

- Alineación de las acciones de capacitación, comunicación y engagement
- Planificación común de los hitos
- Seguimiento de las acciones de gestión del cambio
- Coordinación entre los responsables del Gestión del Cambio de los módulos y el módulo Personal Digital

Participantes

- Responsables de Personal Digital
- Responsables de Gestión del Cambio de cada módulo
- OTA

Modelo de gobierno externo

Periodicidad

- Semanal

Conscientes de la importancia del correcto desarrollo del programa y fruto de su experiencia en otras administraciones, se

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



presenta un modelo de gobierno externo para el GORE ICA, con dos objetivos clave:

Eficientar al máximo el tiempo de dedicación del GORE Ica en el seguimiento

- Los comités estarán orientados a la toma de decisiones, así como a la presentación de avances y resultados
- La carga de trabajo previa al comité (preparación de este y de su documentación) corresponderá a Minsait, minimizando al máximo la carga de trabajo del GORE Ica
- La asistencia a los comités será la imprescindible y lo más reducida posible, evitando pérdidas de tiempo o reuniones multitudinarias y añadiendo participantes opcionales según la necesidad en cada caso
- Con la estructura y configuración de los mecanismos de seguimiento y gestión propuestos, se conseguirá una dedicación del GORE Ica definida y optimizada

Garantizar la mejor comunicación con el GORE Ica sobre el estado del proyecto

- Deberá articular los mecanismos de feedback continuo entre la OTA y el GORE Ica
- Facilitará la documentación generada en los diferentes comités disponible en el repositorio definido
- Promoverá el uso de herramientas como PowerBI (o PowerPoint/Excel según se acuerde con el GORE Ica) que permitan un fácil acceso y reporting, tanto a nivel global como detallado

El programa de transformación digital del GORE ICA involucrará un extenso mapa de actores que deberán relacionarse entre ellos. Al más alto nivel, la dirección del programa tendrá como espejo, dentro del GORE ICA, al equipo de Dirección del GORE y el Sponsor de ICATEC.

Para cada uno de los módulos, existirá un equipo de trabajo con un Responsable de módulo. Esta estructura tendrá como espejo, para cada uno de los módulos, su homóloga dentro del GORE ICA.

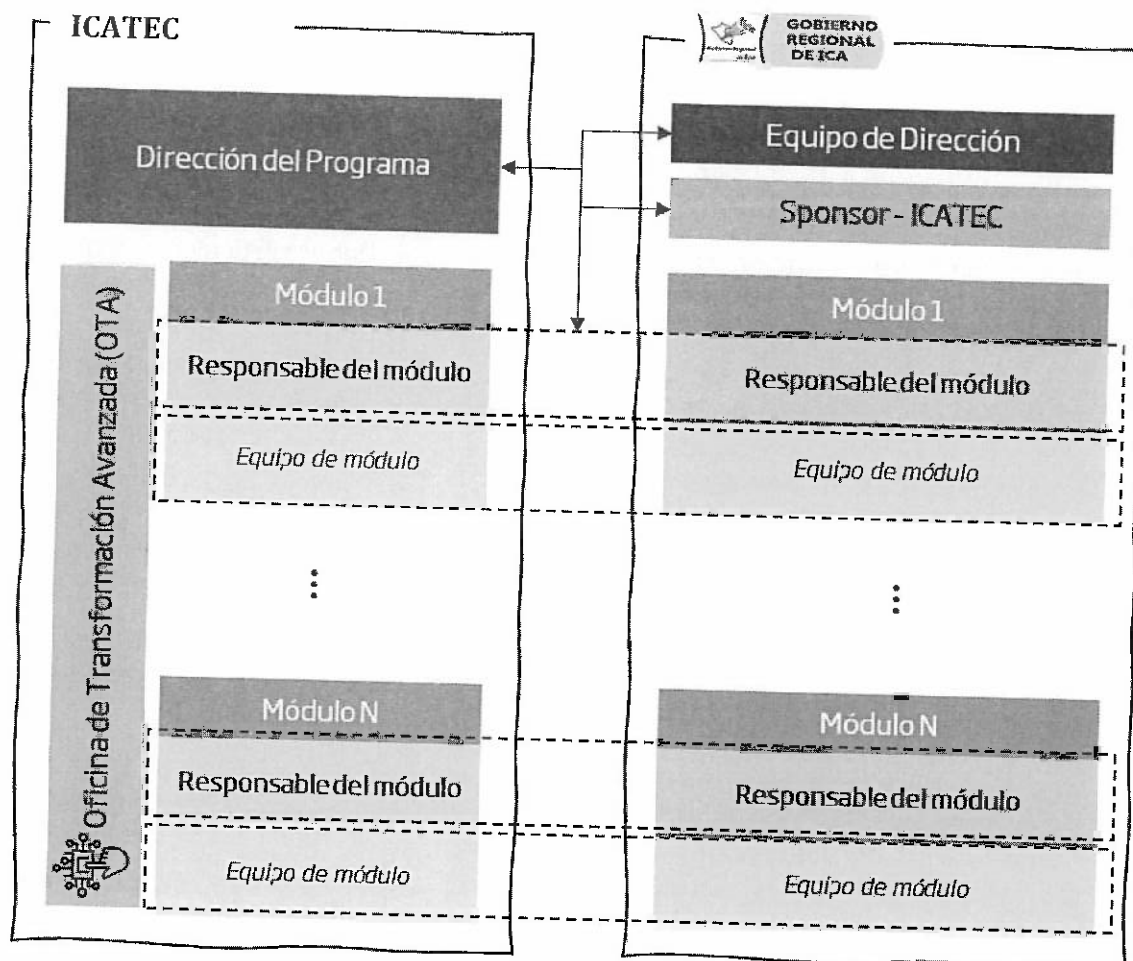
Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



A continuación, se presenta a modo ilustrativo, la estructura definida:



A partir de este mapa de actores, el programa ICATEC tendrá un modelo de relación a nivel programa y un modelo de relación a nivel módulo.

El modelo de relación a nivel programa abarcará aquellas interacciones y comités que traten del programa ICATEC en su conjunto, tratando los módulos de manera transversal y con visión global.

A continuación, se detallan las **relaciones a nivel programa** entre el GORE ICA, la dirección del programa, el Contract Manager, la OTA y los módulos:

Ing. Ángel Enrique Vega
 Espinoza
 Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
 Márquez
 Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
 Vargas Oriundo
 Miembro Titular



Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



En base a las relaciones mencionadas, el detalle de los foros y comités, a nivel programa, es el siguiente:

1 Comité de Dirección del Programa ICATEC

Objetivos

- Definición de las líneas estratégicas
- Identificación de directrices a trasladar a las líneas de actuación
- Seguimiento de las líneas de actuación del programa
- Seguimiento y reporte del grado de avance del programa y la consecución de hitos de los proyectos
- Control del cumplimiento de los compromisos establecidos

Participantes

- Dirección del programa
- Contract Manager
- Equipo de Dirección (GORE Ica)
- Sponsor ICATEC (GORE Ica)

Periodicidad

- Mensual

2 Comité de seguimiento del contrato

Objetivos

- Supervisión del cumplimiento del contrato
- Resolución de problemas y conflictos
- Seguimiento del estado y la previsión de la facturación del programa
- Seguimiento del estado de ejecución de los proyectos vs. el consumo del contrato

Participantes

- Dirección del programa
- Contract Manager
- Sponsor ICATEC (GORE Ica)

Periodicidad

- Mensual

3 Comité de coordinación

Objetivos

- Difusión de la metodología, modelo de gobierno y gestión del proyecto
- Coordinación entre módulos, de las acciones, actividades de comunicación y de gestión del cambio
- Escalado de temas a la Dirección del proyecto, Contract Manager y/o OTA

Participantes

- Dirección del programa
- Contract Manager
- OTA
- Responsables de los módulos
- Responsables de los módulos (GORE Ica)

Periodicidad

- Mensual

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

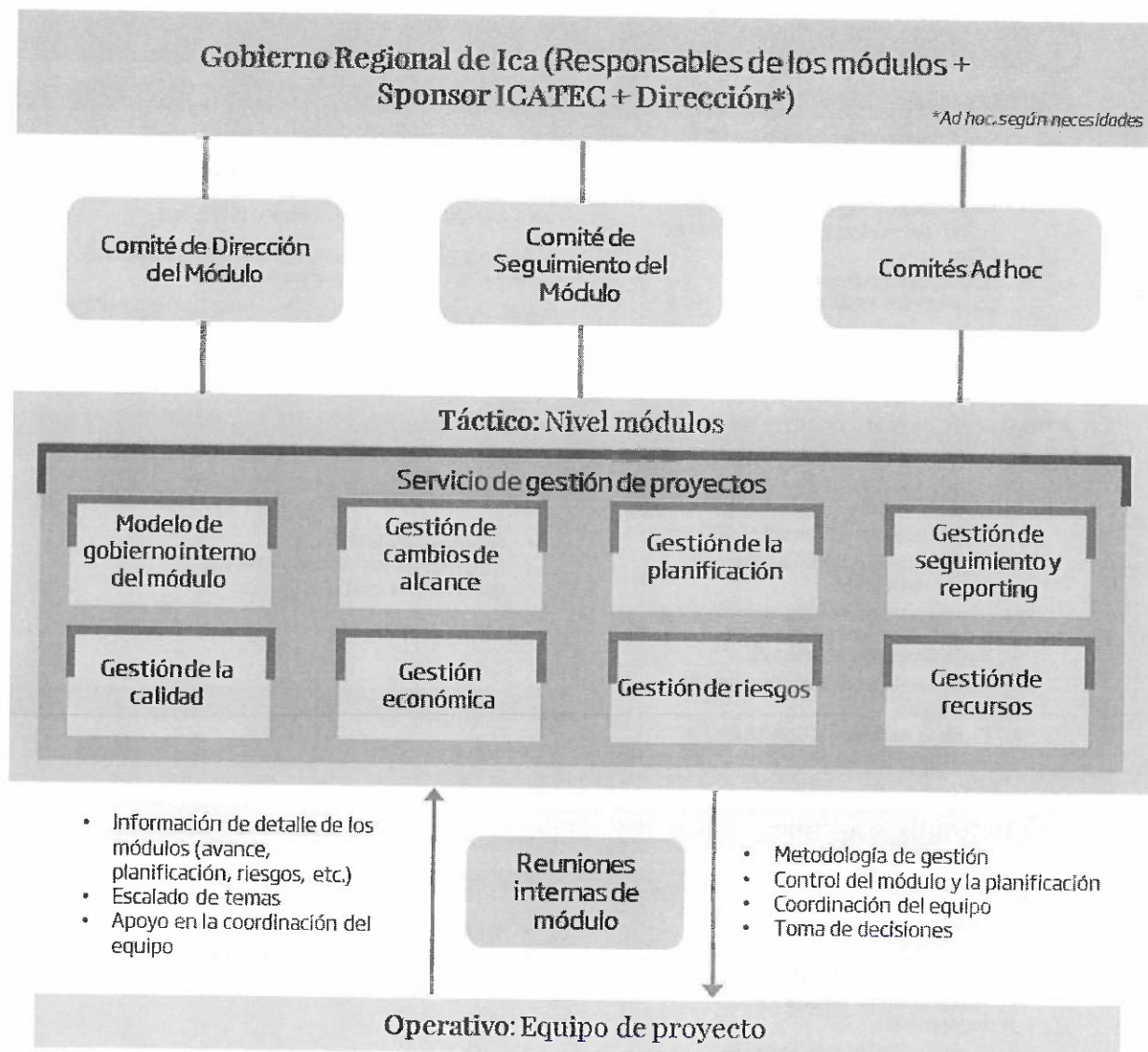
Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



Por otro lado, **el modelo de relación a nivel módulo** abarcará aquellas interacciones y comités que traten de los temas más concretos de cada módulo.

A continuación, se detallan las relaciones del nivel módulo entre el GORE ICA y los Responsables de cada módulo (incluyendo sus equipos):



Ing. Ángel Enrique Vega Espinoza
 Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya Márquez
 Miembro Titular

Econ. Michael Santiago Vargas Oriundo
 Miembro Titular



En base a las relaciones mencionadas, el detalle de los foros y comités, a nivel módulo, es el siguiente:

1 Comités de Dirección del Módulo

Objetivos

- Seguimiento de la estrategia y las líneas generales de actuación del módulo
- Seguimiento y reporte del grado de avance del módulo y la consecución de hitos
- Control del cumplimiento de los compromisos establecidos

Participantes

- Responsable del módulo
- Responsable del módulo (GORE Ica)
- Sponsor ICATEC (GORE Ica)
- [Ad hoc*] Equipo de Dirección (GORE Ica)

* La participación de la Dirección del GORE Ica estará sujeta a las necesidades del momento y de su disponibilidad

Periodicidad

- Mensual

2 Comités de Seguimiento del Módulo

Objetivos

- Coordinación entre Minsait i GORE Ica
- Seguimiento y reporte del grado de avance del módulo
- Seguimiento económico, de plazos, de calidad, de requerimientos y de especificaciones del módulo
- Seguimiento y control de los riesgos del módulo
- Escalado de temas al Comité de Dirección del módulo

Participantes

- Responsable del módulo
- Responsable del módulo (GORE Ica)
- Otros actores invitados (ad hoc)

Periodicidad

- Semanal

3 Reuniones ad hoc

Objetivos

- Comprensión de necesidades o requerimientos
- Validación de ideas o productos
- Recopilación de feedback y sugerencias
- Identificación de oportunidades

Participantes

- Equipo de proyecto
- Usuarios (funcionarios) (GORE Ica)

Periodicidad

- Ad hoc

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Priundo
Miembro Titular



Metodología de gestión común

La implementación de una metodología de gestión común en un programa de transformación digital permite **establecer estándares y prácticas uniformes** facilitando la **planificación, ejecución y control del programa**. Esto promueve la coherencia en todas las fases y optimiza la asignación de recursos, minimizando la duplicidad de esfuerzos.

Por ello, la OTA aportará una **metodología de gestión común** para todos los módulos que permitirá tener el control y visión global de los módulos del GORE ICA en ejecución. Del mismo modo, esta metodología permitirá apoyar al GORE ICA en la consecución de los objetivos que hayan sido definidos y que se pretendan alcanzar con cada uno de los módulos a través del seguimiento y monitorización de estos.

La OTA se enfrenta al desafío de reunir y consolidar información proveniente de diversas líneas de trabajo o módulos. Para abordar esta necesidad, es crucial implementar una metodología eficiente que facilite la recopilación y unificación de datos.

Una gestión eficiente de las líneas de trabajo implica la recolección de datos precisos y relevantes para tomar decisiones informadas. Una metodología sólida de recopilación de información permitirá a la OTA mantener una visión integral de todos los módulos en curso y garantizar que se alineen con los objetivos del programa de transformación.

En primer lugar, es crucial establecer un **marco de trabajo claro** que defina los procesos, herramientas y responsabilidades para la recopilación de información. Esto implica la identificación de las fuentes de datos relevantes en cada módulo, como los informes de seguimiento, documentos, reuniones, entre otros.

La OTA debe definir **plantillas estandarizadas** para la presentación de informes por parte de los módulos y los Responsables de estos. Estas plantillas deben incluir métricas clave, hitos, riesgos, cumplimiento de presupuesto y cualquier otro aspecto relevante para la evaluación integral del módulo. Esto facilitará la recopilación consistente de datos cruciales.

La estandarización de los **procedimientos de actualización** y presentación de informes es fundamental. Establecer **frecuencias regulares** y pautas claras para la entrega de informes ayuda a mantener la consistencia y la puntualidad en la recopilación de datos. Esto también

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinóza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



permite a la OTA identificar rápidamente cualquier desviación o problema en los módulos individuales.

Adicionalmente, la OTA establecerá **reuniones periódicas con Responsables de los Módulos** para revisar los informes presentados y discutir los avances, desafíos y posibles acciones correctivas. Estas reuniones proporcionan un espacio para compartir conocimientos y experiencias entre los equipos de los módulos y la OTA.

Por último, es importante **fomentar una cultura de transparencia y colaboración** entre los equipos de los módulos y la OTA. La comunicación abierta y el intercambio constante de información ayudan a mantener actualizada la base de conocimientos y a mejorar continuamente los procesos de recopilación de datos.

Una metodología efectiva para que la OTA recopile y unifique la información de diferentes módulos implica la **estandarización de procesos y herramientas**, la **centralización de datos**, la **definición clara de responsabilidades** y la **garantía de la calidad** de la información recopilada. Este enfoque sistemático facilita la **toma de decisiones informadas** y la gestión efectiva de carteras de módulos.

4.4.4.1.2. Gestión de stakeholders y reporting a la Dirección

Recopilación y unificación de la información de las distintas líneas de trabajo

Para garantizar que la información que se reporta a la dirección del programa es de calidad y transmite los mensajes de forma adecuada. La OTA se reunirá con los Responsables de Módulos en los foros previstos en el modelo de relación (o, si es necesario, mediante reuniones adicionales) para recopilar la información sobre el avance de los distintos módulos, así como toda información que deba ser escalada al Comité de Dirección del programa.

Para agilizar la recopilación y unificación de la información, la OTA habrá definido plantillas estándares que deberán rellenar los Responsables de Módulo.

La OTA revisará y asegurará de que la información recopilada es relevante y tiene el nivel de detalle adecuado. La OTA debe tener en cuenta que la información recibida posiblemente no

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente del Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Orundo
Miembro Titular



será uniforme. Es una de sus responsabilidades unificar y estandarizar la forma en la que se presentan los datos.

Finalmente, la OTA unificará toda aquella información que deba mostrarse a nivel de programa, consolidando los datos recibidos de cada módulo.

Reporting del estado del programa a la Dirección de GORE ICA

Una vez recopilada la información de los módulos, se elaborará un reporting preciso y efectivo para la Dirección del GORE ICA.

El proceso de comunicar el estado de los módulos a la dirección es crucial para asegurar una **comprensión clara y precisa de la situación actual**, así como para ejercer de catalizador para la toma de decisiones en base a información de valor.

Para lograr esto, es esencial considerar diversos factores que contribuyan a transmitir la información de manera efectiva y comprensible para el público objetivo:

- Lenguaje adecuado.
- Profundidad técnica.
- Nivel estratégico.
- Criticidad.
- Otros factores.

Un aspecto fundamental es entender el conocimiento técnico de la Dirección del GORE ICA. La información recopilada de los módulos puede tener un nivel de tecnicidades elevado y usar un lenguaje demasiado técnico. A la vez, la Dirección puede tener diferentes niveles de comprensión técnica, por lo que es vital que la OTA **adapte el lenguaje y la profundidad técnica del reporting** para satisfacer las necesidades de la Dirección del GORE ICA. Esto

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



implica evitar el vocabulario técnico excesivo y presentar la información de manera clara y concisa, **manteniendo el enfoque en los aspectos estratégicos** y los resultados finales.

La relevancia de la información es otro punto clave. El **reporting debe centrarse en los aspectos críticos que tienen un impacto significativo en el progreso** de los módulos y en la consecución de los objetivos estratégicos de la transformación. Presentar únicamente datos pertinentes y evitar la sobrecarga de información técnica innecesaria ayudará tanto a mantener la atención de la Dirección, como a facilitar la toma de decisiones informadas.

A la vez, los **indicadores clave de desempeño (KPIs)** son una herramienta valiosa para comunicar el progreso de los módulos. Estos KPIs deben estar **alineados estrechamente con los objetivos estratégicos** del programa y proporcionar una visión clara del rendimiento de cada módulo.

La estructura del informe juega un papel fundamental en la transmisión efectiva de los mensajes. Organizar la información de manera lógica y estructurada permite a la Dirección seguir fácilmente el flujo de los datos presentados. Además, conectar los aspectos técnicos con el contexto estratégico de la organización ayuda a mostrar cómo el progreso técnico se relaciona con los objetivos del gobierno.

La actualización y la frecuencia de los informes también son aspectos importantes para considerar. La información debe ser actualizada para reflejar los cambios significativos en el estado de los módulos desde el último informe. La frecuencia de los reportes debe ajustarse según la velocidad de cambio de los módulos, asegurando que la Dirección esté informada sin ser abrumada por una cantidad excesiva de informes.

La **comunicación bidireccional** es clave para garantizar la comprensión y la claridad en los informes. Permitir un espacio para preguntas, comentarios y aclaraciones por parte de la Dirección es beneficioso para aclarar cualquier duda y asegurar que la información sea comprendida de manera adecuada.

El equipo de la OTA será el responsable de elaborar el reporting del estado del programa en tiempo y forma. Buscará un equilibrio entre la profundidad técnica y la relevancia estratégica,

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



adaptando los mensajes y el lenguaje para transmitir con claridad la información relevante que sea escalada por los módulos y estructurando los datos de manera lógica, visual y ordenada.

Canalización de todas las comunicaciones bottom-up y top-down

Para facilitar una comunicación fluida tanto de arriba hacia abajo (*top-down*), donde la dirección comparte información con los equipos de proyecto y otras partes interesadas, como de abajo hacia arriba (*bottom-up*), donde los miembros de los equipos de proyecto pueden expresar sus ideas, preocupaciones y aportes hacia la dirección, la OTA se encargará de establecer un **flujo bidireccional efectivo de información**.

En esa línea, la OTA implementará **canales de comunicación estructurados** tanto con la dirección del programa como con los equipos de proyecto, para facilitar la transmisión de mensajes.

Para canalizar las comunicaciones *bottom-up*, la OTA definirá criterios que permitan identificar las comunicaciones relevantes y estratégicas que requieran ser elevadas a la Dirección. Ejemplos de criterios pueden ser:

- *Impacto estratégico*: el mensaje a comunicar tiene un impacto directo en los objetivos estratégicos del programa.
- *Riesgos*: el mensaje es relativo a la identificación de un riesgo con impacto significativo en el cronograma o presupuesto del programa.
- *Necesidad de validación*: el mensaje requiere tomar una decisión estratégica que solo la Dirección puede tomar.

Además, la OTA será proactiva en la identificación de temas y tendencias emergentes dentro de los equipos, asegurándose de que los desafíos y oportunidades sean comunicados de manera oportuna a la Dirección.

Por otro lado, en las comunicaciones *top-down*, la OTA asumirá la responsabilidad de **sintetizar y contextualizar** los mensajes e información estratégica transmitidos por la Dirección para que sea comprensible y relevante para los miembros del equipo, siendo asimismo la OTA la

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



encargada de transmitir los mensajes por los canales adecuados asegurando la adecuada recepción por parte de todos los interesados. La OTA determinará **el mejor mecanismo para que la comunicación llegue a los destinatarios** (comunicación directa, esquema en cascada, etc.), así como el canal más apropiado.

Para facilitar el seguimiento de las comunicaciones más relevantes, se realizará un registro detallado con los mensajes transmitidos, las fechas y los destinatarios.

El hecho de canalizar las comunicaciones no solo facilita el escalado y la transmisión de mensajes, sino que garantiza hacerlo de forma ordenada y adecuando los mensajes a transmitir.

Centralización de comunicaciones hacia otras áreas y externos

Centralizar las comunicaciones de manera efectiva contribuye a una comprensión común del programa, evita malentendidos y promueve la colaboración, confianza y transparencia en el proceso de transformación.

Es por ello, que la OTA se encargará de garantizar una adecuada **consolidación y gestión eficiente de las comunicaciones** tanto internas hacia diferentes áreas dentro de la organización como externas hacia partes interesadas, lo que implica **coordinar los mensajes**, asegurando la **coherencia en la información compartida**.

Desde que nace una necesidad de comunicación en cualquiera de los actores, se plantea los siguientes pasos:

- **Selección de canales de comunicación:** para asegurar que la información de los distintos módulos se transmita de manera efectiva, es necesario una elección estratégica de los medios a través de los cuales se compartirá la información. Para ello, se analizará las audiencias internas y externas, considerando sus preferencias y necesidades comunicativas, lo que permitirá establecer el canal de comunicación más adecuado para cada interlocutor.
- **Establecimiento de procedimientos de comunicación:** desde la OTA se definirán directrices y procesos claros para gestionar las comunicaciones. Para ello, se

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Marquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



identificarán los tipos de mensajes y la frecuencia de comunicación, estableciendo roles y responsabilidades específicos para los miembros de la OTA encargados de dichas comunicaciones, así como procedimientos para la aprobación y revisión de mensajes antes de su distribución.

- **Gestión de crisis y problemas de comunicación:** otra actividad fundamental de la OTA será anticipar, manejar y mitigar situaciones críticas que puedan surgir, garantizando una comunicación efectiva. Se establecerán protocolos para la gestión de crisis, determinando quiénes serán los portavoces autorizados y cómo se comunicarán las actualizaciones a las partes interesadas, incorporando un sistema de alerta temprana para identificar signos de problemas de comunicación antes de que se conviertan en crisis.

Apoyo en la toma de decisiones

A menudo es verdaderamente complicado tomar decisiones críticas que tienen un impacto significativo en el avance del programa. Esto en muchas ocasiones es debido a la falta de información, al temor a cometer un error o tomar la decisión equivocada, a la urgencia y la presión por tomar una decisión, como otras muchas razones.

Una de las funciones que se plantean para la OTA es el apoyo en la toma de decisiones, por la que de forma proactiva se involucrará al grupo de actores (en la mayoría de los casos se prevé que sea la Dirección del GORE Ica) para tomar una decisión crítica.

En primer lugar, es fundamental tener claro el objetivo de la decisión que se debe tomar. Esto implica entender por qué es crucial tomar esa decisión y qué impacto tendrá. Después, es necesario identificar todas las opciones disponibles para abordar esa situación. Es importante tener una lista clara y completa de las alternativas posibles.

La OTA procurará que se reúnan las personas en un ambiente abierto para que todas puedan aportar sus diferentes perspectivas y opiniones para enriquecer la discusión. Para ayudar en el proceso de elección, es posible utilizar herramientas como las matrices de decisión o análisis de

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michel Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



coste-beneficio. El papel principal de la OTA será la de catalizar la toma de decisión y la de aportar la información necesaria para los responsables de tomarla.

Si es necesario, la OTA realizará análisis/diagnósticos para identificar y brindar a la dirección del programa distintas opciones basadas en el conocimiento profundo del sector. Este ejercicio puede realizarse mediante benchmarks, análisis de la información interna del programa, ejercicios de inteligencia colaborativa, identificación de issues y de causas raíz, etc.

Una vez tomada la decisión, deberá realizarse una comunicación a las partes involucradas, elaborar el plan de acción para llevar a cabo la decisión, así como establecer un seguimiento para asegurar que el plan de acción se cumple.

4.4.4.1.3. Gestión del programa

La OTA también tiene la función transversal de gestionar el programa, entendido como la agrupación de los módulos. Asegurando que se sigue la metodología común introducida en el apartado 4.4.4.1.1.

4.4.4.1.4. Coordinación

Coordinación con otras iniciativas de GORE ICA relacionadas

Como la mayoría de los programas ejecutados para la administración pública, el programa de transformación digital del GORE ICA **no sucede de forma aislada** y puede que se ejecute al mismo tiempo que otras iniciativas del GORE ICA, y convivirá con iniciativas relacionadas (bien porque también pretenden una transformación digital, o porque son del mismo ámbito de actuación que las del programa de transformación digital).

Este hecho hace fundamental una coordinación que permita **sinergias entre iniciativas**, evite duplicidades, maximice los recursos para el GORE ICA y facilite la alineación de objetivos estratégicos asegurando **que todas las iniciativas converjan hacia metas comunes** y complementarias, fortaleciendo así el **impacto positivo en la Región**.

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



Esta coordinación también fomenta la coherencia en la implementación de tecnologías y procesos, garantizando la interoperabilidad y la integración fluida entre sistemas, lo que a su vez **mejora la experiencia tanto para los ciudadanos como para el personal involucrado** en estas iniciativas.

En primer lugar, se realizará un **mapeo de todas las iniciativas existentes** dentro del GORE ICA para identificar aquellas que puedan estar relacionadas o tener intersecciones con el proceso de transformación digital. Para el levantamiento, se realizará una sesión específica con los Responsables de los Módulos designados por el GORE ICA. Una vez identificadas, se realizará un análisis detallado para comprender **cómo estas iniciativas se relacionan con la estrategia de transformación digital**. Esto permitirá identificar **áreas de convergencia y sinergias potenciales** que optimicen recursos y maximicen los impactos positivos.

Se establecerán **canales de comunicación claros y regulares** con los responsables de estas iniciativas para asegurar una comprensión compartida de los objetivos y estrategias. Esto también facilitará la alineación de esfuerzos y la colaboración efectiva entre equipos y módulos. Se fomentará la colaboración y cooperación mediante la **formación de grupos de trabajo** o la organización de reuniones conjuntas para intercambiar ideas, avances y desafíos.

Una de las funciones de la OTA será garantizar que, ante la aparición de cualquier conflicto entre iniciativas, este será abordado con un enfoque constructivo y que beneficie a todas las iniciativas involucradas.

Por último, un **liderazgo sólido** y comprometido será fundamental para mantener una visión compartida, motivar a los equipos y proporcionar la dirección estratégica necesaria en la coordinación de estas iniciativas.

Coordinación de los distintos módulos del programa de transformación

Para garantizar una coordinación efectiva entre los distintos módulos, la OTA ejercerá de organismo coordinador que **supervisará y asegurará la coherencia entre los equipos**, facilitando una **comunicación abierta y clara** a través de canales definidos y **reuniones periódicas** para alinear estrategias a través de los comités definidos en el modelo de gobierno.

Coordinación de comunicaciones al ciudadano y soporte a la adopción

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



En el desarrollo del plan Fortalecimiento de Transformación Digital, cada módulo y línea de trabajo puede tener necesidades de comunicación al ciudadano distintas, con múltiples mensajes y público distinto. Es de vital importancia desarrollar una estrategia efectiva de coordinación de las comunicaciones, así como del soporte a la adopción.

La OTA centralizará las comunicaciones al ciudadano, con el objetivo de mejorar su experiencia mediante un enfoque coordinado y homogéneo. Tal y como se plantea en el modelo de gobierno, se creará un Comité de Difusión al Ciudadano para asegurar la coordinación de todas las actividades de comunicación a la ciudadanía.

En primer lugar, durante la fase de inicio de los módulos, se realizará una identificación y mapeo preliminares de las comunicaciones necesarias por parte de las líneas de trabajo. Para ello, los módulos definirán sus necesidades de comunicación al ciudadano, que serán integradas en un calendario global por la OTA. Calendarizar las comunicaciones tiene varios objetivos:

- Evitar el solapamiento de las comunicaciones y garantizar que la difusión de mensajes sea homogénea.
- Evitar dar mensajes contradictorios.
- No saturar a los ciudadanos con excesivos mensajes, es decir, hacerlo de forma ordenada y asegurando un flujo constante de comunicaciones relevantes.
- Poder priorizar qué mensajes es más relevante dar.

Los mismos pasos seguidos para la comunicación, aplican también al coordinar las acciones de soporte a la adopción, con el objetivo de garantizar la eficiencia de las acciones previstas para cada módulo, una distribución temporal adecuada y facilitar su implementación y buen uso, maximizando su impacto en la comunidad.

Coordinación de la gestión del cambio del personal

La gestión del cambio dentro en un proceso de transformación digital es fundamental para garantizar una transición exitosa hacia nuevas operativas, especialmente cuando se trata de la introducción de herramientas digitales. Coordinar las acciones destinadas al personal implica un

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



enfoque integral que abarca comunicaciones efectivas, capacitación en habilidades digitales y formación específica sobre el cambio en las operativas de los servicios afectados y sobre el uso de las herramientas.

Tanto desde los distintos módulos, como desde Personal Digital se **identificará las necesidades** de gestión del cambio en los módulos. La OTA se encargará de coordinar un calendario global.

Para la coordinación de estas acciones la OTA deberá **contar los equipos de RRHH** pertinentes, con el objetivo de garantizar que las acciones de formación (ya sean estas sobre habilidades digitales o nuevas operativas de los servicios impactados) **no se solapan con otras actividades** previstas por el GORE ICA y que están **debidamente calendarizadas** para no sobrecargar al personal con demasiadas capacitaciones o actividades.

4.4.4.1.5. Mejora continua y gestión de la innovación

Con el objetivo de garantizar la eficiencia del servicio, la OTA establecerá procedimientos específicos para asegurar la identificación de oportunidades de mejora e innovación.

La idea principal de la mejora continua es **buscar de forma sistemática oportunidades para mejorar la eficacia y eficiencia** de los servicios que habilitan los procesos de negocio, alineando las prácticas y los servicios de la organización con las necesidades cambiantes del negocio a través de la identificación y solución de problemas y la mejora constante de los procesos y las prácticas involucradas.

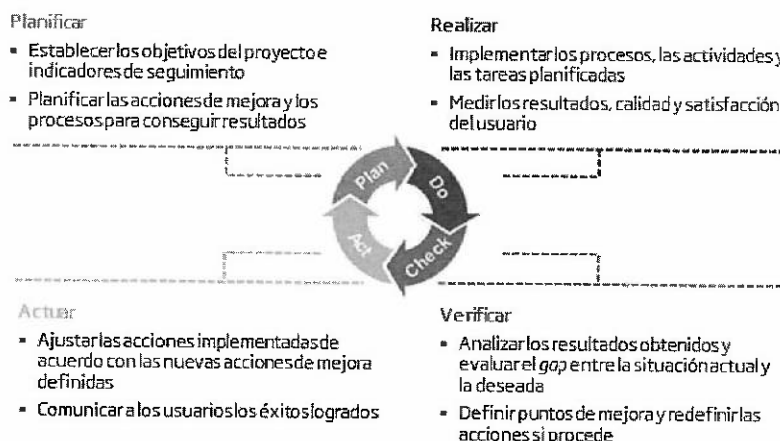
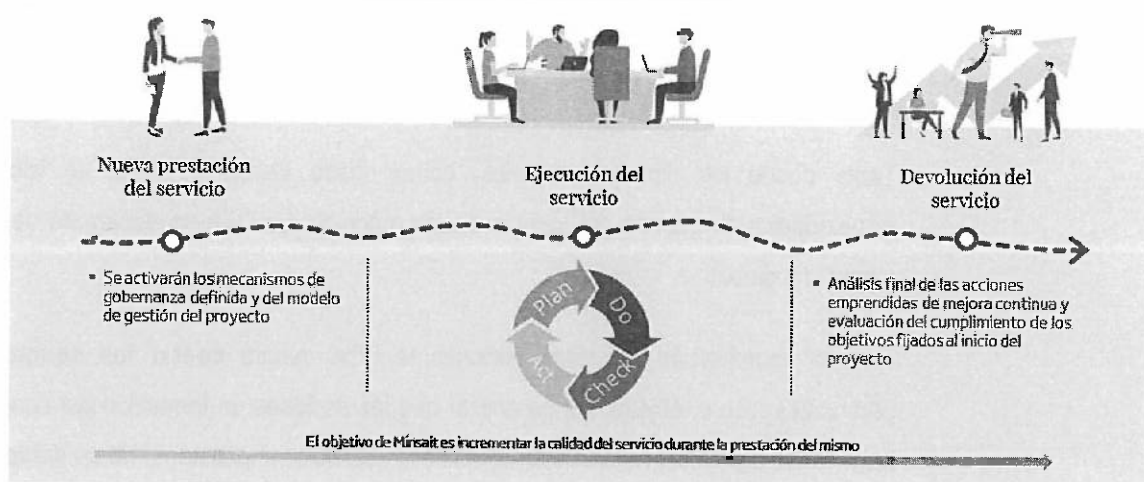
El modelo de mejora continua propuesto se basa en el Ciclo de Deming, un sistema consistente en un bucle cerrado con retroalimentación permanente que se repetirá durante toda la ejecución del servicio:

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular

Ilustración 127 Ciclo de mejora continua



Finalmente, la OTA también **gestionará la innovación** que se genere durante el ciclo de vida del programa de transformación.

Para detectar iniciativas innovadoras, la OTA ejercerá la **observación activa**, centrándose en el análisis de cambios o mejoras significativas durante el avance del programa y fomentando una comunicación abierta y un ambiente donde los miembros del equipo se sientan libres de compartir nuevas ideas o mejoras en los módulos.

A la vez, la OTA **recopilará las iniciativas** que surjan en los equipos de trabajo para poder compartirlas con el GORE ICA y poderlas explorar conjuntamente fuera del marco de este contrato.

4.4.4.1.6. Ciudadano conectado

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



Es esencial implementar estrategias efectivas de difusión del programa ICATEC a la ciudadanía para asegurar su conocimiento y la aceptación del cambio.

La estrategia de difusión debe contemplar canales de comunicación claros y accesibles, promoción activa de la participación ciudadana, transparencia en la comunicación gubernamental y la utilización de tecnologías modernas para llegar a diversos segmentos de la población. La inversión en una comunicación efectiva puede contribuir positivamente en la relación entre el GORE ICA y la ciudadanía.

El alcance de esta línea de trabajo abarca **desde la definición de una estrategia de comunicación y branding** que refleje los valores y objetivos del GORE ICA, hasta la **implementación de una web informativa y la utilización de diversos canales** de comunicación como redes sociales, blogs, cartelera y campañas publicitarias. Todo ello, concebido para crear un ecosistema de información accesible, oportuno y relevante que sirva como puente entre el gobierno y sus ciudadanos.

Se contará con un equipo experto y multidisciplinar para crear estrategias sólidas gracias al estudio de las tendencias y necesidades actuales de los ciudadanos, diseñar una página web personalizada donde informar ágilmente a los ciudadanos y conectar con ellos a través de contenido personalizado difundido en múltiples canales durante un periodo de difusión.

Los principales beneficios aportados serán:

- Mayor conciencia y comprensión.
- Acceso fácil a la información por parte de los ciudadanos.
- Participación y retroalimentación de la comunidad.
- Fomento de la confianza y transparencia.
- Adopción y adaptación más rápida.

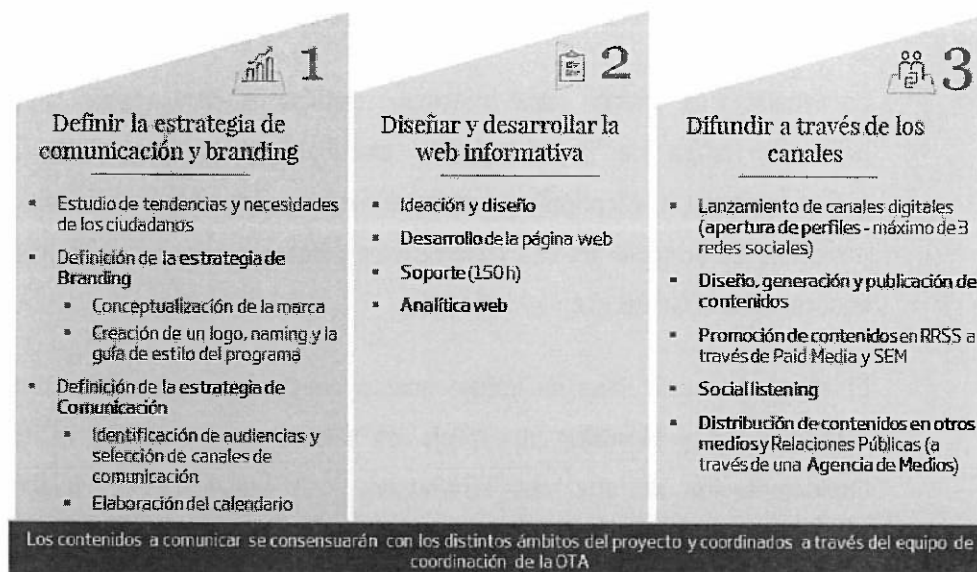
Para abordar con éxito la transformación digital del Gobierno Regional de Ica, la estrategia propuesta se desglosa en tres fases, coordinadas e impulsadas por la OTA:

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular

Ilustración 128 Fases de la estrategia Ciudadano Conectado



Definición de Estrategias de Comunicación y Branding (3 meses)

Se empieza con un **estudio sobre el AS IS**, para el que se realizan las siguientes acciones:

- Realización de dos workshops de construcción y entendimiento del programa:
 - Primer workshop al inicio de la iniciativa (mes 1): tendrá como objetivo comprender el contexto actual y el propósito de las acciones, así como interiorizar los valores y características de GORE ICA. Además, se busca aumentar el compromiso de la capa decisora sobre el programa y poner en común todas las perspectivas para tener en cuenta.
 - Segundo workshop al finalizar el análisis AS IS (mes 3): se realizará tras la creación del Plan de Difusión y servirá para entender los beneficios y posibles fricciones que puedan surgir durante la fase de implantación.

Ambas sesiones no tendrán una duración mayor de una jornada laboral, se realizarán presencialmente y contarán con actividades dinámicas que animen a la participación de todos los involucrados, profesionales y empleados del GORE ICA. Los detalles se concretarán al inicio del programa y se requerirá un mínimo de 2 semanas de preparación antes de su celebración.

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Marquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular

- Análisis sobre la Comunicación y el Branding actual de GORE ICA.
- Benchmark de estrategias de comunicación de organizaciones similares en la región.
- Estudio de tendencias y necesidades de los ciudadanos.
- Bajada del funnel de activación y definición del Ecosistema de Canales, tanto físicos como digitales.
- Creación de mínimo un Citizen Journey para entender los comportamientos de los ciudadanos y sus interacciones con diferentes canales de Comunicación.

Una vez realizado el estudio del AS IS y tras aterrizar los primeros detalles sobre el comportamiento de los ciudadanos y los objetivos que buscamos, se definirán las estrategias de Branding y Comunicación, basándonos en las siguientes palancas:

Ilustración 129 Palancas para la definición del Branding y Comunicación



- **Estrategia de Branding:** se articula una propuesta de valor del programa, que incluirá un concepto creativo, logo y *naming* únicos para el programa y que dictará la forma de generar contenidos audiovisuales. Además, se crearán guías de estilo y *Branded Content* de ejemplo para explicar su aplicación en diferentes formatos como cartelería, *brochures* y otros materiales.

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



- **Estrategia de Comunicación:** se identifican audiencias (por características sociodemográficas, intereses, etc.), se seleccionan los canales de comunicación más adecuados (RRSS, prensa, radio), se elaboran planes y un calendario de editoriales. También se definen los KPIs de seguimiento, que se monitorizarán en los reportings de las fases de implantación. Entre los canales de Comunicación, se incluyen una página web informativa y un máximo de 3 perfiles de redes sociales, que serán seleccionadas considerando su popularidad entre los residentes en Ica.
- **Definición del centro de contenidos:** se define el equipo, modelo de gobierno y trabajo para la creación constante de contenidos. El equipo definido se encargará de la creación de un máximo de 3 publicaciones semanales que se adaptarán a cada red social y 1 artículo mensual adaptado a SEO para el blog de la web. También se considerará la elaboración de otros materiales ad hoc como presentaciones, carteles, notas de prensa, Q&As o brochures, teniendo un máximo de 2 contenidos de este tipo al mes. La distribución de estos materiales dependerá del apoyo de una Agencia de Medios externa.
- **Performance – SEM y Paid Media:** para poder posicionar los perfiles sociales, la web y las publicaciones que se vayan generando, se propondrá la promoción de contenido en redes sociales y SEM (Google Ads y Google Display). De esta forma, se aumenta la visibilidad, se consigue más tráfico a la web y se atrae a más ciudadanos. El máximo de campañas será de 3 a lo largo del programa.
- **Analítica web y reporting:** se cuenta con un equipo experto que definirá el modelo analítico de la web y de las RRSS y que, en la fase de difusión, realizará un seguimiento de todo lo que se dice sobre el programa a través de una monitorización digital (Social Listening). Para ello, se utiliza una herramienta digital especializada en esta materia. También, se lleva a cabo un reporting mensual tras el inicio de la publicación de contenido. Estos detalles serán concretados de manera definitiva, y con la colaboración del resto de equipos, durante esta primera fase.

Diseño y desarrollo de una web informativa (4 meses)

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



En esta segunda fase, se diseña una **web informativa y pública** para aumentar la conexión con los ciudadanos e invitarles a utilizar los nuevos servicios.

Se realiza el diseño visual del *front* de **4-5 páginas** con las que los usuarios van a interactuar, aplicando los principios de usabilidad que brindarán una experiencia única. Incluye la creación del blog que el equipo del centro de contenidos alimentará de manera mensual durante la siguiente fase. Se debe tener en cuenta que el equipo de UX/UI deberá ir dos semanas por delante del equipo de desarrolladores, tomando como plan de acción las siguientes fases:

- **Ideación (2 semanas):** Se cree en el poder de las ideas que nacen pensando en grupo. Se necesitan expertos que impulsen a grupos de personas con múltiples habilidades a idear nuevas soluciones. En este proceso, se logra identificar necesidades, mapear comportamientos y definir modelos mentales de nuestros usuarios, para, posteriormente, crear diseños a la medida.
- **Maquetado y prototipado (3 semanas):** se definen los wireframes, que son el esqueleto de las pantallas de nuestro producto. Son el estudio y aterrizaje de la jerarquía visual. En esta parte se basan en los mejores flujos para darle peso a una buena experiencia mostrando un esquema completo de las páginas y secciones del sitio.
- **Diseño (3 semanas):** en este punto, se materializa el diseño con la marca. El objetivo de esta fase es obtener el compendio de componentes, páginas y elementos visuales diseñados exclusivamente para que el área técnica pueda ejecutar el desarrollo y programación del programa. Se acompaña los diseños con guías sobre las pantallas y elementos interactivos.
- **Desarrollo de la página web (4 semanas):** se implementa un Administrador de Contenido (CMS), el cual permitirá realizar una fácil administración de la web ya que dispondrá de un módulo de administración y/o mantenimiento. El sitio web se implementará con el CMS Wordpress, de fácil usabilidad. Permitirá navegar por el sitio sin problemas, incluso si se está usando un dispositivo móvil o una computadora. La interfaz del sitio estará diseñada para adaptarse a cualquier pantalla, brindando una experiencia de usuario óptima en cualquier dispositivo.

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



La **implementación** requerirá los siguientes pasos:

- Realización de reuniones con el equipo de GORE ICA, junto con el equipo de UX/UI, para el levantamiento de información (propósito de comunicación de la web).
- Elaboración de Mockup y posterior aprobación por parte de GORE ICA.
- Instalación de WordPress (última versión).
- Adquisición e instalación de plantilla (Tema "ARK").
- Diseño de páginas con ARK.
- Adquisición e instalación de plugins necesarios.
- Elaboración de contenidos estáticos.
- Elaboración de contenidos dinámicos básicos para lanzamiento de la web.
 - Definición y ejecución de pruebas y validación con el usuario.
 - Marcha blanca de la implementación (soporte post-pase a producción durante 15 días).
- Entrega de documentación (diseño técnico y manuales) para el equipo de operación.

La **gestión de la infraestructura** requerida incluirá:

- Adquisición y configuración de dominio.
- Adquisición y configuración de hosting (en la nube de Azure).
- Adquisición e instalación de certificado SSL.
- **Testing (2 semanas):** Se realizan tests con usuarios donde se pueden ver sensaciones positivas o frustraciones que el prototipo pueda generar. Se revisan los diagramas de

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



flujo y dónde se ubica cada parte del esqueleto y los caminos que se sigue hasta llegar al objetivo. Se informa de las mejoras e se implementan iteraciones sobre nuestro prototipo.

- **Entrega (2 semanas):** sin dejar a un lado el desarrollo y programación, el equipo de UX/UI acompaña y da seguimiento a todo el proceso y equipo de desarrolladores, hasta que el producto está 100% en producción.
- **Servicio de soporte (bolsa hasta un máximo de 150 h a lo largo de los 9 meses de estabilización):** este servicio incluye el mantenimiento del WordPress (actualizaciones de componentes de la plataforma), la atención de incidencias, la actualización de información de la página web, así como soporte sobre el software base e infraestructura.

La implementación cambios en el diseño de la web o la creación de nuevas secciones dentro de la web (cambios en la estructura de la web) queda fuera del alcance.

- **Difusión y creación de contenidos a través de varios canales (9 meses)**

En la tercera fase, se contempla la difusión de la información a través de la web y otros canales a determinar (por ejemplo: RRSS, blog, cartelería, campañas publicitarias, etc.). Las actividades asociadas son:

- **Se lanzan nuevos canales digitales personalizados** (máximo 3 RRSS y la web).
- **Se elaboran y publican los contenidos para los canales digitales.** se realizan un máximo de 3 contenidos semanales para RRSS y un artículo de blog al mes adaptado a SEO y de un máximo de 1.000 palabras. Dentro del alcance incluimos una ronda de validación de todos los entregables.
- **Se crean contenidos para otros canales:** Se elaboran otros materiales ad hoc como presentaciones, carteles, notas de prensa, Q&As, brochures, vídeos para la web o guiones para cuñas publicitarias, siendo un máximo de 2 contenidos de este tipo al mes. Dentro del alcance incluimos una ronda de validación de todos los entregables.

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



La distribución de estos materiales depende del apoyo de una Agencia de Medios externa.

- Se limita la creación de vídeos a máximo 4 a lo largo de todo el programa, de los que se decidirá la temática según necesidad. Esto se definirá en el Plan de Difusión que se creará en la primera fase de trabajo. Los vídeos no deberán durar más de 30 segundos, se elaboran sus guiones y pueden recoger información variada como entrevistas, datos sobre un servicio o contenido parcialmente animado. Cuentan, según necesidad, con locución, música, subtítulos, footage de recurso o grabaciones ad hoc y el formato a realizar es horizontal más una adaptación para RRSS (vertical o cuadrado). En caso de requerirse la contratación de actores, set u otras instalaciones y producciones para TV, se ejecutará a través de la agencia de medios.
- **Se promociona el contenido a través de Paid Media y con SEM** (Google Ads y Google Display). Se reserva un presupuesto de 16.000 PEN (1 año).
- **Se realiza una Escucha Social enfocada al programa:** creación de un cuadro de mando analítico, conectado con canales sociales digitales (RRSS, blogs, webs, noticias), en el que se irá detectando conversaciones relacionadas con el programa.

La Escucha Social es el proceso de recolección de data de plataformas sociales y foros relacionados con una temática específica (en este caso, la transformación digital de GORE ICA). Nos permite estar al tanto de la conversación que está ocurriendo en torno a nuestra organización, en torno a nuestras campañas de comunicación y difusión, y a las temáticas que puedan afectarnos, para identificar cuanto antes las circunstancias y poder actuar en consecuencia.

La Escucha Social apoyará la toma de decisiones, basándose en datos reales, tangibles y actualizados durante todo el proceso. No solo se encuentra información sobre el inicio del problema, sino que se puede estudiar cuáles han sido las reacciones de las decisiones posteriores.

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Quiundo
Miembro Titular



- **Se lleva a cabo un mantenimiento web**, durante el que se realizan mejoras y evoluciones en el diseño basadas en UX. Además de realizar la subida de nuevo contenido (por valor de 100 horas de trabajo a distribuir en los 9 meses). El nuevo contenido es proporcionado por las distintas unidades ejecutoras y en esta línea de trabajo se da formato a dicho contenido. Se debe tener en cuenta que no incluye la creación de nuevas páginas o plantillas de contenido.
- **Se mantiene un reporting mensual** con un seguimiento de los KPIs definidos previamente en la fase de Definición de Estrategias. Incluirán todos los apartados (analítica web, de RRSS, Paid Media, SEM, Escucha Social).
- **Se contrata la distribución de contenidos en otros medios y Relaciones Públicas**, a través de una Agencia de Medios, en coordinación con el equipo de Comunicación de GORE ICA, pudiendo cubrir actividades de los siguientes tipos:
 - Distribución de contenidos en medios según el calendario de comunicación definido:
 - Paneles publicitarios.
 - Pautas comerciales.
 - Definición e implementación de la estrategia de Relaciones Públicas.
 - Relacionamiento con medios y líderes de opinión.
 - Conferencias de prensa.
 - Gestión de entrevistas y contenido de prensa.
 - Eventos de lanzamiento con hitos del proyecto.
 - Gestión de eventuales crisis mediáticas.
 - Monitoreo y medición del impacto.

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



Se reserva un presupuesto de 975.000 PEN (a consumir durante los 12 meses del programa); el detalle de las acciones específicas a abordar por la agencia de medios dependerá de la estrategia de comunicación definida y el consumo de la partida se consensuará con el GORE ICA.

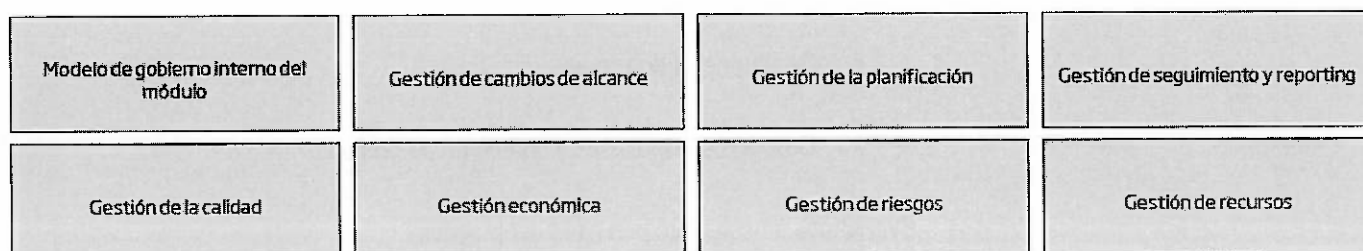
4.4.4.2. Gestión de módulo

Cada uno de los módulos del programa ICATEC tienen una entidad propia que debe ser gestionada de forma concreta. Es por ello por lo que se define la posición de un Responsable de Módulo, que será la máxima figura de cada uno de los módulos. Estos Responsables aseguran que el programa de transformación digital se haga de manera ordenada, a tiempo y con la mejor calidad posible. Las características y la complejidad del programa de transformación digital en el GORE ICA indican la idoneidad de la figura del Responsable para propulsar un salto cualitativo clave, reforzando la organización como un referente en términos de gestión y transformación.

En el caso de tres módulos, Salud Responde, Matrícula Escolar Digital y Licencia de Conducir Digital, debido a su complejidad, el Responsable del Módulo tendrá el apoyo de una Oficina de Gestión de Proyectos (PMO) para ayudar en la gestión.

Para la adecuada gestión de los módulos, se propone una metodología basada en ocho ámbitos, según se indica a continuación:

Ilustración 130 Metodología para la Gestión del módulo



A continuación, se detalla cada uno de los ámbitos de gestión de cada módulo.

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



4.4.4.2.1. Modelo de gobierno interno del módulo

El Responsable de Módulo debe definir un modelo de gobierno interno para el módulo en concreto. En dicho modelo de gobierno, se definen los **roles y responsabilidades de los actores** (tanto del equipo del módulo como de las distintas unidades ejecutoras) implicados en el módulo. Una definición clara, justa y debidamente comunicada será clave para poder delegar tareas y asumir responsabilidades durante el transcurso del proyecto.

Para dotarse de la mayor profundidad de información contextual, el equipo del módulo, liderado por el Responsable del Módulo, analizará la organización del GORE ICA en el ámbito que aplique para el módulo, así como de cualquier otro actor externo, fijándose en elementos clave como su organigrama u otra documentación relevante, con el objetivo de poder elaborar un **mapa de actores y su organización**.

El Responsable del Módulo se responsabilizará de facilitar la **coordinación** entre su línea de servicio y el resto de las unidades ejecutoras, estableciendo la relación organizativa. Esta coordinación, junto con la definición de roles y responsabilidades definidas anteriormente, serán clave para la **toma de decisiones** dentro del módulo.

También se organizarán reuniones y foros periódicos internos del módulo con el equipo de proyecto y otros stakeholders que participen en el módulo. Entre dichas reuniones destacan:

- Comité interno de seguimiento del módulo.
- Reuniones internas de módulo.
- Comité de difusión al ciudadano.
- Comité de gestión del cambio.

4.4.4.2.2. Gestión de cambios de alcance

A pesar de que en un enfoque clásico el alcance debe estar definido desde un inicio, los contextos cada vez más cambiantes pueden comportar cambios en el alcance de los módulos.

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



El Responsable del Módulo, que estará en contacto directo con el equipo de proyecto, **recogerá los cambios** de alcance, que pueden surgir por diversas razones (cambios en los requisitos del módulo, nuevas necesidades, problemas imprevistos, etc.). También será el responsable de monitorizar el estado del alcance y detectar posibles cambios, así como escalarlos.

El Responsable del Módulo recoge el proceso de **identificar y gestionar las solicitudes y necesidades de cambio de alcance** del módulo, para evaluarlas y priorizarlas, considerando aspectos como la viabilidad, el encaje con la línea estratégica, los recursos disponibles y el impacto real.

Debido a que el módulo a realizar por el equipo tendrá un alcance definido previamente, será responsabilidad del Responsable del Módulo **identificar, recoger y escalar a la OTA las peticiones** de cambios de alcance.

El Responsable del Módulo se asegurará de entender, no solo la causa del cambio de alcance, sino también el **grado de desviación** respecto a la línea base del alcance, y las **causas del cambio**.

Seguidamente, el Responsable del Módulo evaluará el **impacto del cambio** propuesto en términos de tiempo, recursos y costes. Se evaluará cómo el cambio afecta al **cronograma** del módulo para entender cómo el cambio se integra en la planificación general del proyecto/línea de servicio. También se determinará qué **recursos adicionales** (si se requieren) son necesarios para implementar el cambio propuesto. Esto podría incluir personal adicional, herramientas específicas o cualquier otro recurso no considerado inicialmente. A la vez, se calculará cómo el cambio afectará a los **costes del módulo**, no solo los relacionados directamente con el cambio, sino también cualquier impacto indirecto en costes operativos o de gestión. Asimismo, se identificará **riesgos potenciales** asociados con el cambio propuesto, así como **escenarios alternativos** que la dirección del módulo pueda considerar.

Los cambios de alcance (si los hubiera) que recoja el Responsable del Módulo **serán escalados a la OTA**, la cual será responsable de evaluar el cambio de alcance y comunicar la propuesta a la dirección del programa del GORE ICA. Si el cambio de alcance es autorizado por la Dirección, la OTA lo comunicará al Responsable del Módulo para que éste traccione al equipo de proyecto para ejecutar el cambio de alcance.

Adicionalmente, y en paralelo con las actividades explicadas en este punto, el Responsable del Módulo deberá garantizar que se **documenta de manera efectiva** los cambios de alcance, así como sus impactos explicados.

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular

4.4.4.2.3. Gestión de la planificación

Disponer de la planificación de la iniciativa es crucial para alinear estratégicamente objetivos, recursos y actividades, no solo del módulo en sí, sino también entre distintos módulos. Esta planificación integral permite identificar interdependencias entre actividades, optimizar el uso de recursos, minimizar conflictos y maximizar la eficiencia operativa. Además, promueve la sinergia entre miembros del equipo, facilita la gestión de riesgos al considerar impactos cruzados y mejora la visibilidad global para la toma de decisiones informadas.

El Responsable del Módulo centraliza la elaboración de una planificación del módulo. Para ello, se detallan las actividades a realizar:

- **Identificar actividades.** Enumerar las actividades involucradas en la planificación y clasificarlas según su relación y dependencias entre sí.
- **Gestionar dependencias:**
 - **Identificar dependencias:** Identificar las dependencias entre actividades comienza con un análisis de los requisitos para entender sus hitos, entregables y necesidades. Este proceso implica desglosar y comprender las interrelaciones entre las distintas actividades, identificando de manera clara cómo se conectan entre sí y cuáles son las dependencias clave. Es crucial mapear estas dependencias para comprender cómo las acciones y resultados de una tarea pueden influir y ser necesarios para otras, permitiendo una gestión más efectiva y coordinada.
 - **Documentar dependencias:** Una vez identificadas, es esencial documentar las dependencias de manera detallada. Esto implica crear una matriz o diagrama que muestre claramente las relaciones entre las actividades, describiendo cómo y por qué una actividad depende de otra. Esta documentación actúa como referencia para todos los involucrados, garantizando una comprensión común de las interdependencias y sirviendo como base para la toma de decisiones.

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



- **Priorizar dependencias:** La priorización de las dependencias implica determinar qué relaciones son críticas para el éxito general del módulo. El equipo del módulo llevará a cabo un análisis del camino crítico para identificar aquellas dependencias que podrían tener un impacto significativo en los plazos y el cumplimiento de los objetivos. Clasificar estas dependencias según su relevancia y posible impacto permite enfocar los esfuerzos y recursos en las áreas más importantes para la finalización exitosa del módulo.
 - **Realizar seguimiento continuo:** la gestión de dependencias es un proceso continuo que requiere monitoreo constante. El equipo del módulo revisará y actualizará regularmente la documentación de las dependencias para asegurar que la información está siempre al día y refleja los cambios en los módulos. Esto permitirá una adaptación ágil y una toma de decisiones informada a medida que evolucionan las necesidades y dinámicas del módulo.
- **Asignar responsabilidades:** Partiendo del modelo de gobierno interno, seleccionar las personas que se responsabilizarán de cada actividad y establecer canales de comunicación efectiva con ellas y entre ellas.
 - **Diseñar un cronograma integrado:** Desarrollar un cronograma integrado que refleje las fechas clave y los hitos para cada actividad, asegurando que los tiempos individuales se alineen con el cronograma general.
 - **Compartir la planificación con el equipo del módulo y las unidades ejecutoras que participen en el módulo**
 - **Identificar cuellos de botella y puntos de dolor:** Analizar eventos o acciones que puedan afectar a la planificación del módulo para poder escalarlo.
 - **Monitorizar el progreso y realizar ajustes:** Implementar un sistema de monitoreo que permita realizar un seguimiento del progreso.

4.4.4.2.4. Gestión de seguimiento y reporting

Para asegurar un seguimiento y control de módulos efectivo y eficaz, es clave dotarlo de un **modelo de seguimiento, control y reporting** que proporcione toda la información necesaria para poder comprobar su estado (tanto técnico como funcional). Este modelo debe dar respuesta

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular

a todos los niveles identificados en el modelo de gobierno y debe sustentarse sobre la medida de indicadores clave (KPIs). Estos últimos serán la medida cuantitativa utilizada para realizar el control y reporting, y serán complementados con la interpretación cualitativa que ayude a entender los motivos y/o causas subyacentes.

Para un óptimo seguimiento de la calidad, se elaborará un Cuadros de Mando. A modo de ejemplo, a continuación, se propone algunos de los KPIs a medir:

- Índice (%) de cumplimiento de la planificación del módulo.
- Calidad de los entregables.
- Desviación temporal del módulo.
- Desviación de costes del módulo.
- Satisfacción del GORE ICA (o del organismo responsable de los módulos).

Estos Cuadros de Mando integrarán un sistema de alertas para realizar un seguimiento exhaustivo y transversal de las actuaciones y tareas realizadas que permita detectar a tiempo las desviaciones de los objetivos y medir el impacto de estos.



Como herramienta de seguimiento de la calidad de los módulos, la elaboración de Cuadros de Mando se hará mediante la herramienta Microsoft PowerBI (bajo la validación del GORE ICA)

A parte de definir indicadores de seguimiento del avance de los módulos, se considera crucial en programas de transformación el **diseño de KPIs de impacto que sirvan para medir el éxito de la iniciativa** y su grado de aceptación, satisfacción y/o uso.

Estos indicadores deben ejercer de brújula para guiar el camino hacia los objetivos trazados, permitiendo medir el éxito de cada módulo, así como si se está avanzando en la dirección correcta en la consecución de los objetivos o si, por el contrario, se requiere de ajustes.

Para definirlos, se considera claves los siguientes aspectos:

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Ojando
Miembro Titular



- Claridad en los objetivos: antes de seleccionar KPIs, es crucial tener metas claras y bien definidas. Los KPIs deben estar alineados directamente con estos objetivos para garantizar que reflejen el impacto real deseado.
- Relevancia y pertinencia: los KPIs deben ser pertinentes para el módulo y su contexto. Deben capturar aspectos esenciales del progreso o los resultados que se desean lograr, evitando métricas que no estén directamente ligadas al impacto previsto.
- Medibilidad y cuantificación: los KPIs deben ser cuantificables y medibles. Deben ser capaces de convertir datos en información concreta y objetiva para evaluar el progreso de manera precisa.
- Evaluación del impacto real: los KPIs deben reflejar el impacto real del módulo en áreas clave. Esto puede incluir cambios en el comportamiento de los usuarios, efectos en la comunidad, entre otros aspectos relevantes.
- Periodicidad y actualización: es importante establecer la frecuencia con la que se medirán estos indicadores para obtener una visión continua del progreso. Además, deben ser revisados periódicamente para asegurar que sigan siendo relevantes y útiles.
- Accesibilidad y comunicación: los KPIs deben ser comprensibles y accesibles para todas las partes interesadas. Su presentación debe ser clara y fácil de interpretar para facilitar la toma de decisiones informadas.
- Flexibilidad y adaptabilidad: a medida que el módulo avanza, los KPIs pueden necesitar ajustes. Es importante ser flexible y estar dispuesto a modificarlos si es necesario para reflejar cambios en los objetivos o en el entorno del módulo.

El liderazgo y asistencia a las reuniones de seguimiento es básica para el Responsable de Módulo (y la PMO, si aplica) de cara a identificar de forma proactiva dependencias entre módulos, detectar riesgos transversales, así como para la mejora del reporting.

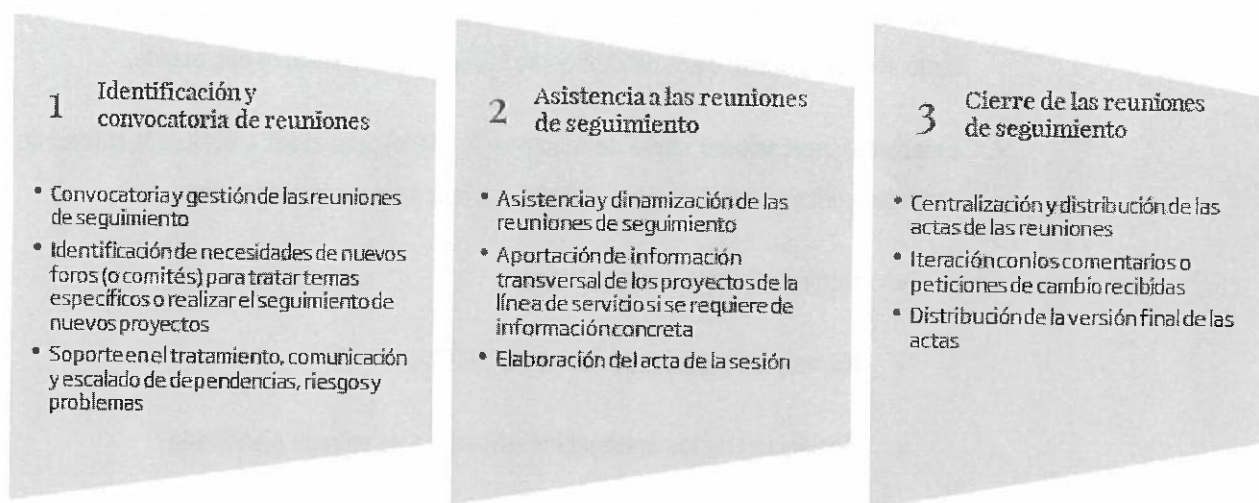
El Responsable de Módulo (junto con la PMO, si aplica) debe liderar y asistir a las reuniones de seguimiento con el objetivo de mantenerse informado y reforzar la visión transversal de su figura. A continuación, se detalla la metodología a para el liderazgo de reuniones de seguimiento:

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Marquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular

Ilustración 131 Metodología para el liderazgo de reuniones de seguimiento



4.4.4.2.5. Gestión de la calidad

El aseguramiento de la calidad de los entregables de un módulo es fundamental para garantizar que los productos o **resultados cumplen con los estándares y requisitos establecidos**. Para ello, el Responsable del Módulo asegurará la calidad de los entregables del equipo de trabajo.

En primer lugar, se definirán los **estándares y criterios de calidad** que deben cumplir los entregables, ya sean estos requisitos de GORE ICA, normativas concretas, o estándares definidos por la propia OTA. Dichos estándares y criterios deberán adaptarse a la realidad y características del módulo.

Previamente al envío del entregable al GORE ICA, el equipo del Módulo revisará y validará que los entregables cumplen con los estándares definidos y que pueden ser enviados al GORE ICA.

Para ello, se propone un sistema de gestión de calidad interna, con las siguientes acciones a llevar a cabo:

- Realizar **revisiones recurrentes** y auditorías internas periódicas con los Responsables de los Módulos para evaluar los estándares de calidad preestablecidos en el inicio del módulo.

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



- Utilizar **herramientas y técnicas de control de la calidad** como por ejemplo diagramas de flujo, listas de verificaciones y análisis de causa-raíz para poder desgranar y diseccionar tanto el estado actual de la calidad como las causas que llevan a ese estado.
- Establecer **indicadores clave** de rendimiento (KPIs) para medir y evaluar la calidad de los productos entregados. Entre los indicadores más interesantes destacan:
 - Número de iteraciones internas.
 - Número de iteraciones con el GORE ICA.
 - Desviación de los entregables respecto a su entrega planificada.
 - Número de errores/defectos detectados internamente.
 - Número de errores/defectos detectados por el GORE ICA.

4.4.4.2.6. Gestión económica

El responsable del Módulo tiene en cuenta la planificación, asignación y seguimiento de los recursos financieros necesarios para ejecutar los módulos de la línea de servicio del módulo. Su objetivo es garantizar una utilización efectiva y eficiente de los recursos disponibles, así como asegurar un claro y exhaustivo sistema de comunicación que permita transparencia y comprensión. A continuación, se destacan los principales puntos para tener en cuenta:

- En base al presupuesto detallado de costes, **realizar seguimiento periódico de los costes del módulo y los principales hitos de facturación**, así como analizar desviaciones.
- **Implementar herramientas** y sistemas de seguimiento para el monitoreo y control de costes.
- **Controlar el gasto** de los módulos.
- Establecer mecanismos de **comunicación** y transparencia.
- Proporcionar **informes claros** y comprensibles.

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oñando
Miembro Titular



El equipo del módulo utilizará herramientas de *Business Intelligence* para poder automatizar las tareas de reporting, minimizar las actividades monótonas y poder centrar los esfuerzos en aportar valor mediante análisis del estado y las desviaciones.

4.4.4.2.7. Gestión de riesgos

La Gestión de Riesgos es un proceso que se lleva a cabo **durante todo el ciclo de vida del módulo** y, a pesar de que los responsables de cada unidad ejecutora son los responsables directos, implica el esfuerzo de todos los actores involucrados. Esta gestión incluye procesos relacionados con la planificación de la gestión de riesgos, la identificación y análisis de estos, las respuestas a los riesgos y el seguimiento, coordinación y control de los riesgos del módulo.

A continuación, se presentan las diferentes fases de la metodología de gestión de riesgos, con el objetivo de poder definir una estrategia de control de riesgos y ejecutarla correctamente:

Ilustración 132 Metodología de gestión de riesgos del módulo

Identificación y análisis de riesgos	Durante la planificación del módulo se realizará un mapa inicial de riesgos. Todos los riesgos quedarán registrados y documentados en el Plan de riesgos. A la vez, durante el ciclo de vida del proyecto, se identificarán y analizarán los riesgos potenciales que puedan ir surgiendo.
Soporte en la elaboración de Planes de mitigación	En base a los riesgos identificados en la fase de análisis, el Responsable del Módulo brindará soporte en la elaboración de Planes de mitigación, definiendo los controles y procedimientos necesarios para la adecuada mitigación de estos.
Soporte en la ejecución de Planes de mitigación	El Responsable del Módulo, también brindará soporte al jefe de proyecto en la implementación de los controles y procedimientos definidos. También supervisará que el despliegue se está llevando a cabo de acuerdo con la estrategia definida.
Seguimiento de la mitigación de los riesgos	Finalmente, se comprobará que los controles implantados son eficientes y se velará porque los Planes de mitigación se actualicen en función de las necesidades que se vayan produciendo.

4.4.4.2.8. Gestión de recursos

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



El Responsable del Módulo se encargará de **centralizar la gestión de recursos interna** dentro del módulo, así como elevar los **cambios en materia de recursos** que se deriven de eventos concretos, cambios de alcance u otras desviaciones de la planificación prevista inicialmente.

También se encargará de **gestionar las capacidades internas** del equipo del módulo. A través de la identificación de gaps formativos y la organización de sesiones o cursos formativos, el Responsable del Módulo debe asegurar que dispone de un equipo suficientemente formado que pueda cumplir con las necesidades específicas del módulo.

Además, el equipo del módulo deberá prestar atención a las nuevas incorporaciones, proporcionándoles un aterrizaje óptimo que minimice fricciones y tiempos de adaptación. Un onboarding sólido es esencial ya que establece los cimientos para la **integración exitosa de nuevas personas a la línea de servicio**. No solo acelera su productividad al familiarizarlas rápidamente con sus roles y responsabilidades, sino que también crea un ambiente de trabajo positivo.

En este sentido, **el Responsable del Módulo asegurará la elaboración de un documento de onboarding** para nuevas incorporaciones a la línea de servicio. Este documento será de acceso universal para todos los integrantes del equipo de la línea de trabajo, y se irá revisando periódicamente para incorporar cambios y novedades acerca del contexto del módulo, a medida que vaya avanzando.

En el momento en que se produzca una nueva incorporación, adicionalmente a compartirle el documento de onboarding, se le convocará a una sesión de onboarding liderada por el Responsable del Módulo (o por la persona que este designe) en la que se compartirá:

- El contexto del módulo:
 - Detalle del contexto del módulo:
 - Alcance.
 - Hitos / Actividades.
 - Estado actual del módulo.

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente del Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



- Objetivos e impacto esperado del módulo.
- Participantes, roles y responsabilidades:
 - Miembros del equipo.
 - Stakeholders.
 - Responsabilidades.
- Metodología de trabajo.
- Herramientas y recursos.
- Riesgos y desafíos del módulo.
- Preguntas y respuestas.

Plan de sensibilización

El programa ICATEC tiene como uno de sus puntos clave la transformación digital de las personas. El proceso de transformación digital debe ser lo más humano posible, ya que debe ser liderado y adoptado por personas: servidores y servidoras públicas para atender de forma óptima las demandas y necesidades de la ciudadanía.

Para maximizar las posibilidades de éxito del programa, se debe abordar un plan de sensibilización que asegure que el personal del GORE ICA este alineado con la iniciativa. El objetivo es optimizar la adopción del cambio por parte del personal, asegurar que estos se muestren receptivos, comprendan el impacto positivo en su día a día, y contribuyan en la transformación como motor del cambio.

Para ello, debe armarse una red de embajadores. Estas figuras serán servidores públicos que tengan la capacidad y voluntad de actuar como líderes naturales. Los embajadores serán los encargados de transmitir mensajes informales clave al resto del equipo, fomentar la voluntad y aceptación del cambio y ayudarles en la adopción de este. Será clave que los embajadores

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular

detecten situaciones de fricción u obstáculos al cambio que sea conveniente abordar para maximizar las oportunidades de éxito del programa.

El objetivo es que los embajadores entiendan e interioricen el proyecto ICATEC y sus beneficios, así como la importancia de sus roles dentro del equipo. Además, se calendarizarán las sesiones de seguimiento y principales hitos.

A continuación, se definen las tres fases del plan de sensibilización:



1. Identificación de los embajadores

En esta primera etapa, se identificarán los funcionarios que destaquen por su liderazgo informal y su imagen de referencia en cada una de las áreas impactadas por el programa.

Para poder identificar dichas figuras, se realizarán entrevistas con los responsables de las áreas implicadas y sus equipos de recursos humanos, que ayudarán en la selección. A través de las entrevistas, se conseguirá un mapa de actores que defina la estructura informal de cada área para poder seleccionar las personas clave que actúen como agentes del cambio (embajadores).

2. Desarrollo de mensajes clave y roles

En una segunda etapa, el equipo del módulo de Personal Digital del GORE ICA trabajará, juntamente con las áreas de recursos humanos de cada equipo del GORE ICA, los mensajes clave y discurso a transmitir. Posteriormente, se organizarán sesiones colaborativas dónde se presentarán los mensajes trabajados a los embajadores para acabar de matizar y concretar según necesidades concretas de los equipos de funcionarios. Estos mensajes, personalizados para cada área y equipo de trabajo, deberán destacar los beneficios del programa, el proceso de transformación tecnológico y subsanar cualquier duda o preocupación que pueda surgir entre el personal del GORE ICA.

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



La importancia del trabajo colaborativo reside en la idea de que los embajadores se sientan parte del cambio. Además, se debe promover la responsabilidad de cada uno de ellos, así como el sentimiento de pertenencia en un proyecto positivo para todos los actores implicados.

La acción de los embajadores seguirá una filosofía informal y distendida, pero con un soporte sólido. Para ello, los embajadores deberán tener el discurso trabajado, así como recursos materiales. El equipo de Personal Digital deberá dar soporte a los embajadores, elaborando y compartiendo cualquier material que deba ser utilizado por parte de estos.

Una vez los embajadores estén preparados, con el discurso trabajado y el rol definido, se activará la red de embajadores para que actúen en el día a día con sus equipos.

3. Seguimiento y mejora continua

El equipo del Módulo de Personal Digital deberá realizar un seguimiento regular del progreso del plan de sensibilización, gestionando la captura del ánimo y opinión del equipo sobre los cambios e impactos que este reciba a medida que se implanten cambios de transformación digital.

Para ello, se prevén dos mecanismos:

- Establecer un canal bidireccional de *feedback* dónde los embajadores puedan trasladar al equipo de Personal Digital cualquier input relevante que reciban, o que el equipo del Módulo de Personal Digital pueda pedir *feedback* sobre las cuestiones que considere oportunas, en determinado momento, a la red de embajadores.
- Articular un buzón de sugerencias y/o inquietudes que se ponga a disposición de los funcionarios y servidores públicos para que puedan transmitir su malestar o dudas referentes al impacto del programa ICATEC.

Con la información recogida, el equipo de Personal Digital determinará las siguientes acciones oportunas para mitigar cualquier riesgo que pueda anticiparse.

Adicionalmente, esta escucha activa deberá ser compartida con la OTA para ajustar, en caso necesario, el plan de comunicación formal tanto interno como externo.

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Orundo
Miembro Titular



COSTOS A PRECIOS DE MERCADO

Estimación de los costos de inversión

Costos de inversión

El costo de inversión total del proyecto a precios de mercado asciende a S/ 197,450,365.90 (Ver Tabla 33).

Tabla 33 Costo de inversión a precio de mercado

Acción sobre los activos		Tipo de factor productivo	Unidad Física		Dimensión Física		Costo unitario	Costo total
Componentes y acciones	Activos		Unidad de medida	Cantidad	Unidad de medida	Cantidad		
Componente 1: Adecuada infraestructura para los servicios de los sistemas de información								
Construcción de edificación: Centro de Transformación Digital y Procesamiento de Datos, contará con oficinas, ambientes de: salud responde, sala de capacitación y prensa, sala SOC y NOC, mesa de ayuda, sala de monitoreo, laboratorio de innovación, sala de crisis, sala verde, sala de mapas digitales y almacén de archivos. Digitalización de documentos necesarios.	Edificación	Infraestructura	Número de estructuras físicas	1	m2	1,436.78	19,892.89	28,581,699.45
Componente 2: Adecuado equipamiento tecnológico para los servicios de los sistemas de información								
Adquisición de equipamiento de ambientes complementarios: contará con sistemas de información (software) y hardware necesarios para funcionamiento del Centro de Transformación Digital y Procesamiento de Datos	Equipamiento de ambientes complementarios	Equipamiento	Número de equipamiento	35,923		35,923	4,082.88	146,670,321.63

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Marquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



Componente 3: Adecuado mobiliario para los servicios de los sistemas de información								
Adquisición de mobiliario de ambientes complementarios: Contará con mobiliario necesario para la operación del Centro de Transformación Digital y Procesamiento de Datos	Mobiliario de ambientes complementarios	Mobiliario	Número de mobiliario	1,972		1,972	1,396.92	2,754,732.14
Componente 4: Adecuada capacidad humana de los servicios de los sistemas de información								
Capacitación de capacidad humana: Contará con fortalecimiento de capacidades de los operadores y usuarios externos de los servicios de los sistemas de información, es decir personal y ciudadanos digitales.	Capacidad humana	Intangibles	Número de capacitaciones	11		11	1,200,391.68	13,204,308.48
Sub Total de costos de inversión*								191,211,061.70
Otros costos								
Elaboración de estudio de preinversión								981,000.00
Gestión del proyecto								478,027.65
Expediente técnico o documento equivalente								1,912,110.62
Supervisión								2,294,532.74
Liquidación								573,633.19
Subtotal de otros costos de inversión								6,239,304.20
COSTO TOTAL DE INVERSIÓN VIABLE								197,450,365.90

Fuente: Equipo técnico

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular

The image shows a document page with a header section at the top, a large table in the middle, and a footer section at the bottom. The header section contains various fields and labels, including "Page No.", "Date", "Time", "Location", "Weather", "Wind", "Sea", "Sky", "Visibility", "Temperature", "Humidity", "Pressure", "Current", "Tide", "Compass", "Altimeter", "Barometer", "Thermometer", "Hygrometer", "Anemometer", "Windmill", "Sundial", "Clock", "Watch", "Calendar", "Diary", "Journal", "Notebook", "Pencil", "Pen", "Eraser", "Ruler", "Compass", "Altimeter", "Barometer", "Thermometer", "Hygrometer", "Anemometer", "Windmill", "Sundial", "Clock", "Watch", "Calendar", "Diary", "Journal", "Notebook", "Pencil", "Pen", "Eraser", "Ruler". The table in the middle is a large grid with many columns and rows, containing various data points. The footer section contains additional fields and labels, including "Page No.", "Date", "Time", "Location", "Weather", "Wind", "Sea", "Sky", "Visibility", "Temperature", "Humidity", "Pressure", "Current", "Tide", "Compass", "Altimeter", "Barometer", "Thermometer", "Hygrometer", "Anemometer", "Windmill", "Sundial", "Clock", "Watch", "Calendar", "Diary", "Journal", "Notebook", "Pencil", "Pen", "Eraser", "Ruler".

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular

[illegible]

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular

GOBIERNO REGIONAL DE ICA
PROCESO DE SELECCIÓN N° 002-2024-CE-OXI-GORE.ICA-PRIMERA CONVOCATORIA



1. Comité Promotor	EP (GORE)	
2. Comité de Selección	EP (GORE)	
3. Comité de Selección	EP (GORE)	
4. Comité de Selección	EP (GORE)	
5. Comité de Selección	EP (GORE)	
6. Comité de Selección	EP (GORE)	
7. Comité de Selección	EP (GORE)	
8. Comité de Selección	EP (GORE)	
9. Comité de Selección	EP (GORE)	
10. Comité de Selección	EP (GORE)	
11. Comité de Selección	EP (GORE)	
12. Comité de Selección	EP (GORE)	
13. Comité de Selección	EP (GORE)	
14. Comité de Selección	EP (GORE)	
15. Comité de Selección	EP (GORE)	
16. Comité de Selección	EP (GORE)	
17. Comité de Selección	EP (GORE)	
18. Comité de Selección	EP (GORE)	
19. Comité de Selección	EP (GORE)	
20. Comité de Selección	EP (GORE)	
21. Comité de Selección	EP (GORE)	
22. Comité de Selección	EP (GORE)	
23. Comité de Selección	EP (GORE)	
24. Comité de Selección	EP (GORE)	
25. Comité de Selección	EP (GORE)	
26. Comité de Selección	EP (GORE)	
27. Comité de Selección	EP (GORE)	
28. Comité de Selección	EP (GORE)	
29. Comité de Selección	EP (GORE)	
30. Comité de Selección	EP (GORE)	
31. Comité de Selección	EP (GORE)	
32. Comité de Selección	EP (GORE)	
33. Comité de Selección	EP (GORE)	
34. Comité de Selección	EP (GORE)	
35. Comité de Selección	EP (GORE)	
36. Comité de Selección	EP (GORE)	
37. Comité de Selección	EP (GORE)	
38. Comité de Selección	EP (GORE)	
39. Comité de Selección	EP (GORE)	
40. Comité de Selección	EP (GORE)	
41. Comité de Selección	EP (GORE)	
42. Comité de Selección	EP (GORE)	
43. Comité de Selección	EP (GORE)	
44. Comité de Selección	EP (GORE)	
45. Comité de Selección	EP (GORE)	
46. Comité de Selección	EP (GORE)	
47. Comité de Selección	EP (GORE)	
48. Comité de Selección	EP (GORE)	
49. Comité de Selección	EP (GORE)	
50. Comité de Selección	EP (GORE)	
51. Comité de Selección	EP (GORE)	
52. Comité de Selección	EP (GORE)	
53. Comité de Selección	EP (GORE)	
54. Comité de Selección	EP (GORE)	
55. Comité de Selección	EP (GORE)	
56. Comité de Selección	EP (GORE)	
57. Comité de Selección	EP (GORE)	
58. Comité de Selección	EP (GORE)	
59. Comité de Selección	EP (GORE)	
60. Comité de Selección	EP (GORE)	
61. Comité de Selección	EP (GORE)	
62. Comité de Selección	EP (GORE)	
63. Comité de Selección	EP (GORE)	
64. Comité de Selección	EP (GORE)	
65. Comité de Selección	EP (GORE)	
66. Comité de Selección	EP (GORE)	
67. Comité de Selección	EP (GORE)	
68. Comité de Selección	EP (GORE)	
69. Comité de Selección	EP (GORE)	
70. Comité de Selección	EP (GORE)	
71. Comité de Selección	EP (GORE)	
72. Comité de Selección	EP (GORE)	
73. Comité de Selección	EP (GORE)	
74. Comité de Selección	EP (GORE)	
75. Comité de Selección	EP (GORE)	
76. Comité de Selección	EP (GORE)	
77. Comité de Selección	EP (GORE)	
78. Comité de Selección	EP (GORE)	
79. Comité de Selección	EP (GORE)	
80. Comité de Selección	EP (GORE)	
81. Comité de Selección	EP (GORE)	
82. Comité de Selección	EP (GORE)	
83. Comité de Selección	EP (GORE)	
84. Comité de Selección	EP (GORE)	
85. Comité de Selección	EP (GORE)	
86. Comité de Selección	EP (GORE)	
87. Comité de Selección	EP (GORE)	
88. Comité de Selección	EP (GORE)	
89. Comité de Selección	EP (GORE)	
90. Comité de Selección	EP (GORE)	
91. Comité de Selección	EP (GORE)	
92. Comité de Selección	EP (GORE)	
93. Comité de Selección	EP (GORE)	
94. Comité de Selección	EP (GORE)	
95. Comité de Selección	EP (GORE)	
96. Comité de Selección	EP (GORE)	
97. Comité de Selección	EP (GORE)	
98. Comité de Selección	EP (GORE)	
99. Comité de Selección	EP (GORE)	
100. Comité de Selección	EP (GORE)	

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular

[illegible]

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



ANEXO N° 3-B – NO APLICA

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL CASO DE AGRUPAMIENTO DE PROYECTOS

IMPORTANTE:

- *El Comité Especial puede solicitar apoyo a los órganos o dependencias competentes de la Entidad Pública para la elaboración de los términos de referencia.*

NO APLICA

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



ANEXO N° 3-C

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO⁸⁶

A continuación, se presenta el cronograma tentativo para la ejecución del Proyecto:

OBLIGACIONES	DIAS CALENDARIO (INDICAR EN NUMERO)
Elaboración del Expediente Técnico (*)	60 días calendarios
Ejecución del Proyecto (**)	365 días calendarios
Recepción y liquidación del Convenio de Inversión (***)	60 días calendarios

(*) Para el inicio del plazo, la Entidad Pública debe haber contratado a la Entidad Privada Supervisora del Expediente Técnico y puesto a disposición el área del terreno o lugar donde se desarrollará El Proyecto. Por lo que el Gobierno Regional de Ica notificará a la Empresa Privada o Consorcio y a la Entidad Privada Supervisora la fecha, hora y lugar en la que se hará entrega del terreno para dar inicio a la etapa de Elaboración de Expediente Técnico. El plazo de elaboración del Expediente Técnico se contabiliza desde el día siguiente de entregado el terreno o lugar donde se desarrollará el proyecto.

(**) Para el inicio del plazo, la Entidad Pública debe haber entregado el terreno o lugar donde se desarrollará El Proyecto, luego de cumplidas las siguientes condiciones: (i) haber aprobado el Expediente Técnico; y ii) haber contratado a la Entidad Privada Supervisora. Por lo que el Gobierno Regional de Ica notificará a la Empresa Privada o Consorcio y a la Entidad Privada Supervisora la fecha, hora y lugar en la que se hará entrega del terreno para dar inicio a la Ejecución física del Proyecto. El plazo para la Ejecución física del proyecto, se contabiliza desde el día siguiente de entregado el terreno o lugar donde se desarrollará el proyecto.

(***) Para las etapas de Recepción y Liquidación del Convenio de Inversión, se considerará, según corresponda, el procedimiento y plazos previstos en los artículos 100, 101, 102 y 103 del Reglamento de la Ley N° 29230, aprobado por D.S N° 210-2022-EF y su modificatoria, independientemente si ha sido incluido en el proyecto de inversión registrado en el Banco de Inversiones⁸⁷.

⁸⁶ Se modificó Cronograma retirando lo correspondiente al Supervisor conforme a Observación N° 09 de WIN.

⁸⁷ Se incorporó aclaración según Observación N° 10 acogida parcialmente a WIN.

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



ANEXO N° 3-D

**ESTUDIO DE PREINVERSIÓN QUE SUSTENTA LA DECLARATORIA DE VIABILIDAD DEL
PROYECTO**

Toda la documentación del estudio de preinversión fue entregada en digital a los participantes que presentaron Carta de Expresión de Interés, según Convocatoria.

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Ojando
Miembro Titular



ANEXO N° 4

DOCUMENTOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



ANEXO N° 4-A

MODELO DE CARTA DE EXPRESIÓN DE INTERÉS

Lima, [INDICAR LUGAR Y FECHA]

Señores:

COMITÉ ESPECIAL – Ley N° 29230

PROCESO DE SELECCIÓN N° 002-2024-CE-OXI-GORE.ICA-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

La Empresa Privada (O EL CONSORCIO) [CONSIGNAR NOMBRE DEL POSTOR O CONSORCIO], debidamente representado por su [CONSIGNAR REPRESENTANTE LEGAL EN CASO DE EMPRESA PRIVADA O DEL REPRESENTANTE COMÚN EN CASO DE CONSORCIO, ASÍ COMO SU NOMBRE COMPLETO], identificado con DNI N° [.....], tenemos el agrado de dirigirnos a ustedes, en relación con el **PROCESO DE SELECCIÓN N° 002-2024-CE-OXI-GORE.ICA-PRIMERA CONVOCATORIA** a fin de manifestar interés respecto del siguiente proyecto:

[INDICAR NOMBRE DEL PROYECTO] con Código N° [INDICAR NÚMERO]

Para dichos efectos, declaro haber tomado conocimiento del contenido de las Bases del proceso de selección antes indicado, sujetándome a las disposiciones y requisitos establecidos en las mismas.

Asimismo, señalo mi correo electrónico: [INDICAR CORREO ELECTRONICO] para las notificaciones en el presente proceso de selección.

Atentamente,

.....
Nombre, firma, sello y DNI del
Representante Legal de la Empresa Privada (o Consorcio)

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



ANEXO N° 4-B

CONTENIDO DE LOS SOBRES A SER PRESENTADOS POR EL POSTOR

A. CONTENIDO DEL SOBRE N° 1: CREDENCIALES

1. Requisitos Legales:

- Copia simple del documento constitutivo del Postor o de las empresas que integran el Consorcio y del documento que acredite a los Representantes Legales en el Perú, en caso se trate de una empresa extranjera que va a invertir en el Perú. Alternativamente al documento constitutivo, se aceptará copia del Estatuto vigente, sea de la persona jurídica o de los integrantes del Consorcio.
- El Anexo N° 4-G firmado por los Representantes Legales de los integrantes del Postor y, de ser el caso, los Representantes Legales de los integrantes del Consorcio.
- Copia simple de los documentos que acrediten las facultades del o los Representantes Legales del Postor o Consorcio, los cuales pueden suscribir el Convenio de Inversión de manera conjunta y/o indistinta.
- En el caso de Consorcio, deberá presentarse adicionalmente una Declaración Jurada firmada por los representantes legales que lo integran, conforme al modelo que aparece como del Anexo N° 4-K.
- La relación de Convenios y adendas suscritos con las entidades públicas que incluya el monto total de inversión, de corresponder.

2. Información Financiera:

- Los Postores o las empresas integrantes del Consorcio, deberán presentar la Carta respecto de sus Estados Financieros correspondientes a los últimos 3 ejercicios. Adjuntar copia de la última Declaración Jurada presentada a la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT).
- Declaración Jurada en la que el Postor indique que cuenta con un patrimonio neto por un valor superior al Monto Referencial del Convenio de Inversión por **S/ 200'000,000.00 (Doscientos Millones con 00/100 Nuevos Soles)**.

Se considera Patrimonio Neto:

- a) En el caso de una persona jurídica, su patrimonio neto calculado en su último Balance General.
- b) En el caso de un Consorcio, se puede considerar a la suma de los patrimonios netos prorrateados de cada uno de los integrantes.

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



3. Carta de Presentación de Información Financiera y Técnica: Conforme al Anexo N° 4-D, firmada en original por el Representante Legal cuyas firmas deben ser legalizadas por Notario Público o Juez de Paz.

B. CONTENIDO DEL SOBRE N° 2: PROPUESTA ECONÓMICA

La Propuesta Económica será presentada según el Anexo N° 4-E de las presentes Bases.

Cada Propuesta Económica deberá permanecer vigente, cuando menos hasta sesenta (60) días hábiles después de la fecha de otorgamiento de la Buena Pro, aun cuando no hubiera sido declarada ganadora. Quedará sin efecto toda Propuesta Económica que tuviese una vigencia menor. El Comité Especial podrá disponer la prórroga obligatoria de la vigencia de las Propuestas Económicas.

A los efectos de este proceso de selección, la presentación del Sobre N° 2 por parte de un Postor constituye una Propuesta Económica irrevocable por la materia de este proceso. Una Propuesta Económica implica el sometimiento del Postor a todos los términos y condiciones, sin excepción, del Convenio de Inversión y de la carta de presentación de su Propuesta Económica.

C. CONTENIDO DEL SOBRE N° 3: PROPUESTA TÉCNICA

1. Acreditar el cumplimiento de los Requisitos Mínimos establecidos en los Términos de Referencia. Esto podrá ser a través del Postor, por uno o más integrantes en el caso de Consorcio, por una Empresa Vinculada o por una Empresa Ejecutora especializada que será contratada por el Adjudicatario, durante todo el periodo de ejecución del Proyecto. En cualquiera de los casos la Entidad Pública verificará que la(s) Empresa(s) Ejecutora(s) se encuentre(n) inscritas en el Registro Nacional de Proveedores del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), según los registros que correspondan.
2. En caso se acredite el requisito a través de una o más Empresas Ejecutoras, distintas a la Empresa Privada, el Postor debe presentar el Anexo N° 4-H mediante el cual manifieste que de resultar favorecido con la Adjudicación de la Buena Pro, se compromete a contratar como Ejecutor(s) del Proyecto a la(s) empresa(s) cuya experiencia acreditó en el Sobre N° 2, bajo apercibimiento de perder automáticamente la Buena Pro en caso de incumplimiento.

La Empresa Ejecutora será solidariamente responsable con el Adjudicatario por la prestación de los servicios a su cargo. En este caso, la Empresa Ejecutora y el Postor deberán adjuntar el Anexo N° 4-J debidamente suscrito.

La Propuesta Técnica será evaluada por el Comité Especial, tendrá el carácter de vinculante. Las propuestas que se presenten de manera incompleta quedarán eliminadas.

D. PRESENTACIÓN DE LOS SOBRES

Los sobres deben ser presentados al Comité Especial cerrados y claramente marcados en el anverso, indicando el número de sobre que le corresponde, así como el nombre del Postor, en cada uno de ellos, con los siguientes rotulados:

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



SOBRE N° 1: CREDENCIALES

Señores
[INDICAR NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA]
Dirección.
Atte. Comité Especial – Ley N° 29230
Proceso: [INDICAR NOMBRE DEL PROCESO OBJETO DE CONVOCATORIA]
Objeto del Proceso.-
Selección de la Empresa Privada para el financiamiento y ejecución del Proyecto [INDICAR NOMBRE DEL PROYECTO]
SOBRE N° 1: CREDENCIALES
NOMBRE / DENOMINACIÓN SOCIAL / RAZÓN SOCIAL DE POSTOR
N° DE FOLIOS DE C/EJEMPLAR [.....]

SOBRE N° 2: PROPUESTA ECONÓMICA

Señores
[INDICAR NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA]
Dirección.
Atte. Comité Especial - Ley N° 29230
Proceso: [INDICAR NOMBRE DEL PROCESO OBJETO DE CONVOCATORIA]
Objeto del Proceso.-
Selección de la Empresa Privada para el financiamiento y ejecución del Proyecto [INDICAR NOMBRE DEL PROYECTO]
SOBRE N° 2: PROPUESTA ECONÓMICA
NOMBRE / DENOMINACIÓN SOCIAL / RAZÓN SOCIAL DE POSTOR
N° DE FOLIOS DE C/EJEMPLAR [.....]

SOBRE N° 3: PROPUESTA TÉCNICA

Señores
[INDICAR NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA]
Dirección.
Atte. Comité Especial - Ley N° 29230
Proceso: [INDICAR NOMBRE DEL PROCESO OBJETO DE CONVOCATORIA]
Objeto del Proceso.-
Selección de la Empresa Privada para el financiamiento y ejecución del Proyecto [INDICAR NOMBRE DEL PROYECTO]
SOBRE N° 3: PROPUESTA TÉCNICA
NOMBRE / DENOMINACIÓN SOCIAL / RAZÓN SOCIAL DE POSTOR
N° DE FOLIOS DE C/EJEMPLAR [.....]

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



ANEXO N° 4-C

MODELO DE CARTA DE ACREDITACIÓN

Lima, [INDICAR LUGAR Y FECHA]

Señores:

COMITÉ ESPECIAL – Ley N° 29230

PROCESO DE SELECCIÓN N° 002-2024-CE-OXI-GORE.ICA-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

[CONSIGNAR NOMBRE DEL POSTOR (EMPRESA PRIVADA Y/O CONSORCIO)], N° RUC [.....], debidamente representado por su [CONSIGNAR REPRESENTANTE LEGAL EN CASO DE EMPRESA PRIVADA O DEL REPRESENTANTE COMÚN EN CASO DE CONSORCIO, ASÍ COMO SU NOMBRE COMPLETO], identificado con DNI N° [.....], tenemos el agrado de dirigirnos a ustedes, en relación con el **PROCESO DE SELECCIÓN N° [INDICAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]**, a fin de acreditar a nuestro apoderado: [INDICAR NOMBRE DEL APODERADO] identificado con DNI N° [.....], quien se encuentra, en virtud a este documento, debidamente autorizado a realizar todos los actos vinculados al proceso de selección.

Para tal efecto, se adjunta copia simple de la ficha registral vigente del suscrito.

.....
Nombre, firma, sello y DNI del
Representante Legal de la Empresa Privada o Consorcio

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



ANEXO N° 4-D

MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y TÉCNICA

[INDICAR LUGAR Y FECHA]

Señores

COMITÉ ESPECIAL – Ley N° 29230

[INDICAR NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA]

Presente.-

Postor: [.....]

Referencia: Proceso de selección de la Empresa Privada para el financiamiento y ejecución del Proyecto
[INDICAR NOMBRE DEL PROYECTO].

Por medio de la presente cumplimos con acreditar los requisitos financieros para la calificación en el proceso de la referencia.

A. PATRIMONIO NETO DEL POSTOR

PATRIMONIO NETO	S/ [CANTIDAD EN NÚMEROS Y LETRAS]*
-----------------	------------------------------------

(*) El monto que se coloque en esta tabla deberá ser el mismo que aparezca en la tabla
El monto señalado deberá ser igual o superior al solicitado en el Anexo N°4-B.

B. PATRIMONIO NETO Y PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN EN LA EMPRESA, DE LOS ACCIONISTAS O INTEGRANTES DE LA EMPRESA POSTORA:

Accionista o Integrante	Nota 1	S/ Patrimonio Neto(Nota 2)	Participación
TOTAL (Llevar este total a la Sección A)			100%

Nota 1: Marque una "X" si la cifra del Patrimonio Neto pertenece a una Empresa vinculada y complete adicionalmente la SECCIÓN D.

Nota 2: Si las cifras originales están expresadas en moneda distintas al Sol, indicar el tipo de cambio utilizado.

C. IMPUESTO A LA RENTA PAGADO:

La empresa [.....] declara bajo juramento que durante el ejercicio fiscal anterior [INDICAR AÑO DE LA DECLARACIÓN] ha procedido al pago de S/ [INDICAR MONTO EN NÚMEROS Y LETRAS] por concepto de Impuesto a la Renta.

Adicionalmente, se incluye la Declaración Jurada presentada ante la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT) correspondiente al año [DEL EJERCICIO ANTERIOR A LA

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



CONVOCATORIA]; y, asimismo, información relevante de la(s) empresa (s) que podrían empezar a pagar Impuesto a la Renta en el país a mediano plazo.

D. EXPLICACIÓN DE LA RELACIÓN ENTRE EL POSTOR, EL ACCIONISTA O INTEGRANTES DEL CONSORCIO

En caso de que la cifra del participante, accionista o de uno de sus integrantes corresponda a otra persona, debe explicarse a continuación la relación que causa que tal empresa sea empresa accionista o integrante del Postor.

E. REQUISITOS TÉCNICOS:

Por medio de la presente, declaramos bajo juramento que el Postor, las empresas integrantes del Postor o la(s) Empresa(s) Ejecutora(s) a ser contratada(s), posee(n) experiencia adquirida dentro de los últimos 10 años en la ejecución de proyectos que se señalan a continuación:

Experiencia en ejecución de Proyectos en general (*)

Datos de la Empresa Ejecutora	:	
Tipo de Actividad	:	
Año de inicio de actividades e información económica relevante	:	
Número de proyectos más importantes y número de personal ocupado en cada una de ellos	:	
Monto acumulado en estos contratos (EXPRESADO EN SOLES)	:	

(*) En caso que la experiencia sea de una Empresa Ejecutora distinta al Postor, adjuntar información sustentatoria (Actas, liquidaciones, conformidades, certificados, constancias o Currículum Vitae, u otros que la Entidad Pública estime convenientes)

(REPLICAR EL CUADRO EN CUANTAS ACTIVIDADES CREA CONVENIENTE)

Experiencia en ejecución de similares Proyecto a ejecutar

Tipo de Actividades	:	
Año de inicio de las actividades	:	
Monto de contratos realizados en los Últimos [.....] años.	:	

.....
Nombre, firma, sello y DNI del
Representante Legal de la Empresa Privada o Consorcio

Nota: Las firmas de los Representantes Legales deberán ser legalizadas por Notario Público o Juez de Paz.

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



ANEXO N° 4-E

MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA ECONÓMICA

[INDICAR LUGAR Y FECHA]

Señores

COMITÉ ESPECIAL – Ley N° 29230

[INDICAR NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA]

Presente.-

Postor: [.....]

Referencia: Proceso de selección de la Empresa Privada para el financiamiento y ejecución del Proyecto
[INDICAR NOMBRE DEL PROYECTO].

Nos es grato hacerles llegar nuestra Propuesta Económica, en los siguientes términos:

El Monto Total de Inversión propuesto para la ejecución del Proyecto [INDICAR NOMBRE DEL PROYECTO] con Código N° [INDICAR CÓDIGO], alcanza la suma de [INDICAR CANTIDAD EN NÚMEROS Y LETRAS].

Este monto incluye todos los impuestos, tributos, gastos generales, gastos laborales, utilidad, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, o cualquier otro concepto, de acuerdo al siguiente presupuesto detallado, el que no podrá tener borradura alguna, enmendadura o corrección, caso contrario se considerará como no presentado⁸⁸:

RUBRO	S/
COSTO DIRECTO	[.....]
GASTOS GENERALES (...%)	[.....]
UTILIDAD (...%) (**)	[.....]
SUB TOTAL	[.....]
IMPUESTO I.G.V. (18%)	[.....]
PRESUPUESTO BASE	[.....]
EXPEDIENTE TÉCNICO (***)	[.....]
COSTO DE SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA	[.....]
COSTO DE SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TECNICO (***)	[.....]
LIQUIDACIÓN DEL PROYECTO	[.....]
PRESUPUESTO TOTAL REFERENCIAL(****)	[.....]

(**) El porcentaje de utilidad del proyecto, no será modificado o variado durante la ejecución del Convenio.

(****) La Entidad Pública ha considerado este componente dentro del Monto Referencial del Convenio de Inversión.

⁸⁸ Según Observación N° 72 acogida parcialmente, se incorporó el rubro de Liquidación del Proyecto y se mantiene los costos de supervisión, según lo establecido en el Documento Estandarizado.

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Marquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



(****) No incluye intereses, ni costos financieros de carta fianza de adelanto directo o adelanto de materiales, ni costos de financiamiento a favor de la Empresa Privada y/o Empresa(s) Ejecutora(s) del Proyecto.

Declaramos que nuestra Propuesta Económica tiene el carácter de irrevocable y que mantendrá su plena vigencia hasta sesenta (60) días hábiles posteriores a la fecha de Adjudicación de la Buena Pro, comprometiéndonos a prorrogarla obligatoriamente si el Comité Especial así lo dispusiera.

Declaramos conocer que nuestra Propuesta Económica se incorporará al Convenio de Inversión en todos sus términos y condiciones y sin excepción alguna.

.....
Nombre, firma, sello y DNI del
Representante Legal de la Empresa Privada o Consorcio

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



ANEXO N° 4-F – NO APLICA

**MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA ECONÓMICA EN CASO DE
AGRUPAMIENTO DE PROYECTOS**

[INDICAR LUGAR Y FECHA]

Señores

COMITÉ ESPECIAL – Ley N° 29230

[INDICAR NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA]

Presente.-

Postor: [.....]

Referencia: Proceso de selección de la Empresa Privada para el financiamiento y ejecución del Proyecto
[INDICAR NOMBRE DEL PROYECTO].

Nos es grato hacerles llegar nuestra Propuesta Económica, en los siguientes términos:

El Monto de Inversión propuesto alcanza la suma de [INDICAR CANTIDAD EN NÚMEROS Y LETRAS]. Este monto incluye todos los impuestos, tributos, Gastos Generales, gastos laborales, utilidad, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, o cualquier otro concepto, de acuerdo al siguiente presupuesto detallado, el que no podrá tener borradura alguna, enmendadura o corrección, caso contrario se considerará como no presentado:

N°	CÓDIGO DEL PROYECTO	AÑO	COSTO (Consignar en Soles, en números y letras) (*)
1	[INDICAR CÓDIGO DEL PROYECTO]	COSTO DIRECTO	[.....]
		GASTOS GENERALES (...%) (*)	[.....]
		UTILIDAD (...%) (*)	[.....]
		SUB TOTAL	[.....]
		IMPUESTO I.G.V. (18%)	[.....]
		PRESUPUESTO BASE	[.....]
		EXPEDIENTE TECNICO(**)	[.....]
		COSTO DE SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA (**)	[.....]
		COSTO DE SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO (**)	[.....]
		COSTO DE EXPEDIENTE DE MANTENIMIENTO (**)	[.....]
		COSTO DE ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO (**)	[.....]
		COSTO DE MANUAL DE OPERACIÓN (**)	[.....]
		COSTO DE ACTIVIDADES DE OPERACIÓN (**)	[.....]
2	[INDICAR CÓDIGO DEL PROYECTO]	TOTAL	[.....]
		COSTO DIRECTO	[.....]
		GASTOS GENERALES (...%) (*)	[.....]
		UTILIDAD (...%) (*)	[.....]
		SUB TOTAL	[.....]
		IMPUESTO I.G.V. (18%)	[.....]
		PRESUPUESTO BASE	[.....]

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



	EXPEDIENTE TECNICO(**)	[.....]
	COSTO DE SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA (**)	[.....]
	COSTO DE SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TECNICO(**)	[.....]
	COSTO DE EXPEDIENTE DE MANTENIMIENTO (**)	[.....]
	COSTO DE ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO (**)	[.....]
	COSTO DE MANUAL DE OPERACIÓN (**)	[.....]
	COSTO DE ACTIVIDADES DE OPERACIÓN (**)	[.....]
	TOTAL	[.....]
	PRESUPUESTO TOTAL REFERENCIAL(***)	[.....]

(*)El porcentaje de utilidad y los gastos generales propuestos, no serán modificados o variados durante la ejecución del Convenio.

(**) En caso la Entidad Pública considere este componente dentro del Monto de Inversión Referencial.

(***) No incluye intereses, ni costos financieros de carta fianza de adelanto directo o adelanto de materiales, ni costos de financiamiento a favor de la Empresa Privada y/o Empresa(s) Ejecutora(s) de los Proyectos.

Declaramos que nuestra Propuesta Económica tiene el carácter de irrevocable y que mantendrá su plena vigencia hasta sesenta (60) días hábiles posteriores a la fecha de Adjudicación de la Buena Pro, comprometiéndonos a prorrogarla obligatoriamente si el Comité Especial así lo dispusiera.

Declaramos conocer que nuestra Propuesta Económica se incorporará al Convenio de Inversión en todos sus términos y condiciones y sin excepción alguna.

.....
Nombre, firma, sello y DNI del
Representante Legal de la Empresa Privada o Consorcio

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



ANEXO N° 4-G

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTOR

Por medio de la presente y con carácter de Declaración Jurada manifestamos a ustedes:

1. Que, somos empresas o sociedades debidamente constituidas y válidamente existentes conforme a las Leyes del país o lugar de constitución, y que los representantes legales que participan en el proceso de selección se encuentran válidamente premunidos con facultades suficientes para representarnos en todos los actos y declaraciones que deben efectuarse como consecuencia del proceso de selección.
2. Que, nos sometemos irrevocablemente a todos y cada uno de los términos y condiciones establecidos en las Bases y demás documentos de la referencia y acataremos todas las resoluciones, Circulares y comunicaciones en general que el Comité Especial encargado formule en relación con el proceso de selección materia de las Bases. Asimismo, nos comprometemos a ejecutar todas las acciones que sean necesarias para cumplir lo exigido en las Bases.
3. Que, somos empresas que contamos con los recursos económicos y/o financieros para cumplir con nuestra obligación de financiar la ejecución del proyecto materia del presente proceso de selección, conforme a las Bases, el Convenio de Inversión, la Ley N° 29230 y el Reglamento de la Ley N° 29230.
4. Que, sabemos que el financiamiento y/o ejecución del Proyecto, no dará lugar a pago alguno de intereses, ni costos de financiamiento por parte de la Entidad Pública en favor de nuestra Empresa Privada y/o Empresa(s) Ejecutora(s) del Proyecto.
5. Que, entendemos que la ejecución del Proyecto estará supervisado por una Entidad Privada Supervisora contratada por la Entidad Pública de acuerdo al procedimiento previsto en la Ley N° 29230, y el Reglamento de la Ley N° 29230, por lo que nos comprometemos a brindar todas las facilidades del caso para que la misma pueda cumplir efectivamente sus funciones dentro del marco de las referidas normas.
6. Que, no estamos sancionados o condenados por sentencia firme o laudo arbitral definitivo, desfavorable, recaído o derivado de un proceso judicial o proceso arbitral iniciado por el Estado o por la Entidad Pública, en vía de demanda o de reconvencción, relativos al incumplimiento de sus obligaciones contractuales con alguna Entidad Pública del Estado, así como la existencia de una sentencia condenatoria.

Asimismo, no estamos incurso dentro de los alcances del Artículo 1366 del Código Civil, ni comprendidos en alguno de los impedimentos para ser Postor y/o contratista establecidos en el numeral 44.2 del artículo 44 del Reglamento de la Ley N° 20230, así mismo no cuenta con sentencia condenatoria, consentida o ejecutoriada por cualquier de los delitos tipificados en la sección IV del capítulo II del Título XVIII del Código Penal. Y no estamos impedidos a participar como Postores, contratistas y/o participar en acciones de promoción de la inversión que realiza el Estado, de acuerdo con lo señalado en la Ley de Endeudamiento del Sector Público del respectivo Año Fiscal.
7. Que, la Empresa Ejecutora que contratemos para la ejecución del proyecto no está sancionada o condenada por sentencia firme o laudo arbitral definitivo, desfavorable, recaído o derivado de un proceso judicial o proceso arbitral iniciado por el Estado o por la Entidad Pública, en vía de demanda o de reconvencción, relativos al incumplimiento de sus obligaciones contractuales con alguna Entidad Pública del Estado.



Asimismo, aseguramos que la Empresa Ejecutora que contratemos para la ejecución del proyecto no se encuentra dentro de los alcances del Artículo 1366 del Código Civil, ni comprendidos en alguno de los impedimentos para ser postor y/o contratista establecidos en el numeral 44.2 del artículo 44 del Reglamento de la Ley N° 29230, así mismo no cuenta con sentencia condenatoria, consentida o ejecutoriada por cualquier de los delitos tipificados en la sección IV del capítulo II del Título XVIII del Código Penal, salvo que esta empresa haya participado a través de la Empresa Privada en la elaboración del Proyecto conforme al Subcapítulo II Capítulo I del Título II del Reglamento de la Ley N° 29230.

8. Que, no somos empresas o sociedades vinculadas a cualquier otra persona jurídica o integrante de un Consorcio que se presente al presente proceso de selección, ni de cualquier otra empresa vinculada a ellos.
9. Que, somos empresas o sociedades debidamente constituidas y válidamente existentes conforme a las leyes del país o lugar de su constitución y que los Representantes Legales que participan en el proceso de selección están válidamente premunidos con facultades suficientes para representarnos en todos los actos y declaraciones que deben efectuarse como consecuencia del proceso de selección.
10. Que, acataremos los términos y condiciones establecidos por ustedes en lo que respecta a la utilización de la información que se proporcione y en general, mientras dure el proceso de selección, manteniendo estricta reserva sobre la información obtenida.
11. Que, nos sometemos a las leyes y demás normas vigentes en la República del Perú así como a la jurisdicción de los jueces y tribunales de la ciudad de [INDICAR CIUDAD MÁS CERCANA DONDE EXISTA TRIBUNAL], a efectos de someter cualquier controversia que se pudiese generar en aplicación de lo dispuesto por las Bases del proceso de selección en la referencia, renunciando a cualquier reclamo que pudiera ser formulado por la vía diplomática.
12. (EN CASO DE CONSORCIO SE DEBE AGREGAR: QUE, LOS INTEGRANTES DE NUESTRO CONSORCIO RESPONDERÁN SOLIDARIAMENTE POR LAS OBLIGACIONES EMANADAS DE LAS BASES, DE SU PROPUESTA ECONÓMICA Y TÉCNICA, ASÍ COMO DEL CONVENIO DE INVERSIÓN).
13. Que declaramos y/o manifestamos, que somos responsables de la veracidad de los documentos e información que presentamos para efectos de este proceso de selección. En caso que se compruebe que la información proporcionada es falsa, nos sometemos a lo dispuesto en la Décima Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley N° 29230.
14. Que declaramos y/o manifestamos que en caso seamos los Adjudicatarios del presente proceso de selección, cumpliremos por entregar a la Entidad Pública las garantías de fiel cumplimiento conforme a lo determinado en las presentes Bases y el Convenio de Inversión.

Los impedimentos señalados en los numerales precedentes alcanzan a los miembros integrantes del Postor, en caso estos se presenten en Consorcio.

Se suscribe la presente con carácter de Declaración Jurada irrevocable e incondicional.

Atentamente,

PERSONA JURÍDICA:

[INDICAR NOMBRE DE LA EMPRESA PRIVADA]



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Nombre, firma, sello y DNI del
Representante Legal de la Empresa

Nota: Las firmas de los representantes legales deberán ser legalizadas por Notario Público o Juez de Paz.

EN CASO DE CONSORCIO:

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

7
.....
Nombre, firma, sello y DNI del Representante
Legal Consorciado 1

.....
Nombre, firma, sello y DNI del Representante
Legal Consorciado 2

uy
.....
Nota: Las firmas de los representantes legales de los consorciados que forman el Consorcio en esta Declaración Jurada deberán ser legalizadas por Notario Público o Juez de Paz Letrado. Deberá adjuntarse además la vigencia de poderes de los representantes firmantes correspondiente a sus respectivas empresas.

1
.....
En la sección Firma, se incluirá la información en razón al número de empresas consorciadas que conforman el Consorcio.



ANEXO N° 4-H

COMPROMISO DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA EJECUTORA

IMPORTANTE:

- Este formato deberá ser llenado en caso la EMPRESA PRIVADA contrate con una o más Empresas Ejecutoras para la ejecución del proyecto.

[INDICAR LUGAR Y FECHA],

Señores

COMITÉ ESPECIAL – LEY N° 29230

[INDICAR NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA]

Presente.-

Referencia: Proceso de selección de la Empresa Privada para el financiamiento y ejecución del Proyecto
[CONSIGNAR EL NOMBRE DEL PROYECTO]

Por medio de la presente, declaramos bajo juramento lo siguiente:

Que, hemos firmado un compromiso de contratar con [INDICAR NOMBRE, DENOMINACIÓN SOCIAL O RAZÓN SOCIAL DE LA(S) EMPRESAS EJECUTOR(AS) DEL PROYECTO], en adelante la(s) Empresa(s) Ejecutora(s), con experiencia en Proyecto similares, con quien(es) nos obligamos a celebrar un contrato para la ejecución del Proyecto, en la eventualidad de adjudicarnos la Buena Pro de este proceso de selección conforme a sus Bases.

Dejamos expresamente establecido que nuestra Empresa Privada y la Empresa Ejecutora somos responsables solidarios ante la Entidad Pública, por la calidad ofrecida y los vicios ocultos que puedan surgir después de entregadas la Obra, por un período de [INDICAR EL PERIODO DE AÑOS PARA VICIOS OCULTOS, COMO MÍNIMO DEBE SER DE SIETE (7) AÑOS] a partir de la conformidad de recepción de las mismas, de acuerdo a lo establecido en el Convenio de Inversión.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Nombre, firma, sello y DNI del Representante
Legal del Postor

.....
Nombre, firma, sello y DNI del Representante
Legal de la Empresa Ejecutora

Nota: Las firmas de los Representantes Legales deberán ser legalizadas por Notario Público o Juez de Paz.

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



**COMPROMISO DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA EJECUTORA EN CASO DE
AGRUPAMIENTO DE PROYECTOS**

IMPORTANTE:

- Este formato deberá ser llenado cuando el Postor pretenda contratar con Empresa(s) Ejecutora(s) para la ejecución de los proyectos.
- En caso sea más de una Empresa Ejecutora, se deberá presentar este formato por cada una de ellas.

[INDICAR LUGAR Y FECHA],

Señores

COMITÉ ESPECIAL – LEY N° 29230

[INDICAR NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA]

Presente.-

Referencia: Proceso de selección de la Empresa Privada para el financiamiento y ejecución [CONSIGNAR
EL NOMBRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN]

Por medio de la presente, declaramos bajo juramento lo siguiente:

Que, hemos firmado un compromiso de contratar con [INDICAR NOMBRE, DENOMINACIÓN SOCIAL O RAZÓN SOCIAL DE LA(S) EMPRESAS EJECUTOR(AS) DEL PROYECTO], en adelante la(s) Empresa(s) Ejecutora(s), con experiencia en Proyecto similares, con quien(es) nos obligamos a celebrar un contrato para la ejecución de los Proyectos que han sido agrupados y que se detallan en el cuadro siguiente, en la eventualidad de adjudicarnos la Buena Pro de este proceso de selección conforme a sus Bases.

N°	NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN	CÓDIGO
1	[.....]	[.....]
2	[.....]	[.....]

Dejamos expresamente establecido que nuestra Empresa Privada y la Empresa Ejecutora somos responsables solidarios ante la Entidad Pública, por la calidad ofrecida y los vicios ocultos que puedan surgir después de entregadas la Obra, por un período [INDICAR EL PERIODO DE AÑOS PARA VICIOS OCULTOS, COMO MÍNIMO DEBE SER DE SIETE (7) AÑOS] contados a partir de la conformidad de recepción de las mismas, de acuerdo a lo establecido en el Convenio de Inversión.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Nombre, firma, sello y DNI del Representante
Legal del Postor

.....
Nombre, firma, sello y DNI del Representante
Legal de la Empresa Ejecutora

Nota: Las firmas de los Representantes Legales deberán ser legalizadas por Notario Público o Juez de Paz.

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



ANEXO N° 4-J

DECLARACIÓN JURADA RESPECTO AL CONTRATO DE EJECUCIÓN DE PROYECTO

IMPORTANTE:

- Este formato deberá ser llenado en caso el Postor proponga contratar con una Empresa Ejecutora para la ejecución del proyecto.
- En caso de Agrupamiento de inversiones y el Postor proponga contratar a más de una Empresa Ejecutora, se deberá presentar este formato por cada una de ellas.

Por la presente y en relación al contrato de ejecución del proyecto, el Postor y el Ejecutor del Proyecto declaran bajo juramento que las disposiciones que contendrá como mínimo el contrato de obra y/o de ejecución del proyecto son las siguientes:

1. Organización y Poderes

Que, la Empresa Ejecutora es una persona jurídica debidamente constituida, válidamente existente, debidamente inscrita en el registro correspondiente, de acuerdo con las leyes de su jurisdicción de constitución u organización, para suscribir el contrato de ejecución del Proyecto y para cumplir con las obligaciones establecidas en el mismo.

2. Capacidad

Que, la Empresa Ejecutora está debidamente capacitada y es competente para llevar a cabo sus negocios, operaciones cotidianas, y aquellas otras operaciones contempladas en el contrato de ejecución del Proyecto.

3. Características

Que, la Empresa Ejecutora no está sancionada o condenada por sentencia firme o laudo arbitral definitivo, desfavorable, recaído o derivado de un proceso judicial o proceso arbitral iniciado por el Estado o por la Entidad Pública, en vía de demanda o de reconvención, relativos al incumplimiento de sus obligaciones contractuales con alguna Entidad Pública del Estado.

Asimismo, la Empresa Ejecutora se encuentra dentro de los alcances del Artículo 1366 del Código Civil, ni comprendidos en alguno de los impedimentos para ser Postor y/o contratista establecidos en el numeral 44.2 del artículo 44 del Reglamento de la Ley N° 29230, así mismo no cuenta con sentencia condenatoria, consentida o ejecutoriada por cualquier de los delitos tipificados en la sección IV del capítulo II del Título XVIII del Código Penal salvo que esta empresa haya participado a través de la Empresa Privada en la elaboración del Proyecto conforme al Subcapítulo II Capítulo I del Título II del Reglamento de la Ley N° 29230.

4. Autorización

Que, la(s) Empresa(s) Ejecutora(s) cuenta con la capacidad y representación suficiente para suscribir y cumplir el contrato de ejecución del proyecto. La suscripción y cumplimiento del contrato de ejecución ha sido debidamente autorizado de conformidad con sus reglamentos internos o normas societarias correspondientes. Ninguno de los actos requeridos para este propósito ha sido modificado o cancelado, y dichos actos tienen plena vigencia.

5. Inexistencia de conflictos



Que, la suscripción, entrega y cumplimiento del contrato de ejecución del Proyecto por parte del Ejecutor del Proyecto y la realización de los actos contemplados en el mismo, no incumplen ninguna disposición de las normas legales aplicables, así como tampoco algún acuerdo societario, o contraviene disposición alguna del estatuto del Ejecutor del Proyecto.

6. Responsabilidad solidaria

Que, la(s) Empresa(s) Ejecutora(s) se responsabiliza solidariamente con la Empresa Privada que financiará las obras por la calidad ofrecida y los vicios ocultos que puedan surgir a raíz de la ejecución del Proyecto, por un periodo de [INDICAR EL PERIODO DE AÑOS PARA VICIOS OCULTOS, COMO MÍNIMO DEBE SER DE SIETE AÑOS], años contados a partir de la entrega del documento de recepción del proyecto, conforme a lo previsto en el Convenio de Inversión y la Propuesta Técnica de la Empresa Privada.

En tal sentido, señalamos conocer y aceptar las consecuencias del incumplimiento del presente compromiso y/o de la falta de veracidad de las declaraciones arriba señaladas.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Nombre, firma, sello y DNI del
Representante Legal del Postor

.....
Nombre, firma, sello y DNI del
Representante Legal de la Empresa
Ejecutora (Proyectista y/o Constructor)

Nota: Las firmas de los Representantes Legales deberán ser legalizadas por Notario Público o Juez de Paz.



ANEXO N° 4-K

DECLARACIÓN JURADA DE PROMESA FORMAL DE CONSORCIO

IMPORTANTE:

- Sólo para el caso en que un Consorcio se presente como Postor.

Señores

COMITÉ ESPECIAL – Ley N° 29230

PROCESO DE SELECCIÓN N° [INDICAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]

Presente.-

De nuestra consideración,

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el proceso de selección, para presentar una propuesta conjunta al **PROCESO DE SELECCIÓN N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]**, responsabilizándonos solidariamente por todas las acciones y omisiones que provengan del citado proceso.

Asimismo, en caso de obtener la Buena Pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de Consorcio bajo las condiciones aquí establecidas (porcentaje de obligaciones asumidas por cada consorciado).

Designamos al Sr. [...], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del Consorcio para efectos de participar en todas las etapas del proceso de selección y para suscribir el Convenio de Inversión correspondiente con la Entidad Pública [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA]. Asimismo, fijamos nuestro domicilio legal común en [...].

N°	CONSORCIADO	OBLIGACIONES	PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN
1	[INDICAR NOMBRE DEL CONSORCIADO 1]	[DESCRIBIR LA OBLIGACIÓN VINCULADA AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA]	[INDICAR % DE PARTICIPACIÓN]
2	[INDICAR NOMBRE DEL CONSORCIADO 2]	[DESCRIBIR LA OBLIGACIÓN VINCULADA AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA]	[INDICAR % DE PARTICIPACIÓN]
TOTAL:			100%

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Nombre, firma, sello y DNI del Representante
Legal Consorciado 1

.....
Nombre, firma, sello y DNI del Representante
Legal Consorciado 2

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Orjundo
Miembro Titular



Nota: Las firmas de los representantes legales en esta Declaración Jurada deberán ser legalizadas por Notario Público o Juez de Paz Letrado.

En la sección Obligaciones y Firma, se incluirá la información en razón al número de empresas consorciadas que conforman el Consorcio.

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



ANEXO N° 4-L

**DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO PARA LA EJECUCIÓN
DEL PROYECTO**

Señores

COMITÉ ESPECIAL – Ley N° 29230

PROCESO DE SELECCIÓN N° 002-2024-CE-OXI-GORE.ICA-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

De nuestra consideración

Mediante el presente el suscrito, Postor y/o representante legal de [INDICAR NOMBRE DE LA EMPRESA PRIVADA], declaro bajo juramento que la información del personal profesional propuesto para la ejecución del proyecto es el siguiente:

NOMBRES Y APELLIDOS	DNI U OTRO ANÁLOGO	CARGO	ESPECIALIDAD	N° DE FOLIO EN LA PROPUESTA	TIEMPO DE EXPERIENCIA ACREDITADA (GENERAL Y ESPECÍFICA)	N° DE FOLIO EN LA PROPUESTA

[INDICAR NOMBRE DE LA EMPRESA PRIVADA]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Nombre, firma, sello y DNI del
Representante Legal de la Empresa Privada o Consorcio

IMPORTANTE:

- El Postor debe presentar dentro de su oferta la carta de compromiso de cada integrante del personal profesional propuesto.

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



- Cuando los postores presenten, dentro de su oferta, como personal permanente a profesionales que se encuentren laborando en proyectos u obras del GORE ICA y estas no cuenten con recepción y/o se encuentren en suspensión, dicha oferta será descalificada⁸⁹.

⁸⁹ Se modificó por completo el párrafo del Anexo 4-L en atención a la Consulta N° 73 de WIN.

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



ANEXO 4-M

CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

Señores

COMITÉ ESPECIAL – Ley N° 29230

PROCESO DE SELECCIÓN N° 002-2024-CE-OXI-GORE.ICA-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Yo [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS] identificado con documento de identidad N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DNI O DOCUMENTO DE IDENTIDAD ANÁLOGO], domiciliado en [CONSIGNAR EL DOMICILIO LEGAL], declaro bajo juramento:

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar el proyecto [INDICAR EL NOMBRE DEL PROYECTO A EJECUTAR, OBJETO DE LA CONVOCATORIA] en caso que el Postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR⁹⁰] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el Convenio de Inversión correspondiente.

Asimismo, manifiesto mi disposición de ejecutar las actividades que comprenden el desempeño del referido cargo, durante el periodo de ejecución del proyecto.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Nombre, firma, sello y DNI del
Personal Profesional

⁹⁰ En el caso que el postor sea un Consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



ANEXO N° 5

GARANTÍAS

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



ANEXO N° 5-A

MODELO DE GARANTÍA DE APELACIÓN

[INDICAR LUGAR Y FECHA].

Señores

COMITÉ ESPECIAL – Ley N° 29230

[INDICAR NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA]

Presente.-

Referencia: Proceso de selección [INDICAR EL NÚMERO Y NOMBRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN]

Carta Fianza Bancaria N° [.....]

Vencimiento: [.....]

De nuestra consideración:

Por la presente y a la solicitud de nuestros clientes, señores [.....], constituimos fianza solidaria, irrevocable, incondicional y de realización automática, sin beneficio de excusión, ni división, hasta por la suma de S/ [INDICAR CANTIDAD EN NÚMEROS Y LETRAS] que equivale al tres por ciento (3%) del Monto Referencial del Convenio de Inversión del proceso de selección [INDICAR EL NÚMERO Y NOMBRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN], a favor de [INDICAR NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA], para garantizar a nuestros afianzados en el pago de esa suma en cualquiera de los supuestos indicados en el segundo párrafo de esta carta fianza.

Esta fianza deberá encontrarse vigente hasta treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha de otorgamiento de la Buena Pro; y se hará efectiva en caso el recurso de apelación interpuesto fuera declarado infundado o improcedente por el [INDICAR SI ES EL TITULAR DE LA ENTIDAD PÚBLICA O EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA AGENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA – PROINVERSIÓN] o el apelante se desista.

Queda expresamente entendido por nosotros que esta fianza será ejecutada por la [INDICAR SI ES EL TITULAR DE LA ENTIDAD PÚBLICA O EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA AGENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA – PROINVERSIÓN], según sea el caso, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 1898 del Código Civil Peruano.

Se conviene expresamente que para que procedamos a honrar esta fianza, bastará un simple requerimiento vía notarial en nuestras oficinas sito en la dirección indicada líneas abajo.

Nos comprometemos a pagar el monto total de la fianza en un plazo máximo de 24 horas, contado a partir de la fecha de recepción de la carta notarial de requerimiento. Toda demora de nuestra parte en honrar el pago dará origen al pago de intereses compensatorios en favor de ustedes que se calcularán sobre la base de la mayor Tasa Activa en Moneda Nacional (TAMN) publicada por la Superintendencia de Banca y Seguros del Perú más un *spread* de tres por ciento (3%). Tales intereses se devengarán a partir de la fecha en que sea exigido el pago y hasta la fecha efectiva del pago.

Atentamente,

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



.....
Firma y Sello
[NOMBRE DEL BANCO QUE EMITE LA GARANTÍA]
[DIRECCIÓN DEL BANCO]

IMPORTANTE:

En caso que el Postor ganador de la Buena Pro sea un Consorcio la carta fianza debe consignar en su texto, la razón social de todas y cada una de las personas jurídicas que integran el Consorcio.

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



ANEXO N° 5-B

MODELO DE GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

[INDICAR LUGAR Y FECHA]

Señores

[INDICAR NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA]

Presente.-

Referencia: Proceso de selección [INDICAR EL NÚMERO Y NOMBRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN]

Carta Fianza Bancaria N° [.....]

Vencimiento: [.....]

De nuestra consideración:

Por la presente y a la solicitud de nuestros clientes, señores [.....], constituimos fianza solidaria, irrevocable, incondicional y de realización automática, sin beneficio de excusión, ni división, hasta por la suma de S/ [INDICAR CANTIDAD EN NÚMEROS Y LETRAS] en favor de la Entidad Pública [INDICAR NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA], para garantizar el correcto y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones asumidas por nuestros clientes, en virtud del Convenio de Inversión para la ejecución del Proyecto indicado a continuación:

Código del Proyecto	Nombre del Proyecto	Monto Garantizado
[.....]	[.....]	[.....]

Esta carta fianza tendrá un plazo de vigencia de [INDICAR PLAZO DE VIGENCIA DE LA CARTA FIANZA EN DÍAS CALENDARIO], contado a partir de su fecha de emisión y, se hará efectiva en el caso que nuestros afianzados no cumplan con cualquiera de los compromisos y obligaciones derivados de la ejecución de objeto del Convenio de Inversión. Esta garantía deberá renovarse de acuerdo a las condiciones previstas en el Convenio de Inversión.

Queda expresamente entendido por nosotros que esta fianza será ejecutada por [INDICAR NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA] de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 1898 del Código Civil Peruano.

Se conviene expresamente que para que procedamos a honrar esta fianza, bastará un simple requerimiento vía notarial en nuestras oficinas en la dirección indicada líneas abajo.

Nos comprometemos a pagar el monto total de la fianza en un plazo máximo de 24 horas, contado a partir de la fecha de recepción de la carta notarial de requerimiento. Toda demora de nuestra parte en honrar el pago dará origen al pago de intereses compensatorios en favor de ustedes que se calcularán sobre la base de la mayor Tasa Activa en Moneda Nacional (TAMN) publicada por la Superintendencia de Banca y Seguros del Perú más un *spread* de tres por ciento (3%). Tales intereses se devengarán a partir de la fecha en que sea exigido el pago y hasta la fecha efectiva del pago.

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Marquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



Las obligaciones contraídas en virtud a la presente garantía no se verán afectadas por cualquier disputa entre ustedes y nuestros clientes.

Los términos utilizados en esta Carta Fianza tienen el mismo significado que los términos definidos en las Bases del proceso de selección y el Convenio de Inversión.

Atentamente,

.....
Firma y Sello
[NOMBRE DEL BANCO QUE EMITE LA GARANTÍA]
[DIRECCIÓN DEL BANCO]

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



[INDICAR LUGAR Y FECHA]

Señores

[INDICAR NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA]

Presente.-

Referencia: Proceso de selección [INDICAR EL NÚMERO Y NOMBRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN]

Carta Fianza Bancaria N° [.....]

Vencimiento: [.....]

De nuestra consideración:

Por la presente y a la solicitud de nuestros clientes, señores [.....], constituimos fianza solidaria, irrevocable, incondicional y de realización automática, sin beneficio de excusión, ni división, hasta por la suma de S/ [INDICAR CANTIDAD EN NÚMEROS Y LETRAS] en favor de la Entidad Pública [INDICAR NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA], para garantizar el correcto y oportuno cumplimiento de la obligación asumida por nuestros clientes, en virtud del Convenio para la ejecución de la obligación que se detalla a continuación:

OBLIGACION(*)	NOMBRE DEL PROYECTO	CÓDIGO DEL PROYECTO	MONTO DE INVERSIÓN DEL COMPONENTE DEL PROYECTO	MONTO GARANTIZADO(**) (EN SOLES)
[.....]	[.....]	[.....]	[.....]	[.....]

(*) Se deberá indicar el componente del proyecto a ser garantizado (Elaboración del expediente técnico/ejecución de obra.)

(**) Equivalente al 4% del Monto Total del componente del Proyecto a ser garantizado.

Esta carta fianza tendrá un plazo de vigencia de [INDICAR PLAZO DE VIGENCIA DE LA CARTA FIANZA EN DÍAS CALENDARIO], contado a partir de su fecha de emisión y, se hará efectiva en el caso que nuestros afianzados no cumplan con cualquiera de los compromisos y obligaciones derivados de la ejecución de la obligación objeto del Convenio. Esta garantía deberá renovarse de acuerdo a las condiciones previstas en el Convenio y las Bases del proceso de selección.

Queda expresamente entendido por nosotros que esta fianza será ejecutada por [INDICAR NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA] de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 1898 del Código Civil Peruano.

Se conviene expresamente que para que procedamos a honrar esta fianza, bastará un simple requerimiento vía notarial en nuestras oficinas en la dirección indicada líneas abajo.

Nos comprometemos a pagar el monto total de la fianza en un plazo máximo de 24 horas, contado a partir de la fecha de recepción de la carta notarial de requerimiento. Toda demora de nuestra parte en honrar el pago dará origen al pago de intereses compensatorios en favor de ustedes que se calcularán sobre la base de la mayor Tasa Activa en Moneda Nacional (TAMN) publicada por la Superintendencia de Banca y Seguros del Perú más un spread de tres por ciento (3%). Tales intereses se devengarán a partir de la fecha en que sea exigido el pago y hasta la fecha efectiva del pago.

La obligación contraída en virtud a la presente garantía no se verá afectada por cualquier disputa entre ustedes y nuestros clientes.

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



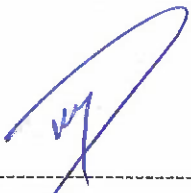
Los términos utilizados en esta Carta Fianza tienen el mismo significado que los términos definidos en las Bases del proceso de selección y el Convenio.

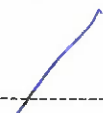
Atentamente,

.....
Firma y Sello
[NOMBRE DEL BANCO QUE EMITE LA GARANTÍA]
[DIRECCIÓN DEL BANCO]

- Para el caso de la garantía de fiel cumplimiento por la elaboración del expediente técnico, ésta se presenta a la suscripción del Convenio y se mantiene vigente hasta la aprobación del expediente técnico, y en el caso de la garantía de fiel cumplimiento de la ejecución de la obra, ésta se presenta una vez aprobado el expediente técnico y se mantiene vigente hasta la recepción del proyecto. En caso el monto total de inversión adjudicado incluya el costo de supervisión, sólo es necesaria la entrega de las garantías de fiel cumplimiento antes mencionadas.
- Esta garantía deberá estar vigente hasta la conformidad de recepción del cumplimiento de la obligación, luego del cual, la Empresa Privada mantiene vigente la garantía de fiel cumplimiento por un (1) año adicional después de la recepción del proyecto, por el uno por ciento (1%) del monto total de la ejecución de la obra.


Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité


Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular


Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



ANEXO N° 21

FORMATO DE CONVENIO

CONVENIO DE INVERSION REGIONAL

Conste por el presente documento, el Convenio de Inversión Regional para el financiamiento y ejecución del Proyecto **"MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN EN EL CENTRO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y PROCESAMIENTO DE DATOS DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ICA, DISTRITO DE ICA DE LA PROVINCIA DE ICA DEL DEPARTAMENTO DE ICA"**, con Código Único de Inversiones N° 2643810, en adelante **EL PROYECTO**, que celebra de una parte **EL GOBIERNO REGIONAL DE ICA**, en adelante **LA ENTIDAD PÚBLICA**, con RUC N° 20452393817, con domicilio legal en Av. Cutervo N° 920, Distrito de Ica, Provincia de Ica, Departamento de Ica, representada por el **Abog. JORGE CARLOS HURTADO HERRERA**, identificado con DNI N° 21422808, en ejercicio de las facultades otorgadas por la acreditación mediante Credencial del Jurado Nacional de Elecciones en virtud de la Resolución N° 0005-2023-JNE; y de otra parte [INDICAR NOMBRE DE LA EMPRESA PRIVADA], con RUC [INDICAR NÚMERO], con domicilio legal para estos efectos en [INDICAR DOMICILIO], inscrita en la Ficha N° [INDICAR CÓDIGO], Asiento N° [INDICAR CÓDIGO] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [INDICAR CIUDAD], debidamente representado por su Representante Legal, [INDICAR NOMBRE], con DNI N° [INDICAR N° DE DNI], según poder inscrito en la Ficha N° [INDICAR CÓDIGO], Asiento N° [INDICAR CÓDIGO] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [INDICAR CIUDAD], a quien en adelante se le denomina **LA EMPRESA PRIVADA** en los términos y condiciones siguientes:

En caso de CONSORCIO:

(...) y de otra parte, el Consorcio denominado [...Colocar Nombre del Consorcio.....], conformado por [...Razón Social 1...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], distrito [...], provincia [...] y departamento de [...], inscrita en la Partida Electrónica de [...], del Libro de Sociedades de Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de la ciudad de [...]; y, [...Razón Social 2...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], distrito [...], provincia [...] y departamento de [...], inscrita en la Partida Electrónica de [...], del Libro de Sociedades de Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Común, el Sr. [...], identificado con DNI N° [...], con domicilio legal y común en [...], en adelante **EL CONSORCIO**.

IMPORTANTE:

- En caso de consorcio, debe considerarse el término **EL CONSORCIO** en vez de **LA EMPRESA PRIVADA**.
- En caso de consorcio, se debe consignar el nombre de todas y cada una de las empresas que lo integran, números RUC, domicilios legales, e información de registro de personas jurídicas, así como la información del representante común del consorcio.

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriando
Miembro Titular



A LA ENTIDAD PÚBLICA y a LA EMPRESA PRIVADA O EL CONSORCIO, se les denomina conjuntamente **LAS PARTES**.

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

- 1.1. Mediante Carta N° [.....] de fecha [día, mes y año] la Empresa Privada presentó su Carta de Intención a la entidad pública a fin de realizar la formulación de los estudios de preinversión de EL PROYECTO como iniciativa privada, conforme a la Ley N° 29230 y su Reglamento.
- 1.2. Mediante Oficio N° 409-2023-GORE-ICA/GR de fecha 29 de Setiembre del 2023, el Gobierno Regional de Ica, otorgó la Relevancia a la Empresa Privada para la elaboración del Estudio de Preinversión de **EL PROYECTO**.
- 1.3. Mediante Informe N° 543-2024-GORE-ICA-SEPR/UF de fecha 16 de abril del 2024, la Gerencia Regional de Desarrollo Social - Unidad Formadora del Gobierno Regional de Ica, registra el Proyecto: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN EN EL CENTRO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y PROCESAMIENTO DE DATOS DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ICA, DISTRITO DE ICA DE LA PROVINCIA DE ICA DEL DEPARTAMENTO DE ICA" con CUI N° 2643810, en el INVIERTE.PE, declarando la viabilidad.
- 1.4. **EL PROYECTO**, se encuentra considerado en la Programación Multianual de Inversiones del Gobierno Regional de Ica.
- 1.5. Mediante Acuerdo de Consejo Regional N° 021-2024-GORE-ICA de fecha 03 de mayo de 2024 LA ENTIDAD PÚBLICA aprueba la Priorización de EL PROYECTO, a fin de ser financiado y ejecutado en el marco de la Ley N° 29230.
- 1.6. Mediante Resolución Gerencial Regional N° 088-2024-GORE-ICA/GRAF de fecha 07 de mayo del 2024, se designó al Comité Especial responsable de organizar y conducir el proceso de selección de LA EMPRESA PRIVADA encargada de financiar y ejecutar **EL PROYECTO**.
- 1.7. A través de Decreto Supremo N° 028-2024-EF, considerando lo establecido mediante la Ley N° 31912. Ley que aprueba créditos suplementarios para el financiamiento de mayores gastos asociados a la reactivación económica, se modifica la ley N° 29230 regulando el uso de los recursos del FONCOR, como fuente de financiamiento para la ejecución de proyectos, que constituye una operación oficial de crédito, publicado en el diario oficial El Peruano el 16 de marzo de 2024, y se aprueban los topes máximos de capacidad anual para los Gobiernos Regionales, para la emisión de los Certificados de Inversión Pública Regional y Local – Tesoro Público (CIPRL). Siendo así, **LA ENTIDAD PÚBLICA** cuenta con el Tope Máximo de Capacidad Anual de S/ 915,556,056.
- 1.8. Mediante Resolución Gerencial Regional N° 122-2024-GORE-ICA/GRAF de fecha 25 JUNIO 2024, se aprobó las Bases del presente proceso de selección.

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinosa
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Orundo
Miembro Titular



- 1.9. Con Informe Previo N° N° 007-2024-CG/APP de fecha 10 de junio de 2024, se emitió el Informe Previo de la Contraloría General de la República.
- 1.10. Mediante Oficio N° 235-2024-GORE-ICA-GR de fecha 26 de junio de 2024, se comunicó a la Contraloría General de la República la implementación de las recomendaciones del Informe Previo.
- 1.11. El [INDICAR DÍA, MES Y AÑO], **LA ENTIDAD PÚBLICA** aprueba las Bases del Proceso de Selección de **EL PROYECTO** mediante [.....]
- 1.12. El 27 de junio de 2024, **LA ENTIDAD PÚBLICA** publica la CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN N° 002-2024-CE-OXI-GORE.ICA - PRIMERA CONVOCATORIA en el Diario Oficial El Peruano.
- 1.13. Con fecha [INDICAR DÍA, MES Y AÑO], el Comité Especial adjudicó la Buena Pro del Proceso de Selección N° [INDICAR NOMENCLATURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN] para el financiamiento y ejecución de **EL PROYECTO**, a **LA EMPRESA PRIVADA (O EL CONSORCIO)**, cuyos detalles y costos constan en los documentos integrantes del presente Convenio.
- 1.14. Mediante Carta N° [INDICAR NÚMERO] de fecha [INDICAR DÍA, MES Y AÑO] **LA EMPRESA PRIVADA** presenta los documentos necesarios para el perfeccionamiento del Convenio.

CLÁUSULA SEGUNDA: MARCO LEGAL DEL CONVENIO DE INVERSIÓN

- 2.1. El Convenio de Inversión se encuentra en el marco de la Ley N° 29230, Ley que impulsa la inversión pública regional y local con participación del sector privado y sus modificatorias (en adelante Ley N° 29230), así como del Reglamento de la Ley N° 29230, aprobado por Decreto Supremo N° 210-2022-EF y su modificatoria aprobada por Decreto Supremo N° 011-2024-EF (en adelante, el Reglamento de la Ley N° 29230).
- 2.2. En todo caso, el Convenio y todas las obligaciones derivadas de él, se rigen por la legislación de la República del Perú

CLÁUSULA TERCERA: DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONVENIO DE INVERSIÓN

- 3.1. El presente Convenio está conformado por el estudio de preinversión de **EL PROYECTO** y los formatos posteriores a la declaratoria de la viabilidad registrados en el Banco de Inversiones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (SNPMGI), las bases integradas, la propuesta económica y propuesta técnica del postor ganador de la buena pro, el Acta de otorgamiento de la buena pro y otros documentos derivados del proceso de selección que establezcan obligaciones

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



para **LAS PARTES**, así como, el Expediente Técnico una vez que sea aprobado por **LA ENTIDAD PÚBLICA**.

CLÁUSULA CUARTA: OBJETO

- 4.1. El presente Convenio tiene por objeto que **LA EMPRESA PRIVADA** financie y ejecute **EL PROYECTO** que comprende el reembolso de la elaboración del estudio de preinversión, elaboración del Expediente Técnico, Ejecución de la obra y liquidación del Convenio de Inversión, así mismo, el financiamiento de la supervisión de la elaboración del Expediente Técnico y la supervisión de la ejecución de obra y liquidación del Convenio de Inversión, conforme a las condiciones económicas y técnicas previstas en las bases integradas, la propuesta económica y técnica, y el Acta de otorgamiento de la buena pro, que integran el presente Convenio en el marco de la Ley N° 29230 y el Reglamento de la Ley N° 29230.
- 4.2. **LAS PARTES** convienen en que el ejecutor de **EL PROYECTO**, es la empresa XXXXX.
- 4.3. El Expediente Técnico que elabore la Empresa Privada o El Consorcio deben guardar plena coherencia con los objetivos, alcances y parámetros que sustentan la Viabilidad de **EL PROYECTO**, y una vez aprobado por la Entidad Pública, formará parte integrante del presente Convenio de Inversión.

CLÁUSULA QUINTA: MONTO TOTAL DEL CONVENIO DE INVERSIÓN

- 5.1. El monto total del convenio de inversión objeto del presente Convenio, es igual al monto de inversión adjudicado que asciende a **S/ 197,450,365.90 (Ciento Noventa y Siete Millones Cuatrocientos Cincuenta Mil Trescientos Sesenta y Cinco con 90/100 Nuevos Soles)**
- 5.2. El monto total del convenio de inversión considera los siguientes conceptos, de corresponder:

OBLIGACIONES	COSTO (Consignar en Soles, en números)
Ejecución del Proyecto	S/ 191,211,061.70
Financiamiento del reembolso de la elaboración del Estudio de Preinversión	S/ 981,000.00
Gastos de Administración Central y Monitoreo	S/ 478,027.65
Elaboración del Expediente Técnico	S/ 1,912,110.62

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



Supervisión de elaboración de Expediente Técnico, la Ejecución del Proyecto y Liquidación	S/ 2,294,532.74
Liquidación del Proyecto	S/ 573,633.19
MONTO TOTAL DEL CONVENIO DE INVERSIÓN	S/ 197'450,365.90

- 5.3. Las variaciones o modificaciones que se realizan al **CONVENIO DE INVERSIÓN** durante su ejecución en el marco de lo establecido en el artículo 98 del Reglamento de la Ley N° 29230, se incorporan al mismo, para lo cual **LA ENTIDAD PÚBLICA** y **LA EMPRESA PRIVADA (O EL CONSORCIO)** firman las respectivas adendas, para su reconocimiento en el CIPRL.
- 5.4. **LA EMPRESA PRIVADA (O EL CONSORCIO)**, acepta y declara que el monto total de inversión incluye todo concepto necesario para la completa y correcta ejecución de **EL PROYECTO**, de acuerdo con lo detallado en el Convenio y los documentos que lo integran de acuerdo a la Cláusula Tercera del presente Convenio.
- 5.5. En ese sentido, sin carácter limitativo, **LA EMPRESA PRIVADA (O EL CONSORCIO)**, deja expresa constancia que dentro el monto total del convenio de inversión señalado en el estudio definitivo están incluidos todos los conceptos mencionados en los términos de referencia que forman parte de las bases integradas y cualquier otro costo o gasto necesario para la correcta y total ejecución de **EL PROYECTO** hasta su culminación física; dejándose establecido que el financiamiento y ejecución de **EL PROYECTO** no da lugar al pago de intereses por parte de **LA ENTIDAD PÚBLICA** a favor de **LA EMPRESA PRIVADA (O EL CONSORCIO)**, y/o ejecutor del Proyecto.
- 5.5. El monto total del convenio de inversión no incluye intereses, indemnizaciones, multas o sanciones y conceptos similares derivados de la ejecución de **EL PROYECTO**, los cuales deben ser asumidos por **LA EMPRESA PRIVADA (O EL CONSORCIO)**.

CLÁUSULA SEXTA: PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONVENIO

- 6.1. El Convenio se inicia con su suscripción y culmina con la liquidación y cancelación del monto total del convenio de inversión mediante CIPRL.
- 6.2. El plazo de ejecución del Convenio es de 485 días calendarios, el mismo que comprende:

OBLIGACIONES	DIAS CALENDARIO
Ing. Ángel Enrique Vega Espinoza Presidente de Comité	Ing. Danilo Antonio Uchuya Márquez Miembro Titular
	Econ. Michael Santiago Vargas Oyando Miembro Titular



Elaboración del Expediente Técnico (*)	60 días calendarios
Ejecución del Proyecto (**)	365 días calendarios
Recepción y liquidación del Convenio de Inversión. (***)	60 días calendarios

(*) Para el inicio del plazo, la Entidad Pública debe haber contratado a la Entidad Privada Supervisora del Expediente Técnico y puesto a disposición el área del terreno o lugar donde se desarrollará El Proyecto. Por lo que el Gobierno Regional de Ica notificará a la Empresa Privada o Consorcio y a la Entidad Privada Supervisora la fecha, hora y lugar en la que se hará entrega del terreno para dar inicio a la etapa de Elaboración de Expediente Técnico. El plazo de elaboración del Expediente Técnico se contabiliza desde el día siguiente de entregado el terreno o lugar donde se desarrollará el proyecto.

(**) Para el inicio del plazo, la Entidad Pública debe haber entregado el terreno o lugar donde se desarrollará El Proyecto, luego de cumplidas las siguientes condiciones: (i) haber aprobado el Expediente Técnico; y ii) haber contratado a la Entidad Privada Supervisora. Por lo que el Gobierno Regional de Ica notificará a la Empresa Privada o Consorcio y a la Entidad Privada Supervisora la fecha, hora y lugar en la que se hará entrega del terreno para dar inicio a la Ejecución física del Proyecto. El plazo para la Ejecución física del proyecto, se contabiliza desde el día siguiente de entregado el terreno o lugar donde se desarrollará el proyecto.

(***) Para las etapas de Recepción y Liquidación del Convenio de Inversión, se considerará, según corresponda, el procedimiento y plazos previstos en los artículos 100, 101, 102 y 103 del Reglamento de la Ley N° 29230, aprobado por D.S N° 210-2022-EF y su modificatoria, independientemente si ha sido incluido en el proyecto de inversión registrado en el Banco de Inversiones.

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



- 6.3. El plazo y cronograma definitivo de ejecución del proyecto materia del presente Convenio, se determina en el expediente técnico que apruebe **LA ENTIDAD PÚBLICA**. De variar el plazo convenido, se procede a firmar la adenda correspondiente.
- 6.4. Ante eventos no atribuibles a **LA ENTIDAD PÚBLICA** o **LA EMPRESA PRIVADA (O EL CONSORCIO)** que originan la paralización del Proyecto, **LAS PARTES** pueden acordar la suspensión del plazo de ejecución hasta la culminación de dicho evento, sin que ello suponga reconocimiento de mayores gastos generales, costos o penalidades. La Suspensión se formaliza a través de un acta para lo cual únicamente se requiere la participación del titular de la entidad y del representante de la Empresa Privada. La suscripción del acta es indelegable para el caso de Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Universidades Públicas, según artículo 85 del Decreto Supremo N° 011-2024-EF, que modifica el Decreto Supremo N° 210-2022-EF
- 6.5. En caso de atrasos en la ejecución de **EL PROYECTO** por causas imputables a **LA EMPRESA PRIVADA (O EL CONSORCIO)**, ésta asume el costo de los adicionales del servicio de supervisión que sean necesarios, el que se hace efectivo deduciendo dicho monto en la liquidación del Convenio y no es reconocido en el CIPRL.
- 6.6. Las ampliaciones de plazo solo proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 96 del Reglamento de la Ley N° 29230, siempre que modifiquen la ruta crítica del programa de ejecución de **EL PROYECTO** y por cualquiera de las siguientes causales:
- 6.6.1. Cuando se produzcan atrasos y/o paralizaciones por causas no atribuibles a **LA EMPRESA PRIVADA (O EL CONSORCIO)**.
- 6.6.2. Cuando sea necesario un plazo adicional para la ejecución de los mayores trabajos de obra. En este caso, **LA EMPRESA PRIVADA (O EL CONSORCIO)** amplía el plazo de la garantía que hubiere otorgado.

CLÁUSULA SÉPTIMA: OBLIGACIONES DE LA EMPRESA PRIVADA (O EL CONSORCIO)

- 7.1. **LA EMPRESA PRIVADA (O EL CONSORCIO)**, es responsable del financiamiento y la ejecución de **EL PROYECTO** que incluye el financiamiento de la Elaboración del Expediente Técnico y de la Ejecución del Proyecto conforme a las condiciones económicas y técnicas previstas en el presente Convenio y sus documentos integrantes.
- 7.2. **LA EMPRESA PRIVADA (O EL CONSORCIO)**, se obliga a ejecutar correctamente la totalidad de las obligaciones a su cargo, derivadas de este Convenio. Para ello, realiza las acciones a su alcance, empleando la debida diligencia y apoyando el buen desarrollo del presente Convenio para conseguir los objetivos públicos previstos.
- 7.3. **LA EMPRESA PRIVADA (O EL CONSORCIO)**, asume el mayor costo de supervisión debido a retrasos por causa imputable a la **EMPRESA PRIVADA**.

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Criundo
Miembro Titular



- 7.4. **LA EMPRESA PRIVADA (O EL CONSORCIO)**, se obliga a ejecutar **EL PROYECTO** con el ejecutor propuesto de acuerdo al numeral 4.2 de la Cláusula Cuarta. Excepcionalmente y de manera justificada, puede solicitar a **LA ENTIDAD PÚBLICA** su sustitución, de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 86 del Reglamento.
- 7.5. **LA EMPRESA PRIVADA (O EL CONSORCIO)** presenta a **LA ENTIDAD PÚBLICA** la factura o comprobante de pago por el reconocimiento de la inversión efectuada mediante la emisión de cada CIPRL.

CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD PÚBLICA

- 8.1. **LA ENTIDAD PÚBLICA**, se obliga a ejecutar las prestaciones a su cargo establecidas en las Bases, el Convenio y sus modificatorias, y a cumplir con las funciones y obligaciones que le confiere la Ley N° 29230, sus modificatorias y el Reglamento de la Ley N° 29230 y sus modificatorias.
- 8.2. **LA ENTIDAD PÚBLICA**, es la única autorizada y responsable frente a **LA EMPRESA PRIVADA (O EL CONSORCIO)** de las modificaciones que ordene y apruebe durante la ejecución de **EL PROYECTO**.
- 8.3. **LA ENTIDAD PÚBLICA** verifica y comunica a la Empresa Privada que el monto total del convenio de inversión del presente convenio se enmarca dentro del límite de emisión CIPRL con el que cuenta la entidad a la fecha de suscripción del presente convenio, o de las demás fuentes de financiamiento habilitadas, de acuerdo al artículo 1 del Reglamento de la Ley N° 29230
- 8.4. **LA ENTIDAD PÚBLICA**, se obliga a contratar a la Entidad Privada Supervisora para iniciar la elaboración del expediente técnico y la ejecución del proyecto, debiendo comunicarlo a la Empresa Privada.
- 8.5. **LA ENTIDAD PÚBLICA**, a través del funcionario designado en la Cláusula Vigésimo Segunda del presente Convenio, se obliga a aprobar las Valorizaciones para la emisión de los CIPRL por avance trimestral, y la conformidad de recepción total, conforme a los artículos 95 y 101 del D.S N° 210-2022-EF, Reglamento de la Ley N° 29230; y los artículos 11 y 12 del D.S N° 011-2024-EF, según corresponda.
- 8.6. **LA ENTIDAD PÚBLICA**, cumplida las condiciones del artículo 11 y 12 del D.S N° 011-2024-EF, y en un plazo no mayor de tres (03) días de otorgadas la conformidad de recepción y la conformidad de calidad total; o la aprobación de las valorizaciones en el caso de avances trimestrales, solicitará la emisión del CIPRL mediante la Plataforma de Documentos Valorados, poniendo en conocimiento dicha solicitud a la Empresa Privada, conforme a lo siguiente:

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



- 8.6.1. Indicación de los datos señalados en los numerales 1 y 2 del artículo 10 del Reglamento de la Ley N° 29230.
 - 8.6.2. Número del registro administrativo en el SIAF-SP de la respectiva afectación presupuestal y financiera.
 - 8.6.3. Copia de la conformidad de recepción y de Calidad para el caso de la culminación del proyecto, y en caso de CIPRL por avances trimestrales, copia de la aprobación de las Valorizaciones previa opinión emitida por la Entidad Privada Supervisora, autenticadas por un fedatario, documento firmado digitalmente o de la carta notarial por el consentimiento de la recepción del proyecto
- 8.7. La **ENTIDAD PÚBLICA**, es responsable de precisar que el CIPRL requerido por la **EMPRESA PRIVADA** tiene carácter de **NEGOCIABLE**, conforme a lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 10 del Reglamento de la Ley N° 29230.
- 8.8. **LA ENTIDAD PÚBLICA**, es responsable del saneamiento del terreno o acreditar su disponibilidad de las expropiaciones e interferencias, y la obtención de las licencias, autorizaciones, permisos, servidumbre o similares para la ejecución de **EL PROYECTO**, conforme lo dispuesto en el artículo 53 del Reglamento de la Ley N° 29230.

CLÁUSULA NOVENA: MAYORES TRABAJOS DE OBRA

- 9.1. **LA ENTIDAD PÚBLICA**, una vez elaborado el Expediente Técnico por la Empresa Privada o modificado mediante un documento de trabajo, y aprobado por la Entidad Pública, se encuentra prohibida la aprobación de adicionales por errores o deficiencias en el Expediente Técnico. No obstante, el reconocimiento de la inversión considera un monto que no puede ser mayor a la valorización económica de las prestaciones no ejecutadas, siempre que hayan sido sustituidas por prestaciones alternativas previamente autorizadas por la Entidad Pública, que garanticen la correcta ejecución de las inversiones a cargo de la Empresa Privada., de conformidad con lo establecido en el numeral 97.1 del artículo 97 del Reglamento de la Ley N° 29230
- 9.2. Excepcionalmente, **LA ENTIDAD PÚBLICA** aprueba los mayores trabajos de obra dentro de los límites, plazos y procedimiento establecidos en el artículo 97 del Reglamento de la Ley N° 29230. Los mayores trabajos de obra aprobados durante la ejecución deben cumplir con el Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, su Reglamento y modificatorias.
- 9.3. Notificado el expediente aprobado, **LA EMPRESA PRIVADA** está obligada a ampliar el monto de la garantía de fiel cumplimiento en la misma proporción a los mayores trabajos, dentro de los cinco (5) días previos a la suscripción de la modificación del Convenio de Inversión. Ampliadas las garantías, **LA ENTIDAD PÚBLICA** y **LA EMPRESA PRIVADA (O EL CONSORCIO)** deben firmar una adenda al Convenio dentro de los diez (10) días de notificada la resolución del titular que aprueba los mayores trabajos de obra, bajo responsabilidad del titular de la entidad.

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



CLÁUSULA DÉCIMA: FÓRMULA DE REAJUSTES

- 10.1. La elaboración y aplicación de fórmulas polinómicas son determinadas en el Expediente Técnico y se sujetan a lo establecido en el Decreto Supremo N° 011-79-VC y sus normas modificatorias, ampliatorias y complementarias. El Expediente Técnico que apruebe **LA ENTIDAD PÚBLICA** o el aprobado por las adecuaciones al Expediente Técnico a partir del documento de trabajo contiene las fórmulas de reajuste aplicables de acuerdo con el numeral 89.1 del artículo 89 del Reglamento de la Ley N° 29230.
- 10.2. Los montos resultantes de la aplicación de las fórmulas de reajuste no son considerados para la aplicación de la Décimo Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29230.

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: AVANCES TRIMESTRALES Y CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN Y CALIDAD TOTAL DE LA INVERSIÓN DEL PROYECTO

- 11.1. Respecto a los avances trimestrales de ejecución de obra, considerando que el plazo de ejecución física de **EL PROYECTO** establecido en el Expediente Técnico aprobado por **LA ENTIDAD PÚBLICA**, será mayor a cinco (5) meses, sin considerar el plazo de elaboración del expediente técnico, se entregarán los CIPRL por avances, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley N° 29230, requiriéndose:
- a) En el primer CIPRL, además del monto de inversión por avance de obra por los primeros tres (3) meses de ejecución de obra (trimestral), se reconocerá el costo de elaboración del Estudio de Preinversión, costo de elaboración del Expediente Técnico y los costos de Supervisión que LA EMPRESA PRIVADA haya pagado a la Entidad Privada Supervisora. Para el reconocimiento de estos conceptos es suficiente el documento mediante el cual el funcionario responsable aprueba las Valorizaciones, la conformidad de la elaboración del estudio de preinversión, la conformidad de la elaboración del Expediente Técnico y la conformidad de los servicios de supervisión, respectivamente, emitidos por los funcionarios responsables señalados en la Cláusula Vigésimo Segunda del presente Convenio, de conformidad con el Reglamento de la Ley N° 29230.
 - b) Respecto al segundo trimestre y subsiguiente(s) trimestres, se emitirán CIPRL trimestrales por el avance de obra alcanzado cada tres (3) meses, tomando en consideración los documentos emitidos por el funcionario responsable señalado en la Cláusula Vigésimo Segunda del presente Convenio que aprueba cada valorización mensual del respectivo avance trimestral, previa opinión favorable de la Entidad Privada Supervisora. Además del monto de inversión por avance de obra, se reconocerá los costos de supervisión que LA EMPRESA PRIVADA haya pagado a la Entidad Privada Supervisora durante dicho periodo, siendo suficiente

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Orjundo
Miembro Titular



para su reconocimiento, la conformidad de los servicios de supervisión, emitido por el funcionario responsable de la Entidad Pública y de conformidad con el Reglamento de la Ley N° 29230.

11.2. Respecto a la culminación de la ejecución física de **EL PROYECTO**:

- a) **La Entidad Privada Supervisora** emitirá la **Conformidad de Calidad** de acuerdo al Reglamento de la Ley N° 29230; y, utilizando el Anexo respectivo de los Documentos Estandarizados aprobados por el MEF.
- b) **La Entidad Pública**, a través del funcionario designado en la Cláusula Vigésimo Segunda del presente Convenio, emite la **Conformidad de Recepción** utilizando el Anexo respectivo de los Documentos Estandarizados aprobados por el MEF.

11.3. En los casos en los que el equipamiento sea el componente mayoritario de la intervención, será suficiente que la entidad pública haya emitido la conformidad de Recepción de la Prestación ejecutada por la empresa privada. Para tal fin, la entidad determina en el respectivo Convenio de Inversión los umbrales para definir al componente mayoritario.

11.4. En caso de culminación total de **EL PROYECTO**, según numeral 101.2. del artículo 101 del Reglamento de la Ley N° 29230, la Conformidad de Recepción y la Conformidad de Calidad son emitidas dentro de los tres (3) días siguientes contados a partir de la verificación conjunta a la que se refiere el párrafo 100.3 del artículo 100 del Reglamento de la Ley N° 29230.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: LIQUIDACIÓN DEL CONVENIO DE INVERSIÓN

12.1 **LA EMPRESA PRIVADA (O EL CONSORCIO)** debe realizar la liquidación hasta en un plazo de sesenta (60) días calendario o el equivalente a un décimo (1/10) del plazo vigente de la ejecución de la Obra, el que resulte mayor, conforme a lo establecido en el artículo 103 del Reglamento de la Ley N° 29230.

12.2 Con la liquidación, **LA EMPRESA PRIVADA (O EL CONSORCIO)** debe entregar a **LA ENTIDAD PÚBLICA** los planos post construcción y la minuta de declaratoria de fábrica o memoria descriptiva valorizada, según sea el caso. La entrega de dichos documentos constituye una obligación a cargo de **LA EMPRESA PRIVADA**, cuyo costo está incluido en el monto total del Convenio de Inversión.

12.3 La Declaratoria de Fábrica se otorga conforme a lo dispuesto en la Ley de la materia y su presentación es responsabilidad de la Entidad Pública, conforme lo establece las bases y el Convenio de Inversión.

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Orundo
Miembro Titular



CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: EMISIÓN DEL CIPRL

- 13.1. La emisión del CIPRL se realiza, de acuerdo a los artículos 11, 12, 13 y 14 del Reglamento de la Ley N° 29230, cuya solicitud debe enmarcarse a los documentos estandarizados aprobados por el MEF a la culminación de **EL PROYECTO**, con los siguientes documentos:
- 13.1.1. Modelo de solicitud de emisión de CIPRL de acuerdo al Anexo de los Documentos Estandarizados aprobados por el MEF.
 - 13.1.2. Conformidad de Calidad de **EL PROYECTO**, otorgada por la Entidad Privada Supervisora, utilizando el respectivo Anexo de los Documentos Estandarizados aprobados por el MEF, a la culminación de la totalidad de **EL PROYECTO**.
 - 13.1.3. Conformidad de Recepción de **EL PROYECTO**, otorgada por **LA ENTIDAD PÚBLICA**, utilizando el respectivo Anexo de los Documentos Estandarizados aprobados por el MEF, a la culminación de la totalidad de **EL PROYECTO**.
 - 13.1.4. Documento mediante el cual, el funcionario responsable de **LA ENTIDAD PÚBLICA** aprueba las Valorizaciones mensuales, de acuerdo a las disposiciones del Reglamento de la Ley N° 29230.
 - 13.1.5. Para la emisión del último CIPRL, la Resolución de aprobación de liquidación del Convenio, que sustenta el monto resultante de la liquidación.
 - 13.1.5. Registro SIAF- SP de la afectación presupuestal y financiera realizado por la Entidad Pública.
 - 13.1.6. Conformidad al Expediente Técnico emitido por el funcionario responsable de **LA ENTIDAD PÚBLICA**.
 - 13.1.7. Conformidad a la elaboración del estudio de preinversión emitido por el funcionario responsable de **LA ENTIDAD PÚBLICA**.
 - 13.1.8. Conformidad del servicio de supervisión, emitido por el funcionario responsable de **LA ENTIDAD PÚBLICA**, según el respectivo Anexo de los documentos estandarizados aprobados por el MEF.
- 13.2. En caso el plazo de ejecución de **EL PROYECTO**, sin considerar el plazo de elaboración del Expediente Técnico, sea mayor a cinco (5) meses; se debe realizar la entrega de los CIPRL trimestralmente por avances en la ejecución. El último CIPRL puede ser solicitado por periodos menores a tres (3) meses.
- Para tal efecto, en la solicitud de emisión de los CIPRL por avances en la ejecución de **EL PROYECTO**, **LA ENTIDAD PÚBLICA** debe contar con la siguiente documentación:
- 13.2.1. Documento emitido por el funcionario responsable de **LA ENTIDAD PÚBLICA** aprobando tres (3) Valorizaciones mensuales.
 - 13.2.2. Registro en el SIAF – SP de la afectación presupuestal y financiera para la emisión del CIPRL por parte de **LA ENTIDAD PÚBLICA**.
- 13.3. Para la emisión del último CIPRL no es necesario la presentación de documentos que en su oportunidad **LA ENTIDAD PÚBLICA** haya remitido al Ministerio de Economía y Finanzas.

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



13.4. La conformidad de Calidad y la Conformidad de Recepción de **EL PROYECTO** pueden estar contenidas en un mismo documento.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

- 14.1. **LA ENTIDAD PÚBLICA**, contrata a la Entidad Privada Supervisora, la cual efectúa la verificación de la ejecución de **EL PROYECTO** y de sus avances ejecutados, de ser el caso, conforme a lo establecido en el Expediente Técnico, los términos de referencia, las bases y la propuesta presentada por **LA EMPRESA PRIVADA** y el presente Convenio. Asimismo, la Entidad Privada Supervisora se dedica al seguimiento del cumplimiento del cronograma de avance de la ejecución de **EL PROYECTO** por parte de **LA EMPRESA PRIVADA**.
- 14.2. Para tal efecto **LAS PARTES** aceptan que la Entidad Privada Supervisora tiene, entre otras, las siguientes obligaciones:
- 14.2.1. Emitir los informes y absolver consultas de **LAS PARTES**; debiendo informar a **LA ENTIDAD PÚBLICA** sobre la incorrecta ejecución de **EL PROYECTO**.
- 14.2.2. Emitir opinión favorable sobre las Valorizaciones presentadas por **LA EMPRESA PRIVADA**.
- 14.2.3. Dar la Conformidad de la Calidad de **EL PROYECTO** tras la culminación de **EL PROYECTO**.
- 14.2.4. Asumir las atribuciones que **LA ENTIDAD PÚBLICA** determine en los términos de referencia y las Bases del proceso de selección que dan mérito a su contratación con arreglo a lo dispuesto en el Subcapítulo V del Capítulo III del Título II del Reglamento de la Ley N° 29230.
- 14.3. **LA ENTIDAD PÚBLICA**, está obligada a entregar copia del Contrato celebrado con la Entidad Privada Supervisora a **LA EMPRESA PRIVADA**, dentro de los dos (2) días hábiles de suscrito dicho contrato.
- 14.4. **LA ENTIDAD PÚBLICA**, está obligada a entregar copia del presente Convenio a la Entidad Privada Supervisora, dentro de los (2) días hábiles de celebrado el Contrato de Supervisión.
- 14.5. **LA ENTIDAD PÚBLICA**, puede realizar supervisión temporal de la ejecución de **EL PROYECTO** a través de su personal interno, en caso se resuelva el contrato con la Entidad Privada Supervisora, hasta por un plazo de sesenta (60) días calendario y durante la contratación de una nueva Entidad Privada Supervisora.
- 14.6. El costo de los servicios de supervisión es financiado por **LA EMPRESA PRIVADA** que celebra el Convenio con **LA ENTIDAD PÚBLICA** para la ejecución de **EL PROYECTO** materia de supervisión, con cargo a que dichos gastos se reconozcan en el CIPRL. El

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



financiamiento de dicho costo no implica una relación de subordinación de la Entidad Privada Supervisora a **LA EMPRESA PRIVADA**.

- 14.5. **LA EMPRESA PRIVADA (O EL CONSORCIO)** paga las contraprestaciones pactadas a favor de la Entidad Privada Supervisora en la forma y oportunidad (pago único o pagos parciales) establecida en el contrato de supervisión, conforme lo establecido en el artículo 117 del Reglamento de la Ley N° 29230, y en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles a partir de recibida la solicitud de la Entidad Pública, adjuntando la factura o comprobante de pago de la Entidad Privada Supervisora, sin posibilidad de cuestionamiento alguno. **LA EMPRESA PRIVADA (O EL CONSORCIO)** debe remitir a **LA ENTIDAD PÚBLICA** el comprobante de pago respectivo al día siguiente de haberse hecho efectiva la cancelación a la Entidad Privada Supervisora.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: GARANTÍA(S) DE FIEL CUMPLIMIENTO

- 15.1. Las garantías de fiel cumplimiento son carta fianzas incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática a sólo requerimiento de **LA ENTIDAD PÚBLICA**. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, y deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.
- 15.2. **LA EMPRESA PRIVADA (O EL CONSORCIO)**, previo a la suscripción del presente Convenio, entrega a **LA ENTIDAD PÚBLICA** la garantía por la ejecución del proyecto de acuerdo a las siguientes condiciones:
- 15.2.1. La Empresa Privada podrá presentar una garantía de fiel cumplimiento por el cuatro por ciento (4%) del Monto de Inversión Total de cada una de las obligaciones, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento de la Ley N° 29230.
- 15.2.2. En el caso de la garantía de fiel cumplimiento por la elaboración del Expediente Técnico, ésta se presenta a la suscripción del Convenio y se mantiene vigente hasta la aprobación del expediente técnico, y en el caso de la garantía de fiel cumplimiento de la ejecución de la obra, ésta se presenta una vez aprobado el expediente técnico y se mantiene vigente hasta la recepción del proyecto, luego del cual, la Empresa Privada mantiene vigente la garantía de fiel cumplimiento por un (1) año adicional después de la recepción del proyecto, por el uno por ciento (1%) del monto total de la ejecución física del proyecto. En este caso, **LA ENTIDAD PÚBLICA** procede a la devolución de la garantía del 4% de la ejecución de la obra a la **EMPRESA PRIVADA** dentro de los diez (10) días calendario de recibida la garantía del 1% del monto total de la ejecución física del proyecto.
- 15.3. Garantía de fiel cumplimiento para el financiamiento de la Supervisión: La Empresa Privada (o Consorcio), entregará una carta fianza por un monto equivalente al cuatro por ciento (4%) del costo del componente de supervisión. La Carta Fianza deberá ser renovada anualmente

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Marquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



por un monto equivalente al cuatro por ciento (4%) del costo de supervisión adjudicado (financiamiento de la supervisión durante la elaboración del Expediente Técnico y financiamiento de la supervisión de ejecución de obra). Esta garantía debe mantenerse vigente hasta realizar el último pago por el servicio de supervisión.

- 15.4. En caso de **CONSORCIO**, según artículo 73 del Reglamento de la Ley N° 29230, además de cumplir los requisitos de las bases y el Convenio de Inversión a que se refiere el artículo 72, deben consignar expresamente la razón o denominación social de las empresas privadas integrantes del Consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no pueden ser aceptadas por la Entidad Pública.
- 15.5. La garantía debe ser renovada dentro del plazo de cinco (05) días calendarios previos al término de su vigencia, en tanto se encuentre pendiente el cumplimiento de obligaciones, conforme el numeral 72.8. del artículo 72 del Reglamento de la Ley N° 29230. De no renovarse dentro de este plazo, **LA ENTIDAD PÚBLICA** puede solicitar su ejecución.
- 15.6. Cuando las variaciones o modificaciones impliquen un incremento en el monto total establecido en el Convenio de Inversión inicial, **LA EMPRESA PRIVADA (O EL CONSORCIO)** está obligada a ampliar el monto de la garantía correspondiente en la misma proporción, dentro de los diez (10) días calendario de aprobadas dichas variaciones o modificaciones por parte de **LA ENTIDAD PÚBLICA**. Esto es requisito indispensable para la celebración de la adenda al presente Convenio.
- 15.7. Cuando **LAS PARTES** convengan la reducción de prestaciones que implique una reducción en el Monto Total del Convenio de Inversión, **LA EMPRESA PRIVADA (O EL CONSORCIO)** puede reducir el monto de las garantías entregadas.
- 15.8. **LA ENTIDAD PÚBLICA** está facultada para ejecutar las garantías, en los siguientes supuestos:
- 15.8.1. Cuando **LA EMPRESA PRIVADA** no hubiera renovado la garantía antes de los cinco (5) días a su vencimiento.
- 15.8.2. Cuando la resolución del Convenio por causas imputables a **LA EMPRESA PRIVADA** quede consentida o cuando por laudo arbitral se declare procedente la decisión de resolver el Convenio.
- 15.8.3. Cuando **LA EMPRESA PRIVADA** no efectúe los pagos por el financiamiento de la supervisión, en caso dicha obligación esté a su cargo, en cuyo caso se ejecuta parcialmente la garantía hasta por el monto correspondiente.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: PENALIDADES

- 16.1. La penalidad se genera automáticamente por cada día calendario de retraso injustificado en la ejecución de cada una de las obligaciones establecidas en el Convenio de Inversión, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 91 del Reglamento de la Ley N° 29230, hasta alcanzar como monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de cada

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinosa
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular

obligación, en cuyo caso **LA ENTIDAD PÚBLICA** puede resolver el presente Convenio, sin perjuicio de ejecutar la Garantía correspondiente.

16.2. En todos los casos, la penalidad se aplica y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.1 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

Monto = Es el monto de la ejecución de la obra

Plazo = Es el total de días calendario considerados en la ejecución de la obra

F es un factor que toma los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días en la ejecución de la obra, F = 0.40
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días para la ejecución de la obra, F = 0.15

16.3. La aplicación de la penalidad y el porcentaje máximo de aplicación de penalidad debe ser por cada una de las prestaciones del Convenio que deba ejecutarse tales como Expediente Técnico o la ejecución del proyecto, según corresponda. Para ello se debe calcular la penalidad tomando en cuenta el monto y el plazo de cada prestación.

16.4. Las penalidades se deducen del CIPRL a la culminación del Proyecto en la liquidación final, según corresponda, para cuyo efecto la Entidad Pública efectúa la solicitud de la emisión del CIPRL, aplicando dicha deducción; o si fuera necesario, se hace efectivo del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento, sin perjuicio que **LA ENTIDAD PÚBLICA** exija el resarcimiento de los daños y perjuicios que se produzcan, mediante la acción legal correspondiente, si fuese necesario.

16.5. En caso **LA EMPRESA PRIVADA (O EL CONSORCIO)** incurra en incumplimiento o demora en la ejecución de **EL PROYECTO**, por causa imputable a **LA ENTIDAD PÚBLICA** o por caso fortuito o fuerza mayor, se procede a la ampliación de los plazos de ejecución respectivo hasta recuperar el tiempo de demora causada.

16.6. En caso **LA EMPRESA PRIVADA (O EL CONSORCIO)** culmine su relación contractual con el ejecutor del Proyecto, siempre y cuando el proyecto se encuentre en ejecución y, **LA ENTIDAD PÚBLICA** no haya aprobado la sustitución del ejecutor del Proyecto por no cumplir con los requisitos establecidos para el ejecutor a ser reemplazado, **LA ENTIDAD PÚBLICA** aplica a **LA EMPRESA PRIVADA (O EL CONSORCIO)** una penalidad, la cual no puede ser menor a una (1) UIT ni mayor a dos (2) UIT por cada día de ausencia del Ejecutor del Proyecto.

16.7. La suma de penalidades que imponga la Entidad Pública por cualquier concepto no puede superar los montos regulados en el numeral 91.2 del artículo 91 del Reglamento de la Ley N° 29230.

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



16.8. La justificación por el retraso se realiza en el marco del Reglamento de la Ley N° 29230, el Código Civil y demás normas aplicables, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉPTIMA: RESOLUCIÓN DEL CONVENIO

- 17.1. **LA ENTIDAD PÚBLICA** puede disponer la resolución del Convenio de Inversión cuando **LA EMPRESA PRIVADA (O EL CONSORCIO)**:
- 17.1.1. Incumpla de manera injustificada sus obligaciones establecidas en el Convenio de Inversión, la Ley N° 29230 y el Reglamento de la Ley N° 29230.
 - 17.1.2. Haya llegado al monto máximo de la penalidad a que se refiere el numeral 16.1 de la Cláusula Décimo Sexta del presente Convenio.
 - 17.1.3. Paralice injustificadamente la ejecución del Proyecto, pese haber sido requerido.
 - 17.1.4. Haya realizado o admitido prácticas corruptas durante el proceso de selección o en la realización del proyecto, de acuerdo a la Cláusula Décimo Octava del presente Convenio.
- 17.2. Cuando se presente las causales señaladas en los literales 17.1.1 y 17.1.2 del numeral 17.1, **LA ENTIDAD PÚBLICA** cursa carta notarial a **LA EMPRESA PRIVADA (O EL CONSORCIO)** para que subsane el incumplimiento en un plazo no mayor de diez (10) días calendario, bajo apercibimiento de resolución del Convenio. Dicho plazo puede ser ampliado hasta por veinticinco (25) días calendario, de oficio o a pedido de **LA EMPRESA PRIVADA (O EL CONSORCIO)**. Vencido dicho plazo y **LA EMPRESA PRIVADA (O EL CONSORCIO)** continúa con el incumplimiento advertido, **LA ENTIDAD PÚBLICA** resuelve el Convenio mediante Carta Notarial.
- 17.3. En tal supuesto, **LA ENTIDAD PÚBLICA** ejecuta la correspondiente Garantía que **LA EMPRESA PRIVADA (O EL CONSORCIO)** hubiera otorgado para el cumplimiento del objeto del Convenio, sin perjuicio de la indemnización por daños y perjuicios ulteriores que pueda exigir.
- 17.4. Cuando se presente las causales señaladas en los literales 17.1.3. y 17.1.4. del numeral 17.1, **LA ENTIDAD PÚBLICA** resuelve automáticamente y de pleno derecho el Convenio, bastando para tal efecto que **LA ENTIDAD PÚBLICA** remita una comunicación escrita a **LA EMPRESA PRIVADA (O EL CONSORCIO)** informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.
- 17.5. **LA EMPRESA PRIVADA (O EL CONSORCIO)** puede resolver el Convenio por las causales siguientes:
- 17.5.1. **LA ENTIDAD PÚBLICA** no cumpla con las condiciones previstas para iniciar el plazo de ejecución del Proyecto, conforme a lo establecido en el artículo 84 del Reglamento de la Ley N° 29230, aprobado mediante D.S N° 210-2022-EF.
 - 17.5.2. **LA ENTIDAD PÚBLICA** incumpla injustificadamente con solicitar la emisión del CIPRL u otras obligaciones a su cargo esenciales para su emisión, pese a haber sido requerida.
 - 17.5.3. **LA ENTIDAD PÚBLICA** no contrate los servicios de la Entidad Privada Supervisora mediante la modalidad de contratación directa establecida en el artículo 81 del Reglamento de la Ley N° 29230 dentro del plazo de sesenta (60) días calendarios a los que hace referencia el numeral 116.1 del artículo 116 del Reglamento de la Ley N° 29230.

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular

- 17.5.4. En los casos que transcurran tres (3) o más meses desde la fecha prevista en el Convenio de Inversión para la entrega de terrenos o del lugar donde se ejecuta la inversión, y **LA ENTIDAD PÚBLICA** no los hubiese entregado.
- 17.5.5 Se supere los límites para efectuar variaciones o modificaciones al Convenio de Inversión según lo establecido en la Décimo Tercera Disposición Complementaria y Final de la Ley N° 29230, salvo las excepciones planteadas en la referida disposición.
- 17.6. En caso **LA EMPRESA PRIVADA (O EL CONSORCIO)** verifique que el Proyecto requiera ser reformulado, en el marco del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, producto de la aplicación del numeral 88.7 artículo 88 del Reglamento de la Ley N° 29230, y se identifique que las inversiones han perdido las condiciones que sustentaron la viabilidad con la alternativa seleccionada, **LA EMPRESA PRIVADA (O EL CONSORCIO)** puede optar por resolver el Convenio o reformular el Proyecto de Inversión y continuar con la ejecución del Convenio de Inversión, siempre que se cuente con la conformidad de la Entidad Pública. En caso de resolución del Convenio, **LA ENTIDAD PÚBLICA** reconoce los costos de elaboración de los estudios realizados.
- 17.7. Cuando se presenten las causales señaladas en el numeral 17.5 del presente convenio, **LA EMPRESA PRIVADA (O EL CONSORCIO)** cursa carta notarial a **LA ENTIDAD PÚBLICA** para que subsane el incumplimiento en un plazo no mayor de diez (10) días calendario, bajo apercibimiento de resolución del Convenio. Dicho plazo puede ser ampliado hasta por veinticinco (25) días calendario, de oficio o a pedido de **LA EMPRESA PRIVADA (O EL CONSORCIO)**. Vencido dicho plazo y **LA ENTIDAD PÚBLICA** continúa con el incumplimiento advertido, **LA EMPRESA PRIVADA** resuelve el Convenio mediante Carta Notarial.
- 17.8. Cuando se presente la causal señalada en el numeral 17.6 del presente Convenio y **LA EMPRESA PRIVADA** decida resolver el Convenio, sus efectos surten de manera automática y de pleno derecho, bastando para tal efecto que **LA EMPRESA PRIVADA** remita una comunicación escrita a **LA ENTIDAD PÚBLICA** informando que se ha producido dicha resolución, solicitando el reconocimiento de los costos de elaboración de los estudios realizados.
- 17.9. Cualquiera de **LAS PARTES** puede resolver el Convenio de Inversión por caso fortuito o fuerza mayor o por incumplimiento de las disposiciones sobre los límites de emisión del CIPRL que imposibilite de manera definitiva la continuación del Convenio, compete a las partes en definir y decidir si ante lo ocurrido tengan que resolver el Convenio o ampliar el plazo mediante adenda.
- 17.10. Cuando se presente la causal señalada en el numeral 17.9 y cualquiera de **LAS PARTES** decida resolver el Convenio, sus efectos surten de manera automática y de pleno derecho, bastando para tal efecto que **LA ENTIDAD PÚBLICA (O LA EMPRESA PRIVADA/CONSORCIO)** remita una comunicación escrita a **LA EMPRESA PRIVADA (O EL CONSORCIO) (O LA ENTIDAD PÚBLICA)** informando que se ha producido dicha resolución.
- 17.11. Los efectos de la resolución del Convenio se encuentran establecidas en el artículo 93 del Reglamento de la Ley N° 29230.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: ANTICORRUPCIÓN

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



- 18.1. **LA EMPRESA PRIVADA (O EL CONSORCIO)** declara, acepta y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus accionistas, socios, integrantes de los órganos de administración y dirección, apoderados, representantes legales, funcionarios, empleados o agentes, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 44 del Reglamento de la Ley N° 29230, ofrecido, negociado, intentado pagar o efectuado, cualquier pago o intentar pagar u ofrecer en el futuro ningún pago, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al otorgamiento de la Buena Pro, el Convenio y la ejecución del Convenio.
- 18.2. Asimismo, **LA EMPRESA PRIVADA (O CONSORCIO)** se conducirán en todo momento durante la ejecución del Convenio, con honestidad, probidad, veracidad, integridad y transparencia, de modo tal que no cometan actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a **LA EMPRESA PRIVADA (O CONSORCIO)**.
- 18.3 **LA EMPRESA PRIVADA (O EL CONSORCIO)** se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.
- 18.4. Queda expresamente establecido que en caso se verifique que alguna de las personas naturales o jurídicas mencionadas en el párrafo anterior, hubiesen sido condenados mediante sentencia consentida o ejecutoriada o hubiesen admitido y/o reconocido la comisión de cualquiera de los delitos tipificados en la Sección IV del Capítulo II del Título XVIII del Código Penal, o delitos equivalentes en caso estos hayan sido cometidos en otros países, ante alguna autoridad nacional o extranjera competente, en relación con la ejecución del presente Convenio de Inversión, el Proyecto o Proceso de Selección, el presente Convenio queda resuelto de pleno derecho. Asimismo, **LA ENTIDAD PÚBLICA** ejecuta la garantía de fiel cumplimiento en su totalidad entregada por **LA EMPRESA PRIVADA**, conforme al numeral 36.2 del artículo 36 del Reglamento de la Ley N° 29230.

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

- 19.1. **LA EMPRESA PRIVADA (O EL CONSORCIO)**, declara bajo juramento ser responsable por la calidad ofrecida de las obras y vicios ocultos por un plazo de siete (7) años, contados a partir de la Conformidad de Recepción del Proyecto.
- 19.2. Ni la suscripción de la Conformidad de Recepción del Proyecto o de sus avances, ni el consentimiento de la liquidación del Proyecto, enerva el derecho de **LA ENTIDAD PÚBLICA** a reclamar, por defectos o vicios ocultos de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29230, el Reglamento de la Ley N° 29230 y el Código Civil.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: MODIFICACIONES AL CONVENIO DE INVERSIÓN

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriando
Miembro Titular



- 20.1. **LAS PARTES** pueden modificar el presente Convenio de Inversión mediante la suscripción de adendas, siendo únicamente necesario la autorización y suscripción del Titular de **LA ENTIDAD PÚBLICA** y el representante de **LA EMPRESA PRIVADA**, de acuerdo a lo establecido en el artículo 98 del Reglamento de la Ley N° 29230.
- 20.2. En caso de modificaciones en el monto total del convenio de inversión, **LA ENTIDAD PÚBLICA** debe especificar en la respectiva adenda la fuente de recursos con la que se financia el incremento en el monto total del convenio de inversión.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

- 21.1. Las controversias que surjan entre **LA ENTIDAD PÚBLICA** y **LA EMPRESA PRIVADA** sobre la ejecución, interpretación, resolución, inexistencia, ineficacia o invalidez del Convenio, con excepción de la aplicación de las penalidades, se resuelven mediante el trato directo, conforme a las reglas de la buena fe y común intención de las partes, como requisito previo a su sometimiento a conciliación o arbitraje, conforme el procedimiento establecido artículo 128 del D.S N° 011-2024-EF que modifica el Reglamento de la Ley N° 29230, aprobado mediante D.S N° 210-2022-EF. El acuerdo al que lleguen las partes tiene efecto vinculante y ejecutable para las partes y produce los efectos legales de una transacción.
- 21.2. En caso de no prosperar el trato directo, **LA ENTIDAD PÚBLICA** y **LA EMPRESA PRIVADA** pueden someter sus controversias a la conciliación o arbitraje, dentro del plazo de caducidad de treinta (30) días calendario, conforme a lo establecido en el artículo 128 y 129 del Reglamento de la Ley N° 29230.
- 21.3. Cualquiera de **LAS PARTES** puede someter a conciliación la controversia, sin perjuicio de recurrir al arbitraje en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas. La conciliación debe realizarse en un centro de conciliación público o acreditado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- 21.4. Asimismo, cualquiera de **LAS PARTES** puede iniciar un arbitraje de derecho ante una institución arbitral, aplicando su respectivo Reglamento Arbitral Institucional, a cuyas normas ambas partes se someten incondicionalmente, a fin de resolver las controversias que se presenten durante la etapa de ejecución del Convenio, dentro del plazo de caducidad previsto en este Convenio. El laudo arbitral emitido es definitivo e inapelable, tiene el valor de cosa juzgada y se ejecuta como una sentencia.
- 21.5. **LAS PARTES** pueden recurrir a peritaje a través de especialistas de la materia objeto de la controversia a fin de contribuir con el mecanismo de solución de controversias en proceso.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES

- 22.1. En el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto Supremo N° 011-2024-EF que modifica el Reglamento de la Ley N° 29230, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 210-2022-EF, **LA ENTIDAD PÚBLICA** designa a los funcionarios siguientes:

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



- 22.1.1. SUBGERENCIA DE OBRAS - GERENTE REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
Responsable de aprobar las valorizaciones.
- 22.1.2. SUBGERENCIA DE OBRAS - GERENTE REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA:
Responsable de otorgar la conformidad de recepción.
- 22.1.3. ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA: Responsable de otorgar la conformidad de calidad.
- 22.1.4. SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS - GERENTE REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA: Responsable de otorgar la conformidad del expediente técnico.
- 22.1.5. [INDICAR UNICAMENTE EL CARGO DEL FUNCIONARIO]: Responsable de otorgar la conformidad de la elaboración de los estudios de preinversión.
- 22.1.6. GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS a través de sus unidades orgánicas SUBGERENTE DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES, SUBGERENTE DE CONTABILIDAD, SUBGERENTE DE TESORERIA – GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS: Responsable de realizar el registro de la certificación de crédito presupuestario, y responsable de registrar el compromiso anual en el módulo administrativo del SIAF-SP, así como de la fase de devengado, para la emisión de los CIPRL en la ejecución del proyecto.
- 22.1.7. SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO – GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL; SUBGERENTE DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES, SUBGERENTE DE CONTABILIDAD, SUBGERENTE DE TESORERIA – GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS: Responsable de realizar las afectaciones presupuestales y financieras para la emisión de los CIPRL.
- 22.1.8. GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS: Responsable de solicitar la emisión de los CIPRL a la DGTP del MEF. [INDICAR UNICAMENTE EL CARGO DEL FUNCIONARIO] Responsable de solicitar la emisión de los CIPRL a la DGTP.
- 22.1.9. SUBGERENTE DE OBRAS – GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA: Responsable de otorgar la conformidad del servicio de supervisión y de solicitar el pago de las prestaciones a la empresa privada.

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



- 22.1.10. SUBGERENTE DE OBRAS – GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA: Responsable de autorizar el cambio de la empresa ejecutora y/o de sus profesionales.
- 22.1.11. SUBGERENTE DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS – GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA: Responsable de emitir pronunciamiento, aprobación o consentimiento de la Liquidación del Convenio de Inversión.
- 22.1.12. GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS: Responsable de remitir copia del Convenio y Contrato de Supervisión, así como sus adendas, a la DGPPIP y a la DGTP del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 22.1.13. SUBGERENTE DE OBRAS – GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA: Responsable de custodiar los Convenios y Contrato de Supervisión, así como sus respectivas adendas.
- 22.2. El incumplimiento de las funciones asignadas acarrea las responsabilidades y sanciones respectivas, conforme al artículo 17 de la Ley N° 29230.
- 22.3. En caso se modifique el nombre del cargo de los funcionarios responsables designados en el numeral 22.1, siempre y cuando sigan cumpliendo las mismas funciones, el funcionario a cargo de la suscripción del Convenio de Inversión comunica a la DGTP esta modificación, a fin de ser considerado en los trámites correspondientes, así como a la Empresa Privada y a la Dirección General de Política de Promoción de Inversión Privada del Ministerio de Economía y Finanzas.

CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: DOMICILIO Y NOTIFICACIONES

- 23.1. Para los efectos que se deriven del presente Convenio, **LAS PARTES** fijan como sus domicilios los señalados en la parte introductoria, donde se cursan las comunicaciones que correspondan.
- 23.2. Adicionalmente, **LAS PARTES** fijan correo electrónico y número de teléfono, para efectos del trámite de solicitud de emisión de CIPRL, ante la DGTP:

Por LA EMPRESA PRIVADA:

1. NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O COMÚN : [INDICAR NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O COMÚN]
2. NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD : [INDICAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]
3. CORREO ELECTRÓNICO : [INDICAR CORREO ELECTRÓNICO]

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



4. NÚMERO DE TELÉFONO : [INDICAR NÚMERO DE TELÉFONO]

Por LA ENTIDAD PÚBLICA:

1. NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE LEGAL : [INDICAR NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O COMÚN]
2. NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD : [INDICAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]
3. CORREO ELECTRÓNICO : **gore@regionica.gob.pe**
4. NÚMERO DE TELÉFONO : **056 210248**

23.3 Para las comunicaciones las partes notifican al domicilio legal consignado en la parte introductoria del presente convenio de inversión, así como, al correo electrónico consignado en el numeral 23.2 de la presenta cláusula, durante la vigencia del presente Convenio y produce sus efectos al día siguiente de recibida la notificación.

En caso las partes modifiquen el domicilio legal consignado en el presente convenio, estas deberán notificar mediante Carta a la otra parte dicha modificación en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de producido el cambio de domicilio legal o correo electrónico.

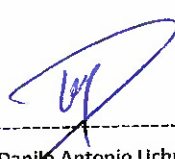
23.4 Dentro de los diez (10) días hábiles de celebrado el presente Convenio y sus modificatorias, **LA ENTIDAD PÚBLICA y LA EMPRESA PRIVADA (O EL CONSORCIO)** deben remitir copia de estos documentos a la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada del Ministerio de Economía y Finanzas y a la Agencia de Promoción de la Inversión Privada.

De acuerdo con las Bases, la Propuesta Económica y Técnica y las disposiciones de este Convenio, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de Ica, a los días____, mes____ 2024.

.....
Nombre, firma, sello
ENTIDAD PUBLICA

.....
Nombres, Firma y sello del Representante
Legal
EMPRESA PRIVADA O CONSORCIO


Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité


Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular


Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



ANEXO N° 7

**DOCUMENTOS QUE SUSTENTEN EL COSTO DE LOS ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN EN MARCO
DE LA INICIATIVA PRIVADA PRESENTADA POR EL SECTOR PRIVADO**

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



001

minsoit

An Indra company

Carta N° 01-2023-IP-OXI-ICA-GMTV

Lima, 13 septiembre de 2023

Señor (a)
JORGE CARLOS HURTADO HERRERA
GOBERNADOR REGIONAL DE ICA
GOBIERNO REGIONAL DE ICA
Av Cutervo 920, Ica
Presente. -

Asunto: Carta de intención de iniciativa privada para elaboración de la "Creación del Centro de Transformación Digital y procesamiento de datos en la sede central del Gobierno Regional de Ica, Región ICA" en la Región Ica para ser financiado y ejecutado bajo el mecanismo de Obras por Impuestos

Tenemos el agrado de dirigimos a usted, con el propósito de saludarlo cordialmente a nombre de INDRA PERÚ S.A., y a la vez, aprovechar la oportunidad para manifestar el interés de nuestra representada en la ejecución del "Creación del Centro de Transformación Digital y procesamiento de datos en la sede central del Gobierno Regional de Ica, Región ICA" bajo el mecanismo de Obras por Impuestos, ello en el marco del artículo 24 del reglamento de la Ley N° 29230 (en adelante, "Reglamento de la Ley")

En ese sentido, se brinda la información referida de nuestra representada:

- Razón Social : INDRA PERÚ S.A.
- N° R.U.C. : 20100123411
- Domicilio Legal : AV. JORGE BASADRE NRO. 233 INT. 901 (ALT. CUADRA 01 JAVIER PRADO OESTE) LIMA - LIMA - SAN ISIDRO
- Representantes Legales : Gonzalo Matías Tassano Velaochaga y José Alejandro Muñoz Chavez, según poderes inscritos en la Partida Registral de Personas Jurídicas N° 00627887

De conformidad a lo estipulado en el numeral 24.3 del artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 29230, se adjunta Formato N° 1, en la cual se detalla la descripción de la propuesta contemplando los siguientes puntos:

- 01) Nombre preliminar de la(s) Inversión(es) y/o Actividad(es) de Operación y/o Mantenimiento;
- 02) Naturaleza y objeto de la intervención, y su localización;
- 03) Descripción de la situación actual sobre la que se busca intervenir, detallando las posibles causas y efectos del problema identificado;
- 04) Descripción de la(s) principal(es) Inversión(es) y/o actividad(es) a desarrollar;
- 05) Planteamiento preliminar que contenga el objetivo central y la descripción referencial del(los) componente(s) y/o activo(s), de ser el caso;
- 06) Cronograma para la elaboración de la ficha técnica y/o del(los) estudio(s) de preinversión, formato de registro y/o del(los) Manual(es) de Operación y/o Mantenimiento, de ser el caso;
- 07) Monto de inversión estimado;
- 08) Plazo tentativo de inicio y culminación de la ejecución;
- 09) Código Único de Inversión¹;
- 10) Como mínimo dos (2) cotizaciones² para la elaboración de la ficha técnica o de los estudios que consideren

¹ Para el caso de Inversiones que se encuentren viables o aprobadas en el marco de SNPMGI.

² Para el caso de Ideas de Inversiones, actualización de proyectos de inversión viables en el marco del SNPMGI, o actividad(es) de operación y/o mantenimiento.

Av. Jorge Basadre N° 233 - T +51 488 8888
Int. 9 - San Isidro indracompany.com
Lima, Perú

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



002

minsoit

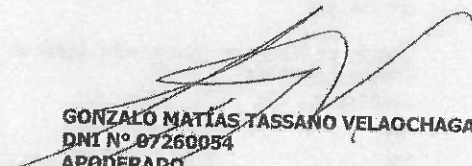
An Indra company

todos los conceptos al valor del mercado que sean aplicables; y,
11) Declaración Jurada de los poderes con los que cuenta el representante legal.

Finalmente, declaramos bajo juramento que en nuestra calidad de representantes legales de INDRA PERÚ S.A., contamos con los poderes suficientes y vigentes, los cuales se encuentran inscritos en el asiento C00048 de la Partida Registral N° 00627887 del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de Lima.

Sin otro particular, esperando tener presente nuestra carta de intención para su revisión, y en cumplimiento del numeral 24.3 del artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 29230, quedo atento a su pronta respuesta.

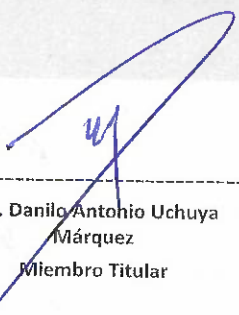
Atentamente,

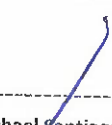

GONZALO MATÍAS TASSANO VELAOCHAGA
DNI N° 87260054
APODERADO
INDRA PERÚ S.A.


JOSÉ ALEJANDRO MUÑOZ CHAVEZ
DNI N° 41906938
APODERADO
INDRA PERÚ S.A.

Av. Jorge Basadre N° 233 - T+51 488 8888
Int. 9 - San Isidro indracompany.com
Lima, Perú


Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité


Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular


Econ. Michael Santiago
Vargas Olundo
Miembro Titular



003

minsoit

An Indra company

PROPUESTA DE EJECUCIÓN DE PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA BAJO EL MECANISMO DE OBRAS
POR IMPUESTOS

1. **NOMBRE PRELIMINAR DEL PROYECTO**

Naturaleza de intervención : "Creación; Intervenciones orientadas a dotar del bien y/o el servicio en áreas donde no existen capacidades para la transformación digital y procesamiento de datos en el Gobierno Regional de Ica. Se incrementa la cobertura del bien o servicio.

Objeto de la intervención : Creación del Centro de Transformación Digital del Gobierno Regional de Ica

Localización : Ciudad de Ica

Departamento : Ica

Provincia : Ica

Distrito : Ica

Localidad : Ica

Tipología del proyecto ¹⁾ : Comunicaciones

¹⁾ No aplica a Programas

Nombre del proyecto (en función a los datos registrados en la tabla anterior)

"Creación del Centro de Transformación Digital y procesamiento de datos en la sede central del Gobierno Regional de Ica, Región ICA"

2. **SITUACIÓN ACTUAL DEL PROYECTO**

2.1. **Breve descripción de la situación actual a intervenir (mínimo 100 palabras)**

La ciudad de Ica en los últimos años, y de la mano principalmente de su crecimiento económico, ha presentado un incremento sostenido de requerimientos de tecnología que soporten los servicios del GORE ICA y a sus ciudadanos. Estos requerimientos son muy difíciles de satisfacer con las capacidades actuales de la oficina de Tecnología de la Información, encontrándonos en riesgo permanente de colapso e inseguridad de la información y de los servicios que administra el GORE ICA. El proyecto tiene como objetivo acompañar e impulsar el desarrollo de todas las instancias del GORE ICA y ciudadanos de la Región, a través de su transformación digital, convirtiéndolo en ágil, dinámico y transparente. Actualmente, al no contar con un centro de transformación digital, la toma de decisiones es lenta y no eficiente no ajustándose a las necesidades de atención oportuna a los ciudadanos, perdiendo horas hombres y respuestas inmediatas a servicios y actividades del día a día. Asimismo, el sistema de data e informática se encuentra disperso en las diferentes oficinas y ambientes, manejando diversos programas dificultando la toma de decisiones con seguridad, transparencia y rapidez. En la mayoría de los casos, sin una adecuada infraestructura de continuidad de operación y recuperación de desastres.

Av. Jorge Basadre N° 233 - T +51 688 8888
Int. 9. - San Isidro indracompany.com
Lima, Perú

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Marquez
Miembro Titular

Econ. Michel Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



004

minsa

An Indra company

2.2. Causas y efectos de los problemas identificados:

PROBLEMAS	DESCRIPCIÓN
Problema central	Inadecuado servicio para atención de las necesidades de TI del Gobierno Regional de Ica frente a sus usuarios.
Posibles causas del problema:	
Causa 1	Limitada infraestructura para el servicio de control, monitoreo y prevención sobre el flujo de información.
Causa 2	Limitado e inadecuado mobiliario y equipos para el servicio de control, monitoreo y prevención sobre el flujo de información y calidad de los servicios.
Causa 3	Inadecuada plataforma de comunicación para los servicios de control, monitoreo y prevención del flujo de información.
Causa 4	Insuficientes equipos tecnológicos para atender adecuadamente los servicios internos del GORE ICA y de los ciudadanos.
Causa 5	Limitadas capacidades del personal de TI.
Posibles efectos del problema:	
Efecto 1	Demora y deficiencia en las atenciones de los servicios que presta la entidad y sus dependencias al ciudadano.
Efecto 2	Aumento del riesgo operativo y de continuidad de funcionamiento de los servicios del GORE ICA e instituciones dependientes.
Efecto 3	Disminución de actividades económicas y sociales en la Región.
Efecto 4	Pérdida de productividad y transparencia de las dependencias del GORE ICA.
Efecto 5	Colapso de flujos de comunicación para atender con un servicios de calidad a la ciudadanía.

3. DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES A DESARROLLAR*

La entidad privada realizará las siguientes actividades:	
1.	Solicitar a la Entidad Pública documentos necesarios afines para el proyecto: el plan de acción de transformación digital, diagramas de red lan existente, inventario de servicios, proyectos limitados por la falta de capacidad de infraestructura, equipos y personal, información de los recursos logísticos, tecnológicos y humanos del servicio para la transformación digital y cumplir con las nuevas normativas para la atención a las entidades y al ciudadano.
2.	Solicitar a la Entidad Pública los documentos de Registros públicos que garantice la titularidad del predio a intervenir.
3.	Realizar reuniones de trabajo con los funcionarios de las áreas involucradas (Tecnología, Infraestructura, Administración, etc.), registrando los acuerdos tomados en actas.
4.	Realizar actividades que permitan identificar el problema, causas y efectos del atraso tecnológico del GORE ICA y del talento humano, así como sus riesgos en el manejo de recursos. Proponer las soluciones posibles, teniendo como base los recursos existentes.
5.	Levantamiento de información que permita identificar las mejoras necesarias en los procesos de la entidad para ser más ágil en la atención de los servicios al ciudadano.
6.	Visitas de reconocimiento a la unidad productora de la entidad pública, dentro de la institución.
7.	Formular el documento técnico en el marco del Invierte.pe Anexo N° 07 Contenido mínimo de un estudio de pre inversión a nivel de perfil para proyectos de inversión pública.

*Señalar las actividades principales a desarrollar como parte de la elaboración del documento técnico que permitan dimensionar el esfuerzo técnico y su costo, acorde con la escala, complejidad y riesgo de la intervención.

Av. Jorge Basadre N° 233 T +51 688 8888
Int. 9 - San Isidro indracompany.com
Lima, Perú

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



005

minsoit

An Indra company

4. PLANTEAMIENTO PRELIMINAR DEL PROYECTO DE INVERSIÓN

4.1. Descripción del objetivo central del proyecto

Creación del Centro de Transformación Digital del Gobierno Regional de Ica

4.2. Descripción referencial de los componentes

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES	COSTO DE INVERSIÓN REFERENCIAL
Producto 1: Infraestructura adecuada para la dirección de Transformación Digital	Acción 1.1 Construcción de una edificación en 1,000m2 para la dirección de Transformación digital, se incluye: • Centro de Datos • Sala de administración de servicios "Salud Responde" • Sala de entrenamiento y monitoreo de TI. • Mesa de ayuda GORE ICA (atención al usuario y soporte técnico). • Laboratorio de co-creación para la investigación de nuevas tecnologías para el desarrollo de la Región. • SOC de ciberseguridad. • Salas de: control, administración de servicios, capacitación, reuniones y directorio.	18'258,568.96
Producto 2: Equipamiento tecnológico	Acción 2.1 Implementación del centro de datos	S/ 12,813,881.87
	Acción 2.2 Implementación de una red LAN inteligente	S/ 7,438,371.12
	Acción 2.3 Implementación de un Cyber SOC local	S/ 9,899,770.09
	Acción 2.4 Implementación de un centro de almacenamiento y procesamiento de sistemas y aplicaciones.	S/ 10,928,738.27
	Acción 2.5 Implementación de un sistema de seguridad de la información en equipos de cómputo.	S/ 5,611,997.30
	Acción 2.6 Implementación de un sistema de verificación de archivos con mecanismo de validación distribuida	S/ 3,238,781.50
	Acción 2.7 Implementación de un sistema de respaldo de almacenamiento y servidores críticos	S/ 3,621,872.96
	Acción 2.8 Implementación de un sistema para el seguimiento para la sede central y unidades ejecutoras	S/ 3,837,685.55

Av. Jorge Basadre N° 233 - T +51 4888888
Int. 9. - San Isidro indracompany.com
Lima, Perú

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



006

minsoit

An Indra company

		Acción 2.9 Implementación del sistema CCTV y analítica de seguridad	S/	2,045,241.72
		Acción 2.10 Implementación del sistema de comunicaciones unificadas	S/	2,408,472.11
		Acción 2.11 Equipos de cómputo para los funcionarios	S/	3,263,585.00
		Acción 2.12 Sistema de sonido y TV	S/	657,400.45
		Acción 2.13 Sistema de Telepresencia	S/	795,163.20
		Acción 2.14 Sistema de Cartelería digital	S/	232,766.51
		Acción 2.15 Sistema de Seguridad	S/	1,900,800.00
		Acción 2.16 Servicios operativos por lo menos 5 Digitalización 0 papel del GORE ICA, Sistema de emisión de Licencias de conducir, Salud Responde, Matrícula digital, Control de afluentes en ríos).	S/	34,000,000.00
		Acción 3.1 Línea base de competencias digitales a los funcionarios públicos de la región Ica	S/	890,853.60
		Acción 3.2 Programa de entrenamiento y capacitación en competencias digitales a funcionarios públicos de la Región Ica	S/	2,058,579.86
Producto 3: Capacitación y difusión		Acción 3.3 Sensibilización, Gestión del Cambio y comunicación del proyecto con funcionarios públicos de la Región Ica	S/	1,283,417.90
Producto 4: Mobiliario		Acción 4.1 Mobiliario de oficina	S/	1,337,810.07
		Acción 4.3 Mobiliario de baños		
		Gasto de administración central y monitoreo	S/	1,800,000.00
		Costo Referencial Total de Inversión	S/	129,323,556.42

* Solo componentes técnicos

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

Contratación de personal para la operación, desarrollo y mantenimiento del centro de datos, mesa de ayuda, servicio salud responde, además de los especialistas desarrolladores de software, especialistas en ciberseguridad, especialistas aplicaciones y secretaría. Se considera un presupuesto de gasto de S/. 15,900,000 por año entre contrataciones de personal y outsourcing, el cual será detallado en el expediente.

5. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

5.1. Elaboración de la Ficha Técnica o de los Estudios de Preinversión

Entregable N° 1 (mes/año)	09/2023
Entregable N° 2 (mes/año)	10/2023

5.2. Ejecución de Obra*

Fecha probable de inicio de ejecución (mes/año)	11/2023
Fecha probable de culminación de la ejecución (mes/año)	10/2024

Av. Jorge Basadre N° 233 - T+51 488 8888
Int. 9 - San Isidro indracompany.com
Lima, Perú

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



007

minsa

An Indra company

* Plazo tentativo

6. COTIZACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA Y/O ESTUDIO DE PREINVERSIÓN

NOMBRE DE LA EMPRESA O CONSULTORA	COSTO
1. ALIHCOR BUILD SAC	S/ 1'254,000.00 (UN MILLON DOSCIENTOS CINCUENTAICUATRO MIL CON 00/100 NUEVOS SOLES)
2. EDSA	S/ 1'789,554.00 (UN MILLON SETECIENTOS Y NUEVE MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO CON 00/100 NUEVOS SOLES)
3. INDRA SERVICIOS PERÚ S.A.C.	S/ 981,000.00 (NOVECIENTOS OCHENTAUN MIL CON 00/100 NUEVOS SOLES)

7. TOPE MÁXIMO DE CAPACIDAD ANUAL

NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA	TOPE MAXIMO DE CAPACIDAD ANUAL ³	VIGENCIA
GOBIERNO REGIONAL DE ICA	S/ 557'522,945.00	2023 -2024

³ Según Decreto Supremo N° 138-2023-EF.

Av. Jorge Basadre N° 233 -
Int. 9. - San Isidro
Lima, Perú

T+51 488 8888
indracompany.com

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriando
Miembro Titular



minsa

008

An Indra company

DECLARACION JURADA DE LOS PODERES

Por medio de la presente, los que suscriben Gonzalo Matias Tassano Velaochaga Identificado con DNI N° 07260054 y José Alejandro Muñoz Chavez Identificado con DNI N° 41906938, apoderados de INDRA PERÚ S.A. con RUC 20100123411 por la presente declaramos que:

- Contamos con los poderes vigentes de INDRA PERÚ S.A., los mismos que se adjuntan al presente documento.

Lima, 13 de septiembre de 2023

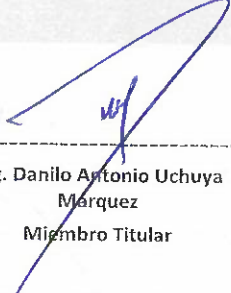
Atentamente,


GONZALO MATIAS TASSANO VELAOCHAGA
DNI N° 07260054
APODERADO
INDRA PERÚ S.A.


JOSÉ ALEJANDRO MUÑOZ CHAVEZ
DNI N° 41906938
APODERADO
INDRA PERÚ S.A.

Av. Jorge Basadre N° 232 - T +51 488 8888
Int. 9 - San Isidro indracompany.com
Lima, Perú


Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité


Ing. Danilo Antonio Uchuya
Marquez
Miembro Titular


Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



024



COTIZACIÓN DE SERVICIO

Estimados Señores,

INDRA PERÚ S.A.

AV. JORGE BASADRE NRO. 233 INT. 90 – SAN ISIDRO

Por medio de la presente le enviamos un cordial saludo, y en atención al documento de la referencia: "Creación del centro de transformación digital y procesamiento de datos del Gobierno Regional de Ica, Región ICA"

Luego de haber revisado el requerimiento de información enviado por su representada cumplimos en comunicarle que nuestra cotización por el servicio de elaboración de la ficha técnica o de los estudios de preinversión es de S/1789,554.00 nuevos soles (Un millón setecientos ochentainueve mil, quinientos cincuentaicuatro soles), incluido el IGV.

RUC. N°: 20516284545

Nombre del Representante o Contacto: Edvin Santiago Capillo Reynaldo

Teléfono fijo o móvil de Contacto: 996 948 381

Registro RNP: Vigente

Correo Electrónico de Contacto: ecapillon@edsa.pe y kmejia@edsa.pe

Plazo de Entrega: 60 días

Forma de Pago:

Lugar de Entrega: Según Términos de Referencia.

Garantía: Según Términos de Referencia

***COTIZACIÓN VÁLIDA POR 90 DÍAS.**

Sin otro particular

Lima, 01 de setiembre de 2023

Edvin S. Capillo Reynaldo
EDSA ASOCIADOS SAC.
Gerente General

Calle del Pinar N° 152, Oficina 301, Urb. Chacarilla del Estanque, Santiago De Surco
Visite nuestra página web: <http://www.edsaasociados.com>

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



025

minsoit

An Indra-company

San Isidro, 13 de septiembre de 2023

Señores
INDRA PERÚ S.A.
AV. JORGE BASADRE NRO. 233 INT. 901 – SAN ISIDRO
Presente. -

Atención : **Maria Lucia Schroth Scudellari**
Asunto : **Entrega de Cotización**

Estimados Señores:

Es grato dirigimos a ustedes para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con el requerimiento remitido, hacemos entrega de nuestra cotización según siguiente detalle:

DESCRIPCIÓN	TOTAL
• Servicio de elaboración de la ficha técnica o de los estudios de preinversión	S/ 981,000.00
PRECIO TOTAL	S/ 981,000.00

*Precios incluido los impuestos de Ley, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien y/o servicio a contratar.

Sin otro particular y agradeciéndole de antemano la atención, quedamos de ustedes.

Atentamente,

MARIA DE GUADALUPE OBARA AVI
GERENTE
INDRA SERVICIOS PERÚ S.A.C.

Av. Jorge Basadre N° 233 - T +51 488 8268
Int. 9. - San Isidro indracompany.com
Lima, Perú

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



026

ALHCOM BUILD S.A.C.
R.U.C. N° 20565808592

COTIZACION N° ALBU-1547

Att.

Lucy Schroth

Indra Perú

Presente. -

Referencia: "Creación del centro de transformación digital y procesamiento de datos del Gobierno Regional de Ica, Región ICA "

Por medio de la presente le saludamos cordialmente, esperando se encuentre bien de salud y a su vez en atención al documento de referencia: "Creación del centro de transformación digital y procesamiento de datos del Gobierno Regional de Ica, Región ICA "; presentamos a la empresa Alihcom Build SAC. Luego de haber revisado el requerimiento enviado por su representada le comunicamos que nuestra cotización por el servicio de elaboración del Perfil para el proyecto de la referencia asciende a S/. 1'254.000.00 (Un millón doscientos cincuenta y cuatro mil con 00/100 Soles) incluido IGV según se desglosa en el cuadro siguiente:

- La cotización tiene 7 días de validez
- Se considera el componente de capacitación THE Learning Factor y de tecnología SUNTEC, No se consideran costos de sucesoria ni componentes de soluciones que provee INDRA.

Psj. Tumay N° 189 - Barranco - Lima

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



027

ALHCOM BUILD S.A.C.
R.U.C. N° 20565808592

RESUMEN EJECUTIVO		
INFORMACIÓN GENERAL	S/	185,500
PLANTEAMIENTO DEL PROYECTO		
DETERMINACIÓN DE LA BRECHA OFERTA Y DEMANDA		
ANÁLISIS TÉCNICO DEL PIP		
COSTOS DEL PIP		
EVALUACIÓN SOCIAL		
SOSTENIBILIDAD DEL PIP		
GESTIÓN DEL PROYECTO		
MARCO LÓGICO		
CONCLUSIONES		
DEFINICIÓN DE REQUERIMIENTO		
DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL	S/	313,500
DETERMINACIÓN DEL PROBLEMA CENTRAL		
DETERMINACIÓN DE LOS EFECTOS		
DETERMINACIÓN DE LAS CAUSAS		
PLANTEAMIENTO DE SOLUCIÓN ÚNICA		
FORMULACIÓN DEL PIP		
DEFINICIÓN DEL HORIZONTE DE EVALUACIÓN DEL PROYECTO	S/	376,200
ANÁLISIS TÉCNICO		
COSTOS DEL PROYECTO A PRECIOS DE MERCADO		
PLANOS DE INFRAESTRUCTURA		
MAPA DE COMUNICACIONES		
ANÁLISIS DE PROPUESTA		
EVALUACIÓN SOCIAL	S/	125,400
SOSTENIBILIDAD DE BENEFICIOS		
UNIDAD FORMULADORA Y GESTIÓN DE PROYECTO		
MATRIZ DE MARCO LÓGICO		
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		
ANEXOS	S/	62,700
	S/	62,700
Precio incluido IGV		
	S/	1,254,000

Condiciones de Pago:
Valorización 1: 20% con la presentación plan de trabajo
Valorización 2: 20% con la entrega del estudio de suelo y topografía
Valorización 3: 10% con la entrega de los planos de plantas y 3D
Valorización 4: 50% a la emisión del primer GIRLP Contra entrega de perfil

Sin otro en particular quedo de usted-

Katherine Vera Haro
Gerente General

Vera Haro Katherine Celeste
Gerente General
Alihcom Build S.A.C.



Psj. Tunay N° 189 - Barranco - Lima

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



indra

Dirección de facturación
INDRA PERÚ S.A. /
Av. Jorge Basadre N° 233 Int. 901
LIMA 27 LIMA Lima y Callao - Perú
LIMA 27 LIMA Perú
Teléfono: 5114212264

Proveedor

INDRA SERVICIOS PERU SAC
AV BASADRE N° 233, SAN ISIDRO
LIMA 15073
Lima / Perú
CIF: 20604488622

Pedido

Núm. pedido/Fecha
4400077040 / 13-October-2023
Persona de contacto/Teléfono
Gpo Comp Ped Inter/(+34) 91 480 5623
Correo Electrónico
infoscom@indra.es

Su número de proveedor en nuestra empresa
1224874

Todos los productos/servicios suministrados para este pedido deben estar referenciados individualmente en los albaranes/notas de entrega con la posición y número de material que figuran en este documento. El incumplimiento de este requisito puede dar lugar al rechazo de los artículos recibidos.

Sírvase entregar a:
SAN ISIDRO - INDRA PERU
Av. Jorge Basadre 233
San Isidro, Provincia Lima

Fecha de entrega 31-October-2023

Cond.pago:Contado

MonedaPEN

Pos.	Material Ctd.pedido	Unidad	Denominación Precio por unidad	Valor neto
00010	1		INTERCO INDRA SERVICIOS OXI GOB REG ICA Un.Activ. 831.355,93	831.355,93

la posición contiene los siguientes servicios:

Valor neto total sin IVA PEN

831.355,93

Firmado electrónicamente por: IFI SERVICIOS
CORPORATIVOS - Dirección de Compras
Generado en: Arroyo de la Vega (Madrid)
Fecha: 13/10/2023 Hora: 14:57:24

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



Gobierno Regional de Ica



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Ica, 29 de setiembre del 2023

OFICIO N° 409 -2023-GOREICA/GR

Señor:
GONZALO MATIAS TASSANO VELAOCHAGA
Apoderado
INDRA PERÚ S.A.
Av. Jorge Basadre N° 233 Int. 9 – San Isidro – Lima
Presente.-

Asunto : Carta de relevancia del PI denominado: "Creación del Centro de Transformación Digital y Procesamiento de Datos en la Sede Central del Gobierno Regional de Ica, Región Ica".

Referencia: a) Informe N° 206-2023-GOREICA-GRPPAT/SPIP
b) Carta N° 01-2023-IP-OXI-ICA-GMTV
c) Informe N° 205-2023-GORE.ICA-GRPPAT/SPMI



Es grato dirigirme a usted para saludarlo cordialmente para comunicarle que el Gobierno Regional de Ica otorga RELEVANCIA al desarrollo del Proyecto de Inversión denominado "Creación del Centro de Transformación Digital y Procesamiento de Datos en la Sede Central del Gobierno Regional de Ica, Región Ica" a ser ejecutado en la Región Ica bajo el mecanismo de Obras por Impuestos.



En consecuencia, dentro del plazo establecido en el numeral 24.2 del artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 29230, se emite la presente autorización para dar inicio al desarrollo de la ficha técnica o estudio de preinversión de conformidad con la normativa del Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones -INVIERGE-PE.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para renovar las muestras de mi especial consideración.

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL DE ICA

ABOG. JORGE CARLOS HURTADO HERRERA
GOBERNADOR REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE ICA
Av. Culervo N° 920
Ica - Ica

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente del Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Quiundo
Miembro Titular



Gobierno Regional de Ica



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



desarrollo de la ficha técnica o estudio de preinversión de conformidad con la normativa del Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones -INVIERTE.PE.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para renovar las muestras de mi especial consideración.

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL DE ICA
CPC. GUILLERMO A. MIRANDA HUAMAN
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO
Y ACOORDACION INTERGOBIERNALES

GOBIERNO REGIONAL DE ICA
GERENCIA GENERAL REGIONAL
REGION ICA
Fase A:
Para:
Firma:

GOBIERNO REGIONAL ICA
Av. Cutervo N° 920

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



minsoit

An Indra company

CERTIFICADO DE CONFORMIDAD

Razón Social de la empresa que brindó el servicio	INDRA SERVICIOS PERÚ S.A.C.
Razón Social del Cliente	INDRA PERÚ S.A.
Número RUC Cliente	20100123411
Dirección del Cliente	Av. Jorge Basadre N° 233 – Int. 901 – San Isidro
Teléfono del cliente	01 488 8888
N° de Pedido	4400077040 de fecha 13 octubre 2023
Descripción de los Servicios Prestados	Elaboración del Estudio de Pre-inversión para el Gobierno Regional de Ica denominado: MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN EN EL CENTRO DE TRANSFORMACION DIGITAL Y PROCESAMIENTO DE DATOS DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ICA DISTRITO DE ICA DE LA PROVINCIA DE ICA DEL DEPARTAMENTO DE ICA
Fecha Inicio	13/10/2023
Fecha Fin	15/04/2024
Importe del servicio	S/ 981,000.00 soles con IGV (S/ 831,355.93 sin IGV)

Lima, 15/04/2024

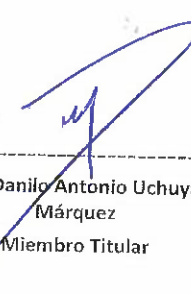

GONZALO MATÍAS TASSANO VELAOCHAGA
DNI N° 07260054
APODERADO
INDRA PERÚ S.A.

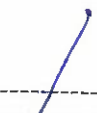

JOSÉ ALEJANDRO MUÑOZ CHAVEZ
DNI N° 41906938
APODERADO
INDRA PERÚ S.A.

Av. Jorge Basadre N° 233 -
Int. 9. - San Isidro
Lima, Perú

T+51 488 8888
indracompany.com


Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité


Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular


Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



Gobierno Regional de Ica



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ACTA DE LIBRE DISPONIBILIDAD DE TERRENO

En el distrito de Ica, provincia de Ica, Departamento de Ica, a los 24 días del mes de junio del 2024, siendo las 09:00 horas se reunieron los representantes del Gobernador Regional de Ica donde declaramos **DISPONIBLE EL TERRENO** donde se edificará el Centro de Transformación Digital y Procesamiento de Datos del proyecto:

"MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS DE INFORMACION EN EL CENTRO DE TRANSFORMACION DIGITAL Y PROCESAMIENTO DE DATOS DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ICA, DISTRITO DE ICA DE LA PROVINCIA DE ICA DEL DEPARTAMENTO DE ICA, con CUI N° 2643810". Por cuanto pertenece a nuestra jurisdicción.

En caso de que se requiera alguna otra autorización adicional de parte de una dependencia pública pertinente, es nuestro compromiso solicitarla y adquirirla en un plazo oportuno.

En honor a la verdad, se suscribe luego de leído la presente Acta dando conformidad en todos sus partes.

GOBIERNO REGIONAL DE ICA

CPC. LUIS ALBERTO CONDORI YANAYAYE
GERENTE REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Gobierno Regional de Ica
Av. Culervo 1° 928

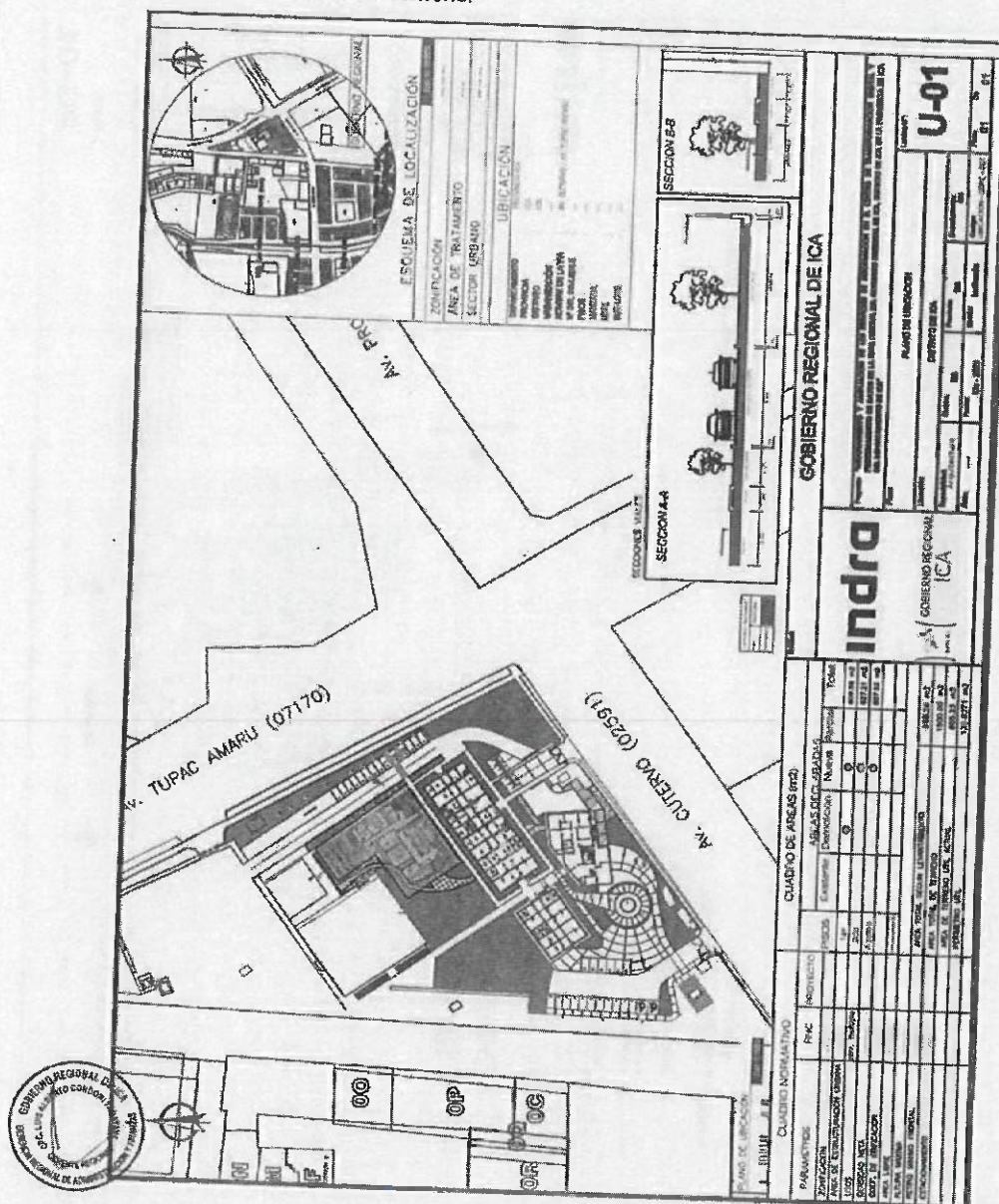
Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



Croquis de ubicación del terreno:



Gobierno Regional de Ica
Av. Culervo N° 920

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular

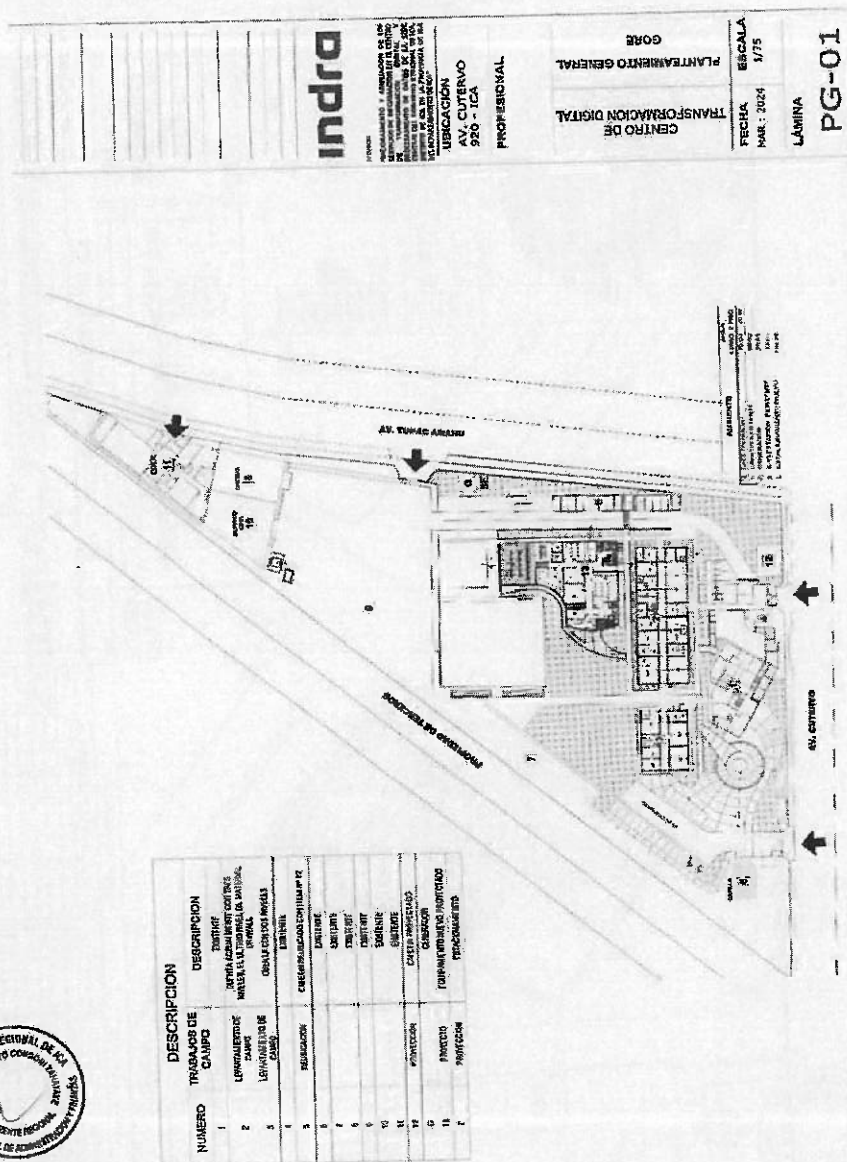


Gobierno Regional de Ica



• Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

Evidencia de las condiciones del terreno:



NUMERO	DESCRIPCION
1	TRAZADO DE CAMPO
2	TRAZADO DE CAMPO
3	TRAZADO DE CAMPO
4	TRAZADO DE CAMPO
5	TRAZADO DE CAMPO
6	TRAZADO DE CAMPO
7	TRAZADO DE CAMPO
8	TRAZADO DE CAMPO
9	TRAZADO DE CAMPO
10	TRAZADO DE CAMPO
11	TRAZADO DE CAMPO
12	TRAZADO DE CAMPO
13	TRAZADO DE CAMPO
14	TRAZADO DE CAMPO
15	TRAZADO DE CAMPO
16	TRAZADO DE CAMPO
17	TRAZADO DE CAMPO
18	TRAZADO DE CAMPO
19	TRAZADO DE CAMPO
20	TRAZADO DE CAMPO
21	TRAZADO DE CAMPO
22	TRAZADO DE CAMPO
23	TRAZADO DE CAMPO
24	TRAZADO DE CAMPO
25	TRAZADO DE CAMPO
26	TRAZADO DE CAMPO
27	TRAZADO DE CAMPO
28	TRAZADO DE CAMPO
29	TRAZADO DE CAMPO
30	TRAZADO DE CAMPO
31	TRAZADO DE CAMPO
32	TRAZADO DE CAMPO
33	TRAZADO DE CAMPO
34	TRAZADO DE CAMPO
35	TRAZADO DE CAMPO
36	TRAZADO DE CAMPO
37	TRAZADO DE CAMPO
38	TRAZADO DE CAMPO
39	TRAZADO DE CAMPO
40	TRAZADO DE CAMPO
41	TRAZADO DE CAMPO
42	TRAZADO DE CAMPO
43	TRAZADO DE CAMPO
44	TRAZADO DE CAMPO
45	TRAZADO DE CAMPO
46	TRAZADO DE CAMPO
47	TRAZADO DE CAMPO
48	TRAZADO DE CAMPO
49	TRAZADO DE CAMPO
50	TRAZADO DE CAMPO
51	TRAZADO DE CAMPO
52	TRAZADO DE CAMPO
53	TRAZADO DE CAMPO
54	TRAZADO DE CAMPO
55	TRAZADO DE CAMPO
56	TRAZADO DE CAMPO
57	TRAZADO DE CAMPO
58	TRAZADO DE CAMPO
59	TRAZADO DE CAMPO
60	TRAZADO DE CAMPO
61	TRAZADO DE CAMPO
62	TRAZADO DE CAMPO
63	TRAZADO DE CAMPO
64	TRAZADO DE CAMPO
65	TRAZADO DE CAMPO
66	TRAZADO DE CAMPO
67	TRAZADO DE CAMPO
68	TRAZADO DE CAMPO
69	TRAZADO DE CAMPO
70	TRAZADO DE CAMPO
71	TRAZADO DE CAMPO
72	TRAZADO DE CAMPO
73	TRAZADO DE CAMPO
74	TRAZADO DE CAMPO
75	TRAZADO DE CAMPO
76	TRAZADO DE CAMPO
77	TRAZADO DE CAMPO
78	TRAZADO DE CAMPO
79	TRAZADO DE CAMPO
80	TRAZADO DE CAMPO
81	TRAZADO DE CAMPO
82	TRAZADO DE CAMPO
83	TRAZADO DE CAMPO
84	TRAZADO DE CAMPO
85	TRAZADO DE CAMPO
86	TRAZADO DE CAMPO
87	TRAZADO DE CAMPO
88	TRAZADO DE CAMPO
89	TRAZADO DE CAMPO
90	TRAZADO DE CAMPO
91	TRAZADO DE CAMPO
92	TRAZADO DE CAMPO
93	TRAZADO DE CAMPO
94	TRAZADO DE CAMPO
95	TRAZADO DE CAMPO
96	TRAZADO DE CAMPO
97	TRAZADO DE CAMPO
98	TRAZADO DE CAMPO
99	TRAZADO DE CAMPO
100	TRAZADO DE CAMPO

Gobierno Regional de Ica
Av. Cutervo 1º 920

Ing. Ángel Enrique Vega
Espinoza
Presidente de Comité

Ing. Danilo Antonio Uchuya
Márquez
Miembro Titular

Econ. Michael Santiago
Vargas Oriundo
Miembro Titular



CUADRO NORMATIVO			CUADRO DE AREAS (m ²)					
PARAMETROS	RNC	PROYECTO		AREAS DECLARADAS				
ZONIFICACION			PISOS	Existente	Demolicion	Nueva	Parcial	Total
AREA DE ESTRUCTURACION URBANA			1er					809.58 m ²
USOS	MIXT. multiple		2do					627.21 m ²
DENSIDAD NETA			Azotea					807.52 m ²
COEF. DE EDIFICACION								
AREA LIBRE								
ALTURA MAXIMA								
RETIRO MINIMO FRONTAL			AREA TOTAL SEGUN LEVANTAMIENTO					886.26 m ²
ESTACIONAMIENTO			AREA TOTAL DE TERRENO					1500.00 m ²
			AREA DE TERRENO UTIL ACTUAL					605.23 m ²
			PERIMETRO UTIL					135.8271 m ²



Página 527 de 527

