

FACULTAD DE DERECHO

Escuela Académico Profesional de Derecho

Trabajo de Suficiencia Profesional

**Propuesta de implementación de sistemas
administrativos en el área de licitaciones de la
empresa Fade S.A.C. en Huancayo, 2024**

Enrique Fabian Briceño Dorregaray

Para optar el Título Profesional de Abogado

Huancayo, 2025

Repositorio Institucional Continental
Trabajo de suficiencia profesional



Esta obra está bajo una Licencia "Creative Commons Atribución 4.0 Internacional" .

INFORME DE CONFORMIDAD DE ORIGINALIDAD DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

A : Decana de la Facultad de Derecho
DE : Halley Esterhazy López Zaldívar
Asesor de trabajo de investigación
ASUNTO : Remito resultado de evaluación de originalidad de trabajo de investigación
FECHA : 11 de abril de 2025

Con sumo agrado me dirijo a vuestro despacho para informar que, en mi condición de asesor del trabajo de investigación:

Título:

PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS EN EL ÁREA DE LICITACIONES DE LA EMPRESA FADE S.A.C. EN HUANCAYO, 2024

Autor:

Enrique Fabian Briceño Dorregaray – EAP. Derecho

Se procedió con la carga del documento a la plataforma "Turnitin" y se realizó la verificación completa de las coincidencias resaltadas por el software dando por resultado 9 % de similitud sin encontrarse hallazgos relacionados a plagio. Se utilizaron los siguientes filtros:

- | | | |
|---|--|-----------------------------|
| • Filtro de exclusión de bibliografía | SI ☒ | NO ☐ |
| • Filtro de exclusión de grupos de palabras menores
Nº de palabras excluidas (en caso de elegir "SI"): 20 | SI ☒ | NO ☐ |
| • Exclusión de fuente por trabajo anterior del mismo estudiante | SI ☒ | NO ☐ |

En consecuencia, se determina que el trabajo de investigación constituye un documento original al presentar similitud de otros autores (citas) por debajo del porcentaje establecido por la Universidad Continental.

Recae toda responsabilidad del contenido del trabajo de investigación sobre el autor y asesor, en concordancia a los principios expresados en el Reglamento del Registro Nacional de Trabajos conducentes a Grados y Títulos – RENATI y en la normativa de la Universidad Continental.

Atentamente,



Asesor de trabajo de investigación

DEDICATORIA

Dedicado a todas las empresas que, con su esfuerzo y visión, buscan crecer en el mercado y generar empleo, contribuyendo al desarrollo económico y social de nuestra comunidad.

AGRADECIMIENTO

Quiero expresar mi más profundo agradecimiento a Dios por haberme dado la fortaleza, la sabiduría y la perseverancia necesarias para superar cada desafío a lo largo de mi formación académica y profesional.

A la Universidad Continental, mi alma mater, le extiendo mi más sincero agradecimiento por brindarme una educación de calidad y por ofrecerme las herramientas necesarias para convertirme en un profesional competente y comprometido.

Mi gratitud, también, va dirigida a todos los docentes que me han acompañado durante mi formación. Gracias por su dedicación, paciencia y por compartir sus vastos conocimientos.

A la empresa FADE SAC, donde tuve la oportunidad de realizar mis prácticas profesionales, le agradezco por abrirme las puertas y permitirme adquirir una valiosa experiencia en el campo laboral. Agradezco a mis supervisores y compañeros de trabajo por su apoyo, enseñanzas y por el ambiente de trabajo colaborativo que siempre promovieron.

Finalmente, a mis amigos, quienes han sido una fuente constante de apoyo y motivación. Gracias por estar a mi lado en los momentos difíciles y por celebrar conmigo cada logro. Su amistad ha sido un pilar fundamental en mi vida y en este proceso.

ÍNDICE

DEDICATORIA.....	III
AGRADECIMIENTO	IV
ÍNDICE	V
ÍNDICE DE TABLAS.....	IX
ÍNDICE DE FIGURAS.....	X
RESUMEN EJECUTIVO	XII
INTRODUCCIÓN	XIII
CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA	15
1.1. Datos generales de la Institución	15
1.2. Actividades principales de la empresa	17
1.3. Reseña Histórica de la empresa	25
1.4. Organigrama de la empresa.....	26
1.5. Visión y misión	29
1.5.1. Visión.....	29
1.5.2. Misión	29
1.6. Base legal o documentos administrativos	30
1.7. Descripción del área donde realiza sus actividades profesionales.....	35
1.8. Descripción del cargo y de las responsabilidades del bachiller en la empresa.	
.....	37
CAPÍTULO II: ASPECTOS GENERALES DE LAS ACTIVIDADES	
PROFESIONALES.....	43
2.1. Antecedentes o diagnóstico situacional	43
2.2. Identificación de oportunidad o necesidad en el área de actividad profesional	
.....	49

2.3. Objetivos de la actividad profesional	52
2.4. Justificación de la actividad profesional	54
2.5. Resultados esperados	56
CAPÍTULO III: MARCO TEÓRICO	59
3.1. Bases teóricas de las metodologías o actividades realizadas	59
3.1.1. Sistemas Administrativos.....	59
3.1.2. ISO 45001	62
3.1.3. Oficial de Cumplimiento.....	63
3.1.4. Cartas Fianzas	63
3.1.5. Homologación.....	64
CAPÍTULO IV: DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES	66
4.1. Descripción de las actividades profesionales	66
4.1.1. Enfoque de las actividades profesionales	66
4.1.2. Alcance de las actividades profesionales	69
4.1.3. Entregables de las actividades profesionales	71
4.2. Aspectos técnicos de la actividad profesional	73
4.2.1. Metodología	73
4.2.2. Técnicas	76
4.2.3. Instrumentos.....	76
4.2.4. Equipos y materiales utilizadas en el desarrollo de las actividades	77
4.3. Ejecución de las actividades profesionales	78
4.3.1. Cronograma de actividades realizadas	78
4.3.2. Proceso y secuencia operativa de las actividades profesionales	79
CAPÍTULO V: RESULTADOS	83

5.1. Resultados finales de las actividades realizadas.....	83
5.1.1. Primer objetivo: implementación de buenas prácticas legales	97
5.1.2. Segundo objetivo: optimización de procesos y procedimientos	99
5.1.3. Tercer objetivo: Capacitación y Formación.....	105
5.1.4. Cuarto objetivo: asesoría y consultoría legal	107
5.1.5. Quinto objetivo: Mejora en la Comunicación y Coordinación	112
5.2. Logros alcanzados.....	115
5.3. Dificultades encontradas	118
5.4. Planteamiento de mejoras	120
5.4.1. Metodología propuestas	121
5.4.2. Descripción de la implementación.....	123
5.5. Análisis.....	129
5.6. Aporte del bachiller en la empresa.....	130
CONCLUSIONES.....	133
RECOMENDACIONES	135
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	137
ANEXOS.....	140
Anexo 1. Reconocimientos de FADE SAC	140
Anexo 2. Obras por impuestos de FADE SAC	142
Anexo 3. Propuestas y Ofertas de FADE AC	151
Anexo 4. Contrato de trabajo y de funciones	173
Anexo 5. Diagramas estratégicos	175
Anexo 6. Ficha para identificar las oportunidades y necesidades	178
Anexo 7. Informe de diagnóstico	180
Anexo 8. Plan de comunicación	186

Anexo 9. Plan de Capacitación	188
Anexo 10. Actas de otorgamiento de Buena Pro	192
Anexo 11. Convenio de Colaboración con la empresa “Alfonso Delgado Callirgos”	196
Anexo 12. Plan de Comunicación Interna para FADE S.A.C.	200
Anexo 13. Documento de comunicación interna y externa	204
Anexo 14. Documento de comunicación interna y externa	210
Anexo 15. Evidencias fotográficas	223

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Flota de equipos especializados de FADE SAC	20
Tabla 2. Cartera de Clientes de Fade Sac.....	28
Tabla 3. Matriz de diagnóstico situacional.	46
Tabla 4. Oportunidad o necesidad identificada en el área de licitaciones	51
Tabla 5. Cargos desempeñados	68
Tabla 6. Entregables del Área de Licitaciones.....	73
Tabla 7. Equipos y materiales empleados para las actividades.....	77
Tabla 8. Cronograma de actividades realizadas.....	78
Tabla 9. Resultados a nivel de sistemas de administración - Comparativo Enero 2024 -Julio 2024	83
Tabla 10. Estado de sistemas de administración en el área de licitaciones	95
Tabla 11. Programa y horario de capacitación.....	105
Tabla 12. Plan de mejora de comunicación interna	112
Tabla 13. Objetivos planteados.....	115
Tabla 14. Planeamiento para el fortalecimiento de las capacitaciones	124
Tabla 15. Automatización de procesos	125
Tabla 16. Plan de comunicación interna	125
Tabla 17. Fomento de cultura innovativa.....	126
Tabla 18. Almacén de banco de normas	127
Tabla 19. Aportes como profesional	131

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Empresa FADE S.A.C.....	17
Figura 2. Organigrama de la empresa FADE S.A.C.....	27
Figura 3. Diagrama de especificaciones del proyecto	81
Figura 4. <i>Diagrama de proceso de licitaciones,</i>	86
Figura 5. Pantallazo 1 de Licilab mostrando oportunidades de negocio	87
Figura 6. Pantallazo 2 de Licilab mostrando oportunidades de negocio	87
Figura 7. Revisión 1 de las bases en Licilab.....	88
Figura 8. Revisión 2 de las bases en Licilab.....	88
Figura 9. Requisitos	89
Figura 10. Análisis 1 de partidas y costos unitarios	89
Figura 11. Análisis 2 de partidas y costos unitarios	90
Figura 12. Presupuesto base del proyecto.....	90
Figura 13. Sistema 1 de gestión de consultas	91
Figura 14. Sistema 2 de gestión de consultas	91
Figura 15. Análisis de PAC en Licilab	91
Figura 16. Partidas	92
Figura 17. Presupuesto.....	92
Figura 18. Pantalla de consultas y formalización de consultas.....	93
Figura 19. Análisis competitivo en Licilab.....	93
Figura 20. Proveedores	94

Figura 21. Adjudicaciones	94
Figura 22. Esquema de las buenas prácticas legales.....	97
Figura 23. Digitalización Documental.....	103

RESUMEN EJECUTIVO

El presente informe tuvo como objetivo proporcionar asesoría legal en la toma de decisiones estratégicas y operativas dentro del área de licitaciones de la empresa FADE S.A.C., asegurando que todas las decisiones se alinearan con la normativa vigente y las mejores prácticas del sector. La metodología cualitativa, de tipología básica y con un alcance descriptivo, permitió una comprensión detallada de los procesos y desafíos enfrentados. El resultado más destacado fue la identificación de áreas críticas que requerían atención inmediata para garantizar el cumplimiento normativo, descubriendo prácticas no completamente alineadas con las regulaciones actuales y observando ineficiencias en ciertos procesos operativos. En conclusión, se implementaron sistemas de seguimiento y control más riguroso que incluyendo auditorías periódicas, estandarización de los contratos y procesos, capacitación continua del personal y la adopción de herramientas tecnológicas avanzadas para la gestión de licitaciones, medidas que se esperaban no solo mitigaran los riesgos legales, sino también optimizarán el proceso de licitación, beneficiando a la organización en su conjunto, mismos que se alcanzaron con lo propuesto.

Palabras Clave: *Asesoría legal, Licitaciones, Cumplimiento normativo, Optimización de procesos, Capacitación.*

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de suficiencia profesional se ha elaborado como parte del cargo desempeñado como Coordinador Oficial de Cumplimiento y Analista en la empresa FADE S.A.C. Estos roles permitieron identificar necesidades y debilidades en la empresa, particularmente en el área de licitaciones.

El objetivo principal de este trabajo no fue solo cumplir con los requisitos para la titulación, sino también proponer la implementación de sistemas administrativos que optimicen las operaciones de licitaciones en FADE S.A.C., ubicada en Huancayo, para el año 2024.

Para lograr estos objetivos, el trabajo se ha estructurado de la siguiente manera.

En el primer capítulo se abordan los aspectos generales de la empresa, incluyendo los datos generales de la institución, sus actividades principales, una reseña histórica, el organigrama, la visión y misión, la base legal o documentos administrativos, una descripción del área donde se realizan las actividades profesionales, y una descripción del cargo y de las responsabilidades del bachiller en la empresa.

El segundo capítulo se enfocó en los aspectos generales de las actividades profesionales, incluyendo un diagnóstico situacional, la identificación de oportunidades o necesidades en el área de actividad profesional, los objetivos de la actividad profesional, la justificación de la actividad y los resultados esperados.

El tercer capítulo presentó el marco teórico, detallando las bases teóricas de las metodologías o actividades realizadas.

En el cuarto capítulo se describió las actividades profesionales, abordando el enfoque y el alcance de estas actividades, los entregables, los aspectos técnicos, las metodologías, técnicas e instrumentos utilizados, así como los equipos y materiales

empleados en el desarrollo de las actividades. También, se incluye un cronograma de actividades realizadas y el proceso y secuencia operativa de las actividades profesionales.

El quinto capítulo presenta los resultados finales de las actividades realizadas, los logros alcanzados, las dificultades encontradas, y el planteamiento de mejoras, incluyendo las metodologías propuestas y la descripción de la implementación. Además, se ofrece un análisis del aporte del bachiller en la empresa.

El trabajo finaliza con las conclusiones y recomendaciones, seguidas de la bibliografía y los anexos.

CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA

1.1. Datos generales de la Institución

La empresa FADE SAC, se constituyó en 1998, con registro en la SUNAT desde el 1 de mayo del 2006 bajo dirección de la gerente general Virginia Egoavil Arenas, quien desde entonces lidera las operaciones generales de la empresa. No obstante, la gerencia de ejecución de proyectos está a cargo de Alfonso Delgado, responsable de la supervisión y ejecución de los proyectos estratégicos. Cabe destacar que FADE es parte del grupo empresarial ADC, lo que implica una alineación directa en términos de gestión y ejecución entre ambas, asegurando sinergia en los proyectos compartidos.

La empresa ha crecido y se ha consolidado en el mercado gracias a su compromiso con la calidad y la satisfacción del cliente.

FADE S.A.C. es una empresa de persona jurídica, identificada con el R.U.C. 20486429268. Su oficina central está ubicada en Pasaje Diego Ferre N° 09, Distrito del Tambo, Provincia de Huancayo y Departamento de Junín, y contaba con una oficina de enlace en Jirón Ramón Pizarro N° 915, Pueblo Libre, Lima; sin embargo, dicha dirección se encuentra de baja desde el 11 de agosto del año 2020, y cuenta con una nueva oficina de enlace en Jirón Ramón Pizarro N° 913, Distrito de Pueblo Libre (Magdalena Vieja), Provincia de Lima Metropolitana, y Departamento de Lima.

Desde su constitución, la empresa FADE S.A.C. ha destacado en el sector de la construcción, proporcionando servicios integrales que abarcan desde la planificación y diseño hasta la ejecución y finalización de proyectos de edificación.

Su enfoque no solo incluye la construcción de edificios públicos, residenciales, comerciales e industriales, sino también el transporte de carga por carretera, asegurando la entrega segura y eficiente de diversas mercancías. Además, ofrece el alquiler de

maquinaria y equipos especializados, garantizando su óptimo funcionamiento y mantenimiento para satisfacer las necesidades de sus clientes.

La misión de la empresa es proveer servicios de construcción, transporte y alquiler de maquinaria que cumplan con los más altos estándares de calidad, contribuyendo al desarrollo de infraestructuras seguras y eficientes. La visión de FADE S.A.C. es ser reconocidos como líderes en el sector de la construcción y servicios relacionados, innovando continuamente para satisfacer las necesidades de sus clientes y contribuir al progreso de la comunidad. La empresa se rige por valores fundamentales como la integridad, la responsabilidad, el compromiso con la calidad y la orientación al cliente, asegurando así un servicio confiable y de excelencia.

La estructura organizativa de FADE S.A.C. está diseñada para optimizar la eficiencia y la coordinación entre sus distintas áreas de operación. Bajo el liderazgo de Virginia Egoavil Arenas, la empresa cuenta con un equipo de profesionales altamente capacitados en diversas disciplinas relacionadas con la construcción y los servicios auxiliares.

El mercado de la empresa abarca tanto a clientes particulares como a entidades públicas y privadas. Su capacidad para adaptarse a diversas demandas y proporcionar soluciones personalizadas ha permitido establecer relaciones duraderas y de confianza con sus clientes. A lo largo de su trayectoria, ha recibido reconocimientos por su desempeño en el sector, lo que refleja su compromiso con la calidad y la excelencia, mismo que se puede evidencia en el Anexo 1.

En cuanto a sus proyecciones futuras, la empresa planea expandirse y diversificar sus servicios, con el objetivo de aumentar su participación en el mercado y seguir innovando en sus métodos y técnicas de construcción. Además, plantea continuar

mejorando sus procesos internos para ofrecer un servicio aún más eficiente y competitivo.

Figura 1. Empresa FADE S.A.C.



Nota. Elaboración propia

1.2. Actividades principales de la empresa

La empresa FADE SAC se dedica a una variedad de actividades que abarcan desde la construcción hasta el alquiler de maquinaria. Si bien es cierto se tiene de manera oficial, se debe tener en cuenta que dichos rubros serán actividades a futuro en lo que concierne al mercado del sector público.

Estas actividades se detallan a continuación:

Construcción de edificios públicos completos:

La construcción de edificios completos es la actividad principal de la empresa. Esta actividad implica la construcción de infraestructura pública, saneamiento, colegios y repertorios, se encuentra en un momento clave de crecimiento y oportunidades. Cada miembro del equipo desempeña un papel fundamental en la misión de mejorar la calidad de vida de las comunidades a las que sirve. La dedicación y el esfuerzo de todos son esenciales para transformar ideas en realidades tangibles.

Transporte de carga por carretera:

El transporte de carga por carretera es otra de las actividades clave de la empresa. Este servicio abarca la logística y el transporte de diversos tipos de cargas, tanto para clientes internos como externos. La empresa dispone de una flota de

vehículos adecuados para diferentes tipos de carga, asegurando una entrega segura y puntual. La planificación logística incluye la selección de rutas óptimas, la programación de tiempos de entrega y la gestión de la documentación necesaria para el transporte de mercancías.

Además, se implementan medidas de seguridad para proteger la carga durante el transporte, minimizando riesgos y asegurando la integridad de los productos transportados.

Alquiler de maquinaria y equipos:

El alquiler de maquinaria y equipos es una actividad complementaria, pero esencial para la empresa. Esta actividad proporciona a los clientes acceso a una amplia gama de equipos y maquinaria especializada necesaria para diversas tareas de construcción y otros proyectos. La empresa ofrece maquinaria pesada como retroexcavadoras, y volquetes, según la necesidad del cliente.

El servicio de alquiler incluye el manejo especializado de la maquinaria, mantenimiento preventivo y correctivo, y soporte técnico. Este servicio permite a los clientes realizar sus proyectos sin la necesidad de realizar grandes inversiones en la compra de maquinaria, optimizando así sus recursos y garantizando la disponibilidad de equipos en perfectas condiciones de funcionamiento.

De ahí que, Fade SAC cuenta con una gama de vehículos pesados y equipos especializados, mismos que fueron inventariados para mejorar en su ejecución de proyectos, entre ellos camión Mitsubishi, con su respectivo SOAT vigente, excavadora, con su respectivo contrato de mutuo, mismos que se adjuntan en el anexo de evidencias fotográficas.

Asimismo, a continuación, se detallada los equipos especializados, de clase fuerza eléctrica menores, combustible, gasolina y petróleo, a cargo del almacenero Wilfredo Cachique Amasifuen.

Tabla 1. Flota de equipos especializados de FADE SAC

ITEM	FECHA	DESCRIPCIÓN	CLASE	CANTIDAD	UND/MED	DETALLE / OBSERVACIÓN
1	4/29/2024	SURTIDOR ROJO ELÉCTRICO	MÁQUINA	1	UND	MALOGRADO
2	4/29/2024	MULTIPLICADOR DE FUERZA PARA DESTORNILLAR LLANTA COLOR AMARILLO	MÁQUINA	1	UND	NUEVO EN PILCOMAYO
3	4/29/2024	TEODOLITO MARCA FOLFT 70296	MÁQUINA	1	UND	EN PILCOMAYO
4	4/29/2024	TRÍPODE	MÁQUINA	3	UND	EN PILCOMAYO
5	4/29/2024	REGLAS METÁLICA PARA NIVEL TOPOGRÁFICO	MÁQUINA	6	UND	EN PILCOMAYO
6	4/29/2024	REGLA DE MADERA PARA NIVEL TOPOGRÁFICO	MÁQUINA	1	UND	EN PILCOMAYO
7	4/29/2024	TROZADORA DE FIERRO MANUAL ANTIGUA	MÁQUINA	1	UND	EN PILCOMAYO
8	4/29/2024	DOBLADORA DE PLANCHAS DE FIERRO	MÁQUINA	1	UND	EN PILCOMAYO
9	4/29/2024	ESCOBILLAS DE LUSTRADORA ELÉCTRICA	MÁQUINA	2	UND	EN PILCOMAYO
10	4/29/2024	MOTOR ELÉCTRICO DE MEZCLADORA PEQUEÑO	MÁQUINA	1	UND	INOOPERATIVO EN PILCOMAYO
11	4/29/2024	MOTOR ELÉCTRICO GRANDE PESADO	MÁQUINA	1	UND	EN PILCOMAYO
12	4/29/2024	SOPORTE DE MOTOR GRANDE QUE LO TRANSFORMARON EN GENERADOR	MÁQUINA	1	JGO	EN PILCOMAYO
13	4/29/2024	WINCHA ELÉCTRICA MOTOR ELÉCTRICO Y SOPORTE	MÁQUINA	1	UND	EN PILCOMAYO
14	4/29/2024	CABLE TRIFÁSICO DE 30 MT PARA WINCHA ELÉCTRICA	MÁQUINA	1	UND	EN PILCOMAYO
15	4/29/2024	CABLE MONOFÁSICO DE 200 MT PARA WINCHA ELÉCTRICA	MÁQUINA	1	UND	EN PILCOMAYO
16	4/29/2024	BALDES METÁLICOS DE WINCHA ELÉCTRICA	MÁQUINA	2	UND	EN PILCOMAYO
17	4/29/2024	CABLE GALVANIZADO DE 1/2 X 10 MTS DE WINCHA ELÉCTRICA	MÁQUINA	1	UND	EN PILCOMAYO
18	4/29/2024	CABLE GALVANIZADO DE 3/8 X 10 MTS DE WINCHA ELÉCTRICA	MÁQUINA	1	UND	EN PILCOMAYO
19	4/29/2024	MANGUERA DE VIBRADORAS	MÁQUINA	4	UND	EN PILCOMAYO Y CONDORCOCHA
20	4/29/2024	FAJAS PARA COMPACTADORA A36	MÁQUINA	12	UND	EN PILCOMAYO
21	4/29/2024	FAJAS MEZCLADORA B36	MÁQUINA	6	UND	EN PILCOMAYO
22	4/29/2024	FAJAS MEZCLADORA A63	MÁQUINA	4	UND	EN PILCOMAYO
23	4/29/2024	CANASTILLA DE 3" PARA MOTOBOMBA DE FIERRO	MÁQUINA	1	UND	EN PILCOMAYO
6 TROZADORAS CIRCULAR DE FIERRO						
24	4/29/2024	TROZADORA DE FIERRO N° 1 MARCA DEWALT AMARILLO D28710- B2	MÁQUINA	1	UND	OPERATIVO EN PILCOMAYO
25	4/29/2024	TROZADORA DE FIERRO N° 2 MARCA DEWALT AMARILLO D28710- B2	MÁQUINA	1	UND	OPERATIVO EN PILCOMAYO
26	4/29/2024	TROZADORA DE FIERRO N° 3 MARCA DEWALT AMARILLO D28710- B2	MÁQUINA	1	UND	OPERATIVO EN PILCOMAYO

27	4/29/2024	TROZADORA DE FIERRO N° 4 MARCA DEWALT AMARILLO D28710- B2	MÁQUINA	1	UND	OPERATIVO EN PILCOMAYO
28	4/29/2024	TROZADORA DE FIERRO N° 5 MARCA HOME MASTER ANARANJADO	MÁQUINA	1	UND	OPERATIVO EN PILCOMAYO
29	4/29/2024	TROZADORA DE FIERRO N° 6 MARCA DWT SDS-2200 VERDE Y BLANCO	MÁQUINA	1	UND	OPERATIVO EN PILCOMAYO
3 CIERRA CIRCULAR						
30	4/29/2024	CIERRA CIRCULAR N° 1 MARCA DEWALT DW 389-B2 AMARILLO	MÁQUINA	1	UND	DE CONDORCOCHA
31	4/29/2024	CIERRA CIRCULAR N° 2 MARCA MAKITA VERDE PLOMO	MÁQUINA	1	UND	EN PILCOMAYO
32	4/29/2024	CIERRA CIRCULAR N° 3 MARCA MAKITA SSP-MSS PLOMO	MÁQUINA	1	UND	EN PILCOMAYO
5 TALADROS						
33	4/29/2024	TALADRO N° 1 MARCA SKIL PLOMOY ROJO	MÁQUINA	1	UND	MALOGRADO CAMBIAR CARBÓN
34	4/29/2024	TALADRO N° 2 ROJO PLOMO	MÁQUINA	1	UND	MALOGRADO
35	4/29/2024	TALADRO N° 3 MARCA BLACK DECKER ROJO	MÁQUINA	1	UND	OPERATIVO EN PILCOMAYO
36	4/29/2024	TALADRO N° 4 MARCA BLACK DECKER ROJO	MÁQUINA	1	UND	MALOGRADO
37	4/29/2024	TALADRO N° 5 MARCA SKIL VERDE	MÁQUINA	1	UND	OPERATIVO
4 ROTOMARTILLOS						
38	4/29/2024	ROTOMARTILLO N° 1 MARCA DEWALT AMARILLO Y NEGRO	MÁQUINA	1	UND	MALOGRADO
39	4/29/2024	ROTOMARTILLO N° 2 MARCA MAKITA VERDE Y NEGRO	MÁQUINA	1	UND	MALOGRADO
40	4/29/2024	ROTOMARTILLO N° 3 MARCA MAKITA VERDE Y NEGRO GRANDE C/3 MARTILLOS	MÁQUINA	1	UND	OPERATIVO EN PILCOMAYO
41	4/29/2024	ROTOMARTILLO N° 4 MARCA STANLEY AMARILLO Y NEGRO	MÁQUINA	1	UND	INGRESO EN OBRA CONDORCOCHA POR ING ADC
1 CALENTADOR DE TUBO						
42	4/29/2024	CALENTADOR DE TUBO MARCA TOTAL VERDE	MÁQUINA	1	UND	OPERATIVO DE CONDORCOCHA
12 AMOLADORAS						
43	4/29/2024	AMOLADORA GRANDE N° 1 MARCA: BLACK DECKER ANARANJADO Y NEGRO	MÁQUINA	1	UND	OPERATIVO EN PILCOMAYO
44	4/29/2024	AMOLADORA GRANDE N° 2 MARCA: BHOSH VERDE Y PLOMO	MÁQUINA	1	UND	OPERATIVO EN PILCOMAYO
45	4/29/2024	AMOLADORA GRANDE N° 3 MARCA: MAKITA VERDE PLOMO	MÁQUINA	1	UND	OPERATIVO EN PILCOMAYO
46	4/29/2024	AMOLADORA GRANDE N° 4 MARCA: HITACHI VERDE CLARO Y PLOMO	MÁQUINA	1	UND	OPERATIVO EN PILCOMAYO
47	4/29/2024	AMOLADORA GRANDE N° 5 MARCA: STAYER VERDE Y PLOMO	MÁQUINA	1	UND	OPERATIVO EN PILCOMAYO
48	4/29/2024	AMOLADORA GRANDE N° 6 MARCA: SSP MAKITA PLOMO	MÁQUINA	1	UND	OPERATIVO EN PILCOMAYO

49	4/29/2024	AMOLADORA GRANDE N° 7 MARCA: SSP MAKITA PLOMO	MÁQUINA	1	UND	OPERATIVO EN PILCOMAYO
50	4/29/2024	AMOLADORA PEQUEÑO N° 8 MARCA: MAKITA VERDE NEGRO	MÁQUINA	1	UND	PARA ARREGLO DE CONDORCOCHA
51	4/29/2024	AMOLADORA PEQUEÑO N° 9 MARCA: MAKITA VERDE NEGRO	MÁQUINA	1	UND	OPERATIVO EN PILCOMAYO
52	4/29/2024	AMOLADORA PEQUEÑO N° 10 MARCA: MAKITA VERDE NEGRO	MÁQUINA	1	UND	MALOGRADO
53	4/29/2024	AMOLADORA PEQUEÑO N° 11 MARCA: CROWN PLOMO	MÁQUINA	1	UND	MALOGRADO
54	4/29/2024	AMOLADORA GRANDE N° 12 MARCA: BOC SH VERDE	MÁQUINA	1	UND	OPERATIVO EN PILCOMAYO
2 PULIDORAS DE MADERA						
55	4/29/2024	PULIDORA DE MADERA N° 1 MAKITA VERDE NEGRO	MÁQUINA	1	UND	OPERATIVO EN PILCOMAYO
56	4/29/2024	PULIDORA DE MADERA N° 2 MAKITA VERDE NEGRO	MÁQUINA	1	UND	OPERATIVO EN PILCOMAYO
8 MOTOBOMBAS						
57	4/29/2024	MOTOBOMBA DE 2 TIEMPOS DE 1" CON CONACEITE COJIN MARCA MEB A	MÁQUINA	2	UND	OPERATIVO DE CONDORCOCHA
58	4/29/2024	MOTOBOMBA DE 3" NUEVO MARCA JUMBOL UP170 7 HP	MÁQUINA	1	UND	OPERATIVO NUEVO DE CONDORCOCHA
59	4/29/2024	MOTOBOMBA DE 3" USADOS MARCA BRIGE & ESTATION	MÁQUINA	4	UND	OPERATIVO EN PILCOMAYO
60	4/29/2024	MOTOBOMBA ELÉCTRICO DE 1" MARCA WELKER	MÁQUINA	1	UND	OPERATIVO DE CONDORCOCHA
61	4/29/2024	MANGAS DE 3" DE 50 MTS C/U	MÁQUINA	2	UND	DE CONDORCOCHA
62	4/29/2024	MANGAS DE 3" DE 25 MTS C/U	MÁQUINA	2	UND	DE CONDORCOCHA
1 MOTOGENERADOR						
64	4/29/2024	MOTOGENERADOR NUEVO DE 2800W MARCA PITBUL	MÁQUINA	1	UND	OPERATIVO EN PILCOMAYO
6 VIBRADORAS						
65	4/29/2024	VIBRADORA DE CONCRETO MARCA: HONDA GX 160	MÁQUINA	3	UND	PARA REVISAR CON MECÁNICO EN PILCOMAYO
66	4/29/2024	VIBRADORA DE CONCRETO MARCA: ENGINE 5.5 HP	MÁQUINA	1	UND	PARA REVISAR CON MECÁNICO EN PILCOMAYO
67	4/29/2024	VIBRADORA DE CONCRETO MARCA: HONDA GX 200	MÁQUINA	1	UND	PARA REVISAR CON MECÁNICO EN PILCOMAYO
68	4/29/2024	VIBRADORA ELÉCTRICA ANARANJADO	MÁQUINA	1	UND	EN PILCOMAYO
1 PIONJER						
69	4/29/2024	PERFORADORA PIONJER 114 CON BARRENO DE 0.80 MTS	MÁQUINA	1	UND	EN PILCOMAYO
1 COMPÁCTADORA CANGURO						
70	4/29/2024	COMPACTADORA CANGURO MARCA: HONDA GX 160 N°2	MÁQUINA	1	UND	MALOGRADO DE CONDORCOCHA
2 PLANCHAS COMPACTADORAS						
71	4/29/2024	PLANCHA COMPACTADORA CON MOTOR NUEVO MARCA: YAMAHA AZUL	MÁQUINA	1	UND	DE CONDORCOCHA FALTA UN PERNO DE SUJETAR
72	4/29/2024	PLANCHA COMPACTADORA MARCA: HONDA GX 160 N°1	MÁQUINA	2	UND	DE CONDORCOCHA REVISAR POR UN

						MECÁNICO Y UNO FALTA TIMÓN
73	4/29/2024	LLANTA DE PLANCHA COMPACTADORA	MÁQUINA	4	UND	DE CONDORCOCHA
1 COMPRESORA						
74	4/29/2024	COMPRESORA PLOMO DE 50L 2.5 HP MARCA: TRUPER	MÁQUINA	1	UND	DE CONDORCOCHA OPERATIVO FALTA ACCESORIOS
1 MÁQUINA SOLDADORA						
75	4/29/2024	MÁQUINA DE SOLDAR ELÉCTRICO PLOMO MARCA: SOLAN DINAS TC-230AC	MÁQUINA	1	UND	DE CONDORCOCHA OPERATIVO
1 MOTOR DE MEZCLADORA						
76	4/29/2024	MOTOR DE MEZCLADORA MARCA: KOLER NEGRO	MÁQUINA	1	UND	DE CONDORCOCHA OPERATIVO
1 ESMERIL ELÉCTRICO						
77	4/29/2024	ESMERIL ELÉCTRICO MEDIANO PLOMO	MÁQUINA	1	UND	EN PILCOMAYO
2 BATERIAS						
78	4/29/2024	BATERÍA DE 12 PLACAS DE GENERADOR	MÁQUINA	1	UND	DE CONDORCOCHA
79	4/29/2024	BATERÍA DE 24 PLACAS	MÁQUINA	1	UND	DE CONDORCOCHA
3 MESCLADORAS						
80	4/29/2024	MEZCLADORA TROMPO DE 7 PIES CON MOTOR ANARANJADO	MÁQUINA	1	UND	DE CONDORCOCHA
81	4/29/2024	MEZCLADORA TOLOVA DE 7 PIES CON MOTOR ANARANJADO	MÁQUINA	1	UND	DE CONDORCOCHA
82	4/29/2024	MEZCLADORA TOLOVA DE 7 PIES CASE CON MOTOR ANARANJADO	MÁQUINA	1	UND	DE CONDORCOCHA
GENERADOR TRIFÁSICO						
83	4/29/2024	GENERADOR TRIFÁSICO CON DINAMO Y CARRETA MOTOR LAMBORGINI	MÁQUINA	1	UND	MALOGRADO
VENTILADOR ELÉCTRICO						
84	4/29/2024	VENTILADOR ELECTICO COLOR BLANCO	MÁQUINA	2	UND	OPERATIVO

Nota. Elaboración propia

Detalles de las actividades

Construcción de infraestructura pública:

a) Planificación y diseño

Involucra la conceptualización del proyecto, diseño arquitectónico y estructural, la elaboración de planos detallados y elaboración del expediente técnico.

b) Obtención de permisos

Gestión de licencias y permisos necesarios ante las autoridades competentes.

c) Contratación y supervisión

Selección y gestión de subcontratistas, coordinación de actividades en el sitio de construcción.

d) Gestión de materiales

Adquisición y control de inventarios de materiales de construcción.

e) Medidas de seguridad

Implementación de protocolos de seguridad para proteger a los trabajadores y cumplir con la normativa vigente.

f) Control de calidad

Aseguramiento de que cada fase del proyecto cumple con los estándares de calidad establecidos.

Transporte de carga por carretera:

a) Logística de transporte

Planificación de rutas, horarios y recursos necesarios para el transporte de carga.

b) Gestión de flota

Mantenimiento y operación de vehículos adecuados para diferentes tipos de carga.

c) Seguridad de carga

Implementación de medidas para asegurar la integridad de la carga durante el transporte.

d) Documentación

Manejo de la documentación necesaria para el transporte de mercancías, incluyendo seguros y permisos.

Alquiler de maquinaria y equipos:

a) Catálogo de equipos

Provisión de una amplia gama de maquinaria y equipos para diversas aplicaciones.

b) Mantenimiento

Servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para asegurar la disponibilidad y funcionalidad de la maquinaria.

c) Soporte técnico

Asistencia técnica para la operación segura y eficiente de los equipos alquilados.

e) Logística de entrega

Coordinación de la entrega y recogida de maquinaria en el sitio del cliente

Estas actividades no solo representan los servicios ofrecidos por la empresa, sino que también reflejan su compromiso con la calidad, la seguridad y la satisfacción del cliente en cada proyecto que emprende.

1.3. Reseña Histórica de la empresa

La empresa FADE S.A.C., fue constituida en 1998, y registrada en la Sunat el 1 de mayo de 2006, fecha en la que inició sus actividades, con su Gerente General Virginia Egoavil Arenas, reconocido por su vasta experiencia en la ejecución de obras públicas. Desde sus inicios, la empresa se estableció con contratos para la ejecución de obras públicas en la provincia de Junín, marcando así el comienzo de su trayectoria en el sector de la construcción.

Con más de 13 años de presencia en el mercado, se ha destacado por ofrecer servicios de construcción de alta calidad, caracterizados por un sólido compromiso con la excelencia en cada proyecto. Durante su trayectoria, la empresa ha diversificado sus actividades, abarcando desde la construcción completa de edificios hasta el transporte de carga por carretera y el alquiler de maquinaria y equipos especializados.

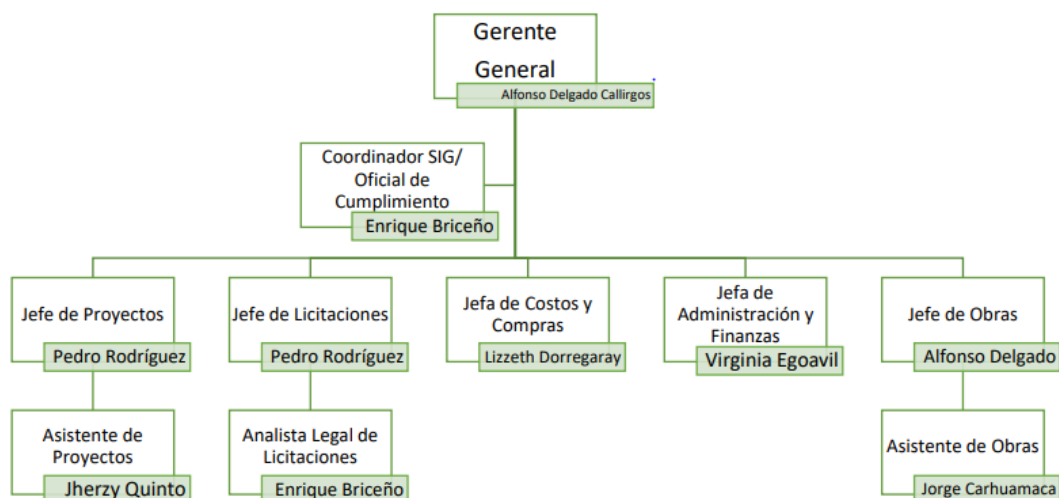
Este crecimiento ha sido impulsado por la capacidad de adaptación a las demandas del mercado y por mantener un enfoque constante en la satisfacción del cliente. La empresa se ha consolidado como un actor clave en el sector de la construcción, participando en proyectos de relevancia que han contribuido al desarrollo infraestructural de la región y más allá.

La visión ha sido fundamental para guiar el crecimiento y la expansión de la empresa, asegurando siempre un alto estándar de profesionalismo y eficiencia en todas sus operaciones. Este legado de compromiso y calidad continúa siendo el pilar sobre el cual se construye el futuro de la empresa en el competitivo mercado de la construcción y servicios relacionados.

1.4. Organigrama de la empresa

La empresa FADE SAC cuenta con una estructura organizativa bien definida, representada mediante un organigrama de orientación funcional vertical. Este organigrama es fundamental para la gestión eficiente de la empresa, delineando claramente la jerarquía y las responsabilidades dentro de cada departamento.

Figura 2. Organigrama de la empresa FADE S.A.C.



Nota. Elaboración propia

La empresa cuenta con un total de 8 colaboradores, de los cuales 2 se encuentran en planilla, asegurando su relación laboral permanente y brindándoles los beneficios sociales correspondientes, mientras que los 6 personales restantes han sido contratados bajo la modalidad de locación de servicios.

Esta decisión responde a la necesidad de flexibilidad operativa y financiera, ya que la contratación por locación permite a la empresa disponer de personal especializado para proyectos específicos o tareas temporales sin asumir los costos que implicaría un vínculo laboral tradicional.

Además, esta modalidad es ideal para gestionar la variabilidad en la carga de trabajo, ajustando el número de colaboradores según las demandas de cada proyecto, sin incrementar la estructura fija de la empresa.

Cabe precisar que la Cartera de Clientes de FADE SAC incluye una variedad de empresas tanto del sector público como privado, destacando nombres como la Municipalidad Provincial de Junín, la Municipalidad Distrital de Yauli, y diversas

empresas del ámbito privado como Consorcio Acobamba, Consorcio El Dorado, y Constructora Camargo Vergara S.R.L. Los contactos asociados, como Alfonso Delgado, Gerson Camargo Vergara, y Elio Zevallos Meza, representan los principales puntos de comunicación con estos clientes.

La cartera abarca diversas ciudades, entre ellas Huancayo, Tarma, Piura, y Lima, mostrando un alcance geográfico amplio y diverso. Los clientes reciben atención personalizada a través de esta red de contactos, lo que fortalece las relaciones comerciales y facilita la ejecución de proyectos en distintas localidades del país.

A continuación, se proyecta la cartera de clientes de Fade SAC

Tabla 2. *Cartera de Clientes de Fade Sac*

N°	Nombre de la empresa	Nombre de contacto	Tipo	Ciudad	Teléfono
1	Alfonso Delgado Callirgos	Alfonso Delgado	Privado	Huancayo	964004646
2	Municipalidad Distrital de Yauli	Gerson Camargo Vergara	Pública	Yauli	985581124
3	Municipalidad Provincial de Junín	Elio Zevallos Meza	Pública	Junín	973004646
4	Municipalidad Provincial de Tarma	Luis Morales Nieva	Pública	Tarma	985718778
5	Constructora VER.S.A.	Telmo Vera Hurtado	Privado	Lima	12655187
6	Consorcio Unión Tarma	Alfonso Delgado	Privado	Tarma	964004646
7	Consorcio Saneamiento Condorcocha	Alfonso Delgado	Privado	Tarma	964146663
8	Inversiones Emabrynk S.A.C.	Nelson Tristan Silva	Privado	Huancayo	956716685
9	Embamryk T.S.S.A.C.	Alex Tristan Silva	Privado	Huancayo	964146663
10	Consorcio Acobamba	Ahmed Dumet Delfin	Privado	Acobamba	964850115
11	Consorcio ECAM	Alfonso Delgado	Privado	Yauli	964004646
12	Consorcio Launaz	Ahmed Dumet Delfin	Privado	San Sebastián	954881225
13	Consorcio ADC	Alfonso Delgado	Privado	Yauli	964004646
14	Consorcio Ferrocarril	Alfonso Delgado	Privado	Yauli	964004646
15	Consorcio AQUA	Jenny Quispe Sánchez	Privado	Churcampa	985772286
16	Consorcio El Dorado	Alfonso Delgado	Privado	Churcampa	964004646

17	Consortio Tarma	Terminal	Alfonso Delgado	Privado	Tarma	964004646
18	Consortio El Dorado		Juan Espinoza Vicuña	Privado	Santa Rosa de Sacco	Santa Rosa de Sacco
19	Consortio Estrella		Paulo Olbea Cotos	Privado	Piura	90332482
20	Consortio La Peña		Nixon Dilman Suarez Morales	Privado	Piura	932711296
21	Consortio San Martín		Alfonso Delgado	Privado	Leoncio Prado	964004646
22	Ercons E.I.R.L.		Erick Sánchez	Privado	Lima	932711296
23	Constructora Vergara S.R.L.	Camargo	Percy Vergara Arguedas	Privado	Lima	934474445
24	Consortio San Martín		Alfonso Delgado	Privado	Yauli	964004646
25	Epicanty Generales S.R.L.	Contratista	Juan Espinoza Vicuña	Privado	Tarma	969551147

Nota. Elaboración propia

1.5. Visión y misión

1.5.1. Visión

La empresa tiene la visión de ser reconocida como líder en el mercado, destacándose por ofrecer una amplia gama de servicios en Ingeniería y Construcción.

Su objetivo es ejecutar proyectos de alta calidad mediante la colaboración de un equipo profesional multidisciplinario, priorizando la gestión eficiente de recursos y un flujo de trabajo efectivo, asegurando así la excelencia en cada proyecto que emprende."

1.5.2. Misión

La misión de la empresa es garantizar la calidad y durabilidad de todos los proyectos realizados. Se compromete a ofrecer soluciones en Ingeniería y Construcción que cumplen con los más altos estándares de excelencia técnica, superando las expectativas de los clientes.

Mediante un enfoque riguroso en la planificación, ejecución y gestión de cada fase del proyecto, busca asegurar la satisfacción duradera de sus clientes y contribuir positivamente al desarrollo sostenible de las comunidades en las que opera.

1.6. Base legal o documentos administrativos

El inicio de un nuevo negocio genera grandes expectativas, pero el proceso de establecimiento y formalización de una empresa puede ser complejo debido a la cantidad de trámites administrativos involucrados. Esto puede llevar a los empresarios a omitir ciertos procedimientos y comenzar sus operaciones sin la formalidad necesaria, lo que potencialmente conlleva riesgos en aspectos empresariales, laborales y tributarios. Felizmente, la empresa FADE S.A.C. se constituyó siguiendo los parámetros de la Ley General de Sociedades N° 26887.

Cabe precisar, que el término empresa tiene múltiples definiciones dependiendo del ámbito jurídico, económico, contable o administrativo. En este contexto, se hace referencia a la conceptualización propuesta por Beaumont (2005), que describe a la empresa como una unidad económica compuesta por propietarios, trabajadores y colaboradores. A través de la venta de bienes o la prestación de servicios, la empresa genera ingresos que se consideran ganancias distribuibles entre los empresarios. Estas ganancias o rentas están sujetas al pago de impuestos al Estado. Según esta definición, la empresa se dedica a actividades comerciales y/o de servicios cuya correcta ejecución conduce a la generación de beneficios económico.

De ahí que, la empresa FADE S.A.C., comenzó con la selección de la actividad empresarial, un paso crucial que sentó las bases para su éxito. Este proceso incluyó la elaboración de una estrategia dinámica y práctica, basada en un análisis detallado del entorno y del mercado local, este análisis evaluó las ventajas competitivas y el potencial de penetración en el mercado para las actividades planificadas, además de poner a prueba la viabilidad de la idea de negocio.

Además, se consideró cuidadosamente la disposición de los clientes, evaluando si la propuesta satisfacía sus necesidades específicas y las demandas del mercado.

Después de seleccionar la actividad empresarial que se pretendió llevar a cabo, fue crucial elegir el tipo de entidad y la modalidad empresarial adecuada. En el caso de FADE SAC, se optó por constituir una sociedad anónima cerrada (S.A.C.), caracterizada por tener entre 2 y 20 accionistas. Actualmente, la empresa cuenta únicamente con 2 socios. La denominación de la empresa incluye las palabras "Sociedad Anónima Cerrada" o las siglas "S.A.C.", por ejemplo, "Banco Aporte Perú S.A.C.".

Los órganos de gobierno de FADE SAC incluyen la Junta General de Accionistas, el Directorio (opcional) y la Gerencia. El capital de la empresa se compone de aportes en moneda nacional, bienes muebles y, en contribuciones tecnológicas y jurídicas intangibles con valor monetario. El capital está representado por acciones al menos un 25% de cada acción pagada al momento de su emisión.

Cabe precisar que la personalidad jurídica de la sociedad se manifiesta a partir de sus derechos y obligaciones desde su inscripción en el registro, conforme al artículo 6 de la Ley 26887, Ley General de Sociedades. Esto implica que la sociedad adquiere una identidad jurídica propia, distinta de sus socios, definiendo su domicilio, nombre, nacionalidad y patrimonio, que son fundamentales para sus relaciones económicas y responsabilidades frente a terceros.

Una vez constituida, la empresa bajo el derecho de libertad de mercado, reconocida como libre iniciativa privada en su artículo 58 de la normativa constitucional (Constitución Política de la República del Perú [CPRP], 1993), la empresa FADE SAC participa activamente en licitaciones públicas, en cumplimiento con la Ley de Contrataciones del Estado, específicamente de acuerdo al artículo 48.2 de la Ley N° 30225 y al artículo 28 del Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF. Según el marco normativo, los procedimientos de selección se llevan a

cabo de manera electrónica y son difundidos integralmente a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, conforme a las directivas emitidas por el OSCE.

La licitación pública se estructura en varias etapas según lo establecido en los artículos 73 y 81 del Reglamento. Inicia con la Convocatoria, seguida por el Registro de participantes de manera electrónica, la formulación y absolución de consultas y observaciones, también, en formato electrónico, así como la integración de las bases. posteriormente, se procede con la presentación de ofertas electrónicamente, seguida de la evaluación y calificación de las ofertas recibidas. finalmente, se otorga la buena pro y se procede al consentimiento de la misma.

Esta metodología digital garantiza que FADE SAC pueda participar de manera efectiva en los procesos de contratación pública, asegurando el cumplimiento riguroso de la normativa vigente y optimizando sus oportunidades de adjudicación en concordancia con los principios de transparencia y eficiencia.

La empresa FADE SAC se adhiere estrictamente a los lineamientos del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, dicha normativa es seguido por FADE SAC, esta normativa regula los procedimientos administrativos que deben seguirse en las interacciones con entidades estatales, garantizando la transparencia y el debido proceso en todas las gestiones administrativas que la empresa realiza.

La Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, es otro pilar importante para FADE SAC, asegurando el acceso público a la información sobre sus actividades y proyectos. Esto contribuye a la rendición de cuentas y fortalece la confianza pública en sus operaciones.

Aunque esta norma se orienta principalmente al acceso a la información pública por parte de los ciudadanos, también, es un mecanismo que FADE SAC utiliza constantemente para solicitar documentos y obtener información relevante de las entidades públicas, que resulta fundamental para el desarrollo de las actividades y proyectos. Este mecanismo fortalece la interacción con el sector público y refuerza la confianza en las gestiones.

En materia laboral, la empresa cumple con el régimen especial del sector construcción civil, regulado por el Decreto Legislativo N° 727. Este régimen garantiza los derechos y beneficios de los trabajadores del sector, negociados a través de la negociación colectiva, asegurando condiciones laborales justas y seguras.

Además, FADE SAC ha desempeñado un papel fundamental como subcontratista de ADC, colaborando en diversas partidas dentro del marco del convenio de colaboración establecido entre ambas entidades. Este convenio ha permitido una ejecución más ágil y eficiente de los proyectos, aprovechando las fortalezas de ambas partes en áreas clave de la construcción y gestión. Además, FADE SAC ha demostrado su compromiso con el desarrollo del país al participar activamente en iniciativas clave como la Ley de Obras por Impuestos (Ley N° 29230), una herramienta estratégica que fomenta la inversión privada en proyectos de infraestructura pública. A través de esta modalidad, la empresa contribuye al impulso de proyectos que no solo buscan mejorar la infraestructura, sino también fomentar el bienestar social, promoviendo el acceso a servicios básicos, mejorando la conectividad y optimizando las condiciones de vida de las comunidades. Este enfoque no solo genera un impacto positivo en la eficiencia y calidad de los proyectos, sino que también fomenta la cooperación público-privada para enfrentar desafíos estructurales en el sector de infraestructura, con un enfoque sostenible y de largo plazo que beneficia directamente a la sociedad dentro del país.

FADE S.A.C. mantiene un convenio de colaboración con la empresa Alfonso Delgado Callirgos, mediante el cual ha trabajado conjuntamente en diversos proyectos bajo la modalidad de Obras por Impuestos en la ciudad de Tarma. Este convenio establece una relación en la que FADE S.A.C. actúa como proveedor, subcontratista y asesor, proveyendo materiales, maquinarias, personal especializado, así como asesoramiento técnico y financiero en múltiples proyectos de infraestructura.

Entre los proyectos más destacados que se han ejecutado en colaboración con el Sr. Alfonso Delgado Callirgos se encuentran: el ‘Mejoramiento y ampliación del sistema de agua potable y saneamiento del Centro Poblado de Condorcocha’, en el distrito de La Unión, provincia de Tarma, para el cual se adjunta el contrato principal; el ‘Proyecto de creación del Mercado Unión Tarma’; y el ‘Mejoramiento del servicio policial en la comisaría PNP de Julcamarca’, en la provincia de Angaraes, departamento de Huancavelica, ambos ejecutados bajo la modalidad de obras por impuestos, como se evidencia en el Anexo 2.

Estos proyectos reflejan el compromiso continuo de FADE S.A.C. con el desarrollo local, mejorando la infraestructura y los servicios públicos en las regiones involucradas. A través de este convenio, FADE S.A.C. no solo proporciona los recursos materiales y humanos necesarios para la ejecución de obras, sino que también asume un rol clave en la planificación y ejecución de los proyectos, contribuyendo al desarrollo sostenible de las comunidades

En términos de apoyo a las micro y pequeñas empresas, FADE SAC se rige por la Ley MYPE (Ley N° 28015), la cual establece los límites y beneficios para estas entidades en cuanto a ventas y categorización. Esto facilita la inclusión y formalización

de pequeños negocios dentro de la economía formal, promoviendo el crecimiento económico inclusivo.

El trabajo de la empresa abarca tanto funciones de oficina como actividades de campo, cada una con sus respectivos riesgos. Por lo tanto, es fundamental contar con un plan integral que incluya gestión documental, seguridad y salud en el trabajo, y análisis de proyectos. Se han identificado diversos riesgos y se han implementado acciones preventivas y de mitigación, que incluyen:

- Programa de evaluación de proyectos.
- Programa de evaluación de oportunidades de negocio.
- Programa de charlas y capacitaciones.
- Programa de inspecciones conforme a normas ISO
- Mantenimiento de extintores y sistemas de protección contra incendios.
- Medidas preventivas contra caídas de personas y objetos.
- Mantenimiento de orden y limpieza en las áreas de trabajo.
- Organización y almacenamiento adecuado de expedientes.
- Mantenimiento de condiciones adecuadas de temperatura, iluminación y ventilación.
- Uso de sillas ergonómicas y soportes para muñecas.
- Disponibilidad de agua potable para el consumo del personal.

Estas medidas aseguran un entorno laboral seguro y eficiente, promoviendo el bienestar de los empleados y la efectividad en la ejecución de las actividades tanto en la oficina como en el campo.

1.7. Descripción del área donde realiza sus actividades profesionales

El área de licitación de FADE S.A.C. juega un papel importante en el cumplimiento de la normativa y directrices establecidas para las contrataciones

públicas. Su objetivo principal es llevar a cabo el proceso de contrataciones públicas en estricto apego a las políticas y lineamientos definidos por la Ley de Contrataciones del Estado.

Entre las funciones clave del área de licitación incluyen garantizar el estricto cumplimiento de las políticas y directrices establecidas En las diversas leyes desarrolladas precedentemente. Esto implica mantener un sistema eficiente de compras que asegure un flujo continuo de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento óptimo de la institución. Además, queda a cargo coordinar y ejecutar los procesos de licitaciones públicas y contrataciones menores, gestionando el presupuesto de inversión de la organización.

El coordinador del área se encarga de elaborar los pliegos de cargos para el suministro de bienes, la construcción de obras y la prestación de servicios. También, coordina reuniones previas de homologación cuando son necesarias, asegurando que todos los interesados estén debidamente informados antes de la celebración de los actos de licitación pública, FADE S.A.C. se encuentra actualmente participando en procesos de homologación. En ese contexto, mi persona gestionó un convenio con la empresa Alfonso Delgado, como parte de este convenio, y dado que FADE S.A.C. ejecutó el proyecto de mejoramiento del sistema de agua potable en el Centro Poblado de Condorcocha, financiado por UNACEM S.A., se nos solicitó la incorporación en su registro de proveedores. Este proceso de homologación, que está en curso, nos permitirá brindar nuestros servicios a UNACEM S.A.

En ese sentido, mi contribución consiste en avanzar con los trámites de homologación, dado que forma parte de las funciones del área de licitaciones y nos abre oportunidades de negocio con UNACEM S.A. en trabajos de ingeniería, ejecución de proyectos, movimiento de tierras, entre otros.

Otra función es participar en la selección de la propuesta más favorable para la institución, basándome en los requisitos establecidos en los pliegos de cargos y la normativa vigente. Realizo un seguimiento riguroso de los actos públicos programados hasta la recepción final de los bienes, servicios u obras, asegurando que todo se ajuste a los lineamientos establecidos.

Además de administrar los contratos públicos y supervisar las operaciones de compras y revisar expedientes y cotizaciones, capturo y reporto periódicamente toda la información generada por el departamento de licitaciones. Esto asegura la transparencia en el manejo de documentos e información proporcionada por los contratistas durante los procesos de selección.

También, ofrece apoyo administrativo y control para optimizar el desempeño del personal adscrito, así como para resolver consultas relacionadas con el proceso de compras y contingencias legales aplicables.

1.8. Descripción del cargo y de las responsabilidades del bachiller en la empresa.

Mi vinculación laboral con FADE S.A.C. está formalizada mediante un contrato de trabajo a plazo indeterminado, el cual firmé en enero de 2024. En este contrato se especifican mis responsabilidades, que incluyen la ejecución de obras civiles y la prestación de servicios de asesoría técnica.

Específicamente, entre mis funciones está la elaboración de propuestas técnicas y económicas detalladas, la supervisión de licitaciones, la evaluación de riesgos legales y la gestión de cronogramas para asegurar el cumplimiento de los plazos en los proyectos asignados. Debo referenciar al Anexo 4, donde figura mi contrato laboral y las funciones a mi cargo dentro de la empresa.

En mi trayectoria en FADE SAC, desde enero de 2024, he desempeñado el rol de Analista legal en el área de licitaciones, asumiendo diversas responsabilidades clave.

Una de mis principales funciones ha sido la elaboración de propuestas de licitaciones, proporcionando asesoría integral en este proceso fundamental para la empresa FADE S.A.C. que ha tenido una participación activa en diversos procesos a lo largo del 2024, incluyendo proyectos como el de San Jerónimo de Tunán, obras por impuestos relacionadas con sistemas de riego y alcantarillado, el saneamiento en Mariano Dámaso, Yarusyacan y Colcabamba. Además, debido al convenio de cooperación institucional existente entre FADE S.A.C. y Alfonso Delgado Callirgos, todo el personal de FADE ha estado a cargo de la elaboración de las propuestas de licitaciones, no solo para FADE, sino también para los proyectos en los que Alfonso Delgado ha participado. Esta colaboración me ha permitido intervenir en una variedad de procedimientos de selección antes de la obtención formal de la RNP, apoyándome en dicho convenio para continuar con la oferta de servicios en los proyectos mencionados, para evidenciar ello, se adjuntaron las propuestas y ofertas en el anexo 3.

Mi rol, también, ha incluido garantizar el estricto cumplimiento de las políticas, lineamientos y directrices establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado. Para ello, he mantenido un sistema de compras eficiente que asegure un flujo continuo de bienes y servicios necesarios para todas las operaciones de la institución. He coordinado y ejecutado procesos de licitaciones públicas y contrataciones menores, gestionando de manera efectiva el presupuesto de inversión.

Parte de mis responsabilidades ha sido coordinar la elaboración de pliegos de cargos para el suministro de bienes, la construcción de obras y la prestación de servicios, asegurando que estos documentos cumplan con los requisitos legales y técnicos exigidos.

En el proceso de selección de propuestas, he participado activamente para asegurar la elección de la oferta más favorable a los intereses de la institución,

basándome en criterios legales y técnicos definidos en los pliegos de cargos y la normativa vigente. Asimismo, he supervisado operaciones de compras menores, revisando y analizando expedientes, cotizaciones y documentos relacionados para garantizar la transparencia y eficiencia en todas las transacciones.

Otro aspecto fundamental de mi rol ha sido capturar y gestionar la información generada por el departamento de licitaciones, preparando reportes periódicos y otros documentos requeridos por las autoridades correspondientes. También, he brindado soporte administrativo y control para optimizar el desempeño del personal a mi cargo, colaborando estrechamente con otras áreas como el área de compras.

Mantener una comunicación fluida y efectiva con todas las áreas de la empresa ha sido esencial para alcanzar los objetivos propuestos y asegurar la coherencia en todas las actividades relacionadas con las licitaciones. Esto ha implicado una coordinación constante con el jefe de proyectos, el asistente de proyectos, el jefe de licitaciones de costos y compras, el equipo de administración y finanzas, el jefe de obras y su asistente.

En suma, mi experiencia como coordinador en FADE SAC ha sido integral para contribuir al éxito de los procesos de contratación pública y asegurar que todas las actividades se realicen conforme a la normativa vigente y los estándares de calidad de la empresa.

Por otro lado, me he desempeñado y me desempeño, actualmente, también, en el cargo de analista del área de licitaciones, una posición clave con la finalidad de brindar asesoría integral en todo el proceso de ejecución de obras públicas. Mi rol implica una variedad de funciones esenciales para asegurar la eficacia y legalidad de los proyectos en los que participamos.

Como analista, mi primera tarea es verificar el plan anual de contrataciones y el portal de oportunidades del SEACE, asegurando que estemos alineados con las

oportunidades disponibles y los requisitos del mercado. También, me encargo de elaborar propuestas técnicas y económicas detalladas, así como contratos dentro del marco de los procesos de selección, garantizando su adecuación a la normativa y necesidades del proyecto.

Cabe precisar que, en cuanto a la verificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC), es importante señalar que este proceso no implica su formulación, la cual corresponde exclusivamente a las entidades públicas. Sin embargo, como parte de mis actividades de análisis y planificación empresarial, la verificación del PAC las llevo a cabo mensualmente con el objetivo de identificar los procedimientos de selección que se lanzarán en los próximos meses. Esto permite evaluar si contamos con el presupuesto necesario para participar en dichos procesos, garantizando así una adecuada planificación financiera y estratégica en los proyectos a los que deseamos postular

Otra función fundamental es el análisis exhaustivo de las bases y expedientes técnicos de los proyectos a licitar y ejecutar, asegurando que todos los aspectos legales y técnicos estén correctamente contemplados. Realizo consultas y observaciones a las bases administrativas, elevándolas al OSCE cuando es necesario y planteando posibles recursos para asegurar nuestra competitividad y cumplimiento normativo.

Mi labor, también, incluye la coordinación con el área de proyecto para verificar la viabilidad de la ejecución de una obra a licitar, así como la colaboración con los departamentos de tesorería, contabilidad y ejecución de proyectos. Identifico los requerimientos y requisitos específicos que deben contemplarse en nuestras ofertas, asegurando que todas las propuestas sean completas y competitivas.

Gestiono la obtención y renovación de cartas fianza, así como la preparación de todos los requisitos necesarios para la suscripción de contratos. Además, me encargo de revisar los archivos contractuales y presentar observaciones a los funcionarios de la

entidad correspondiente, gestionando la suscripción y presentación del personal clave y el equipamiento estratégico requerido para cada proyecto.

Otra de mis responsabilidades es responder a las solicitudes de entidades por fiscalización posterior y absolver las consultas de las áreas internas de la empresa relacionadas con la ejecución de contratos. Realizo trámites ante entidades públicas en el marco de los procesos de licitación y contratos obtenidos, y proyecto informes detallados sobre los procesos de licitación no ganados, identificando los motivos de no calificación para mejorar nuestras futuras propuestas.

En términos de relaciones laborales, reporto directamente al ingeniero especialista, a la jefa de tesorería y a la jefa de costos, asegurando una comunicación fluida y efectiva para el logro de los objetivos de la empresa.

A través de mi trabajo, he podido desarrollar y aplicar mis conocimientos de manera efectiva, lo que me permite sustentar este Trabajo de Suficiencia Profesional basándome en la experiencia adquirida en el cumplimiento de mis funciones.

Es necesario precisar que, en relación con el ‘convenio de colaboración con la empresa’ mencionado, este debe ser acreditado con la persona natural Delgado Callirgos Alfonso, con RUC N° 10200968064. Según el reporte del Buscador de Proveedores del Estado, el único documento registrado es el ‘CONTRATO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA: CONSTRUCCIÓN DEL TERMINAL TERRESTRE INTERPROVINCIAL EN LA CIUDAD DE TARMA, PROVINCIA DE TARMA - JUNÍN’, el cual corresponde a un contrato bajo la modalidad de consorcio. En este consorcio, la participación de Alfonso Delgado Callirgos es del 30%, mientras que FADE SAC tiene una participación del 10%. Cabe señalar que este tipo de consorcio no constituye un convenio de colaboración empresarial en términos estrictos, dado que la naturaleza del consorcio en las contrataciones públicas es una alianza estratégica de

duración limitada, la cual solo subsiste hasta la finalización de la ejecución contractual del procedimiento de selección adjudicado.

Por lo tanto, se debe aclarar que cualquier servicio o actividad realizada por el Sr. Alfonso Delgado Callirgos con respecto a la ejecución de obras, en este contexto específico, está directamente relacionado con su participación en dicho consorcio, y no con un convenio de colaboración empresarial a largo plazo entre las partes. Este contrato consorcial está circunscrito únicamente a los servicios específicos y las obras contempladas en dicho acuerdo

CAPÍTULO II: ASPECTOS GENERALES DE LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES

2.1. Antecedentes o diagnóstico situacional

La empresa FADE S.A.C., con su gerente general Virginia Egoavil Arenas, ha crecido y evolucionado con el tiempo, enfrentando diversas demandas y desafíos. Desde su inicio, se ha destacado por la composición de su equipo de trabajo, siempre priorizando que esté compuesto por perfiles altamente especializados.

En este contexto, la empresa identificó la necesidad de incorporar a un profesional en derecho, específicamente en las áreas de Contrataciones del Estado, derecho de la construcción, obras públicas, gestión contractual y derecho empresarial.

Inicialmente, las funciones relacionadas con estos ámbitos eran realizadas por el jefe de licitaciones. Sin embargo, debido a la creciente carga laboral y a la atención necesaria para la gestión contractual de los diversos proyectos en curso, se hizo evidente la necesidad de delegar estas responsabilidades. Para abordar esta situación, la empresa decidió contratar a mi persona, como profesional de la carrera de derecho que asumiría el rol de analista. Este profesional, con especialización en las áreas mencionadas, aportaría su expertis para aliviar la carga del jefe de licitaciones y asegurar una gestión más eficiente y especializada en los proyectos de la empresa.

No obstante, desde mi ingreso a FADE SAC, he percibido de manera preocupante varias necesidades críticas en el área de licitaciones que deben ser abordadas para mejorar la eficiencia y efectividad de los procesos.

Empleo de tecnología avanzada

Una de las principales preocupaciones es la limitada implementación de herramientas tecnológicas avanzadas en la gestión de licitaciones. Actualmente, el área depende en gran medida de procesos manuales y software básico, lo que incrementa la

posibilidad de errores y reduce la eficiencia operativa. La falta de sistemas especializados, como software de gestión de proyectos y licitaciones, impide un seguimiento adecuado y control detallado de cada fase del proceso licitatorio, lo que afecta la capacidad de respuesta y la precisión en la presentación de propuestas.

Capacitación continua del personal

Otra necesidad crítica es la falta de un programa de capacitación continua para el personal del área de licitaciones. La normativa y los procedimientos relacionados con las contrataciones públicas son complejos y están en constante cambio. Sin embargo, la formación del equipo no se ha actualizado regularmente, lo que resulta en un conocimiento desfasado y una menor capacidad para adaptarse a las nuevas exigencias del mercado. Esta deficiencia afecta la calidad de las propuestas y la capacidad de cumplir con los requisitos legales y administrativos.

Optimización de procesos internos

Los procesos internos del área de licitaciones requieren una optimización urgente. Actualmente, la burocracia y la falta de estandarización de los procedimientos provocan demoras significativas y aumentan los costos operativos. La ausencia de metodologías ágiles y eficientes limita la capacidad del equipo para manejar múltiples licitaciones simultáneamente, lo que reduce nuestra competitividad y capacidad de respuesta en el mercado.

Comunicación y coordinación interáreas

La comunicación y coordinación entre el área de licitaciones y otros departamentos como ingeniería, contabilidad y tesorería es otra área que necesita mejora. La falta de comunicación fluida y efectiva puede conducir a malentendidos, errores en la documentación y retrasos en la ejecución de proyectos. Esta deficiencia

afecta la capacidad de ofrecer propuestas integrales y bien fundamentadas, y compromete la eficiencia en la ejecución de los proyectos adjudicados.

Gestión eficiente de documentación

El manejo de la documentación en el área de licitaciones es otra preocupación importante. La dispersión de los archivos físicos y digitales dificulta el acceso rápido y eficiente a la información necesaria para preparar propuestas y cumplir con los requisitos legales. Sin un sistema robusto de gestión documental, se corre el riesgo de perder información crucial y de enfrentar dificultades en la organización y seguimiento de los expedientes, lo que puede afectar negativamente la calidad de nuestras propuestas y la transparencia de nuestros procesos.

Automatización de tareas repetitivas

Finalmente, la alta dependencia de tareas manuales repetitivas en el área de licitaciones es una necesidad crítica que debe ser abordada. Estas tareas no solo consumen mucho tiempo, sino que, también, incrementan el riesgo de errores humanos.

La falta de automatización limita nuestra capacidad para gestionar eficientemente las licitaciones y reduce la productividad del equipo. Implementar herramientas de automatización de procesos ayudaría a liberar tiempo para que el personal se enfoque en actividades de mayor valor agregado y en la mejora continua de nuestros procesos.

En conclusión, estas necesidades detectadas en el área de licitaciones de FADE S.A.C representan desafíos significativos que requieren atención inmediata. Abordarlas adecuadamente no solo mejorará la eficiencia operativa, sino que también fortalecerá nuestra competitividad y capacidad para cumplir con los objetivos estratégicos de la empresa.

Tabla 3. Matriz de diagnóstico situacional.

Check List del Diagnóstico Situacional	SÍ	NO	Observaciones
Empleo de Tecnología Avanzada		X	La falta de herramientas tecnológicas especializadas limita la eficiencia, precisión en la gestión de licitaciones, registro anticipado de forma electrónica en las convocatorias.
Capacitación Continua del Personal		X	No hay un programa regular de actualización de conocimientos sobre normativa y procedimientos de contratación pública.
Optimización de Procesos Internos		X	Los procedimientos actuales son burocráticos y carecen de estandarización, lo que genera demoras y aumenta los costos de tiempo, dinero y esfuerzo en operativos.
Comunicación y Coordinación Interáreas		X	La comunicación entre áreas es poco fluida, lo que provoca malentendidos y errores en la documentación.
Gestión Eficiente de Documentación		X	La dispersión de archivos físicos y digitales dificulta el acceso rápido a la información necesaria.
Automatización de Tareas Repetitivas		X	La alta dependencia de tareas manuales aumenta el riesgo de errores y reduce la productividad del equipo.
Cumplimiento de Políticas y Normativa	X		El área garantiza el cumplimiento de las políticas y normativa establecidas en la Ley de Contrataciones Públicas.
Evaluación de Proyectos y Propuestas	X		Se realiza una evaluación detallada de los proyectos y propuestas, aunque podría mejorarse con más recursos y capacitación.
Transparencia en Procesos de Selección	X		Se asegura la transparencia en la gestión de documentos e información presentada por los contratistas.
Soporte a Unidades Administrativas	X		Se brinda apoyo a las unidades administrativas, aunque la eficiencia podría mejorar con mejor comunicación y coordinación.
Carencia de Sistemas Administrativos		X	La falta de sistemas administrativos integrados limita la capacidad de mejorar la gestión del área con la implementación de sistemas administrativos diversos
Gestión Documental		X	Se necesita un sistema de gestión documental eficiente para organizar y acceder rápidamente a la información.
Prevención ante contingencias de pérdidas del equipo portátil y con ella algunos expedientes técnicos.		X	La empresa carece de un sistema preventivo para la documentación contenida en la portátil ante posibles pérdidas, lo que puede conllevar a contingencias legales.

Gestión de Carta Fianza	X	Se gestiona adecuadamente la suscripción y renovación de fianzas para los contratos.
Preparación de Requisitos para la Suscripción de Contratos	X	Se asegura la preparación adecuada de los requisitos para la suscripción de contratos.
Supervisión de Operaciones de Compras	X	Se supervisan las operaciones de compras, revisando expedientes, cotizaciones y documentos relacionados con compras menores.
Identificación de Requerimientos y Requisitos	X	Se identifican adecuadamente los requerimientos y requisitos para las ofertas.

Nota. Elaboración propia

La matriz de diagnóstico situacional para el área de licitaciones de FADE SAC en Huancayo destaca diversas deficiencias que están afectando significativamente la eficiencia y efectividad operativa de la empresa. Entre las principales áreas de mejora identificadas se encuentran la falta de empleo de tecnología avanzada, lo cual limita la capacidad del equipo para gestionar licitaciones de manera precisa y oportuna. Además, la carencia de sistemas administrativos integrados dificulta la optimización de procesos internos, aumentando los costos operativos y generando demoras innecesarias.

La capacitación continua del personal, también, emerge como una necesidad urgente, ya que la falta de programas estructurados para actualizar conocimientos sobre normativa y procedimientos de contratación pública podría afectar la adecuada ejecución de proyectos. La comunicación y coordinación interdepartamental deficiente agrava estos problemas, contribuyendo a malentendidos y errores en la documentación, lo cual puede comprometer la transparencia y legalidad de los procesos.

A pesar de estas deficiencias, el informe destaca que mi formación en las aulas universitarias ha sido fundamental para enfrentar los desafíos en la gestión de proyectos y licitaciones en FADE SAC. Gracias a los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos, puede aplicar estrategias efectivas que contribuyeron a la matriz de la empresa ADC y a FADE SAC en las licitaciones públicas y privadas con la gestión del

contratos, organización de costos precisos y alianzas estratégicas con empresas asociadas, lo que permitió una cobertura amplia a nivel nacional. Aunque FADE S.A.C. no ha ganado directamente adjudicaciones en obras públicas, ha desempeñado un rol activo en la ejecución de partidas específicas en contratos privados. La colaboración con la empresa Alfonso Delgado Callirgos ha sido fundamental en la obtención de dos importantes “Buenas Pro” en la región de Piura, gracias a una estrategia conjunta orientada a optimizar la participación en licitaciones.

La estrategia adoptada sigue el proceso estructurado en el mapa de procesos de licitación, con el objetivo de identificar oportunidades de negocio relevantes. En los casos en que las “Buenas Pro” fueron obtenidas por Alfonso Delgado, se analiza previamente la experiencia en saneamiento y edificaciones en obras públicas de esta empresa representada. A continuación, se evalúa la capacidad y experiencia de empresas asociadas ubicadas en distintas regiones, tales como JRR Durand S.A.C. (Lima y Arequipa), D Mentos S.A.C. (Piura), Constructora Graph S.A.C. (Junín), Constructora Versa S.A.C. (Lima), y Gilbert Yabar Constructora (Lima y provincias).

Para asegurar la viabilidad de los proyectos ejecutados en consorcio, FADE S.A.C. verifica que cada socio cuente con solvencia económica, maquinaria y equipo adecuado. En el caso específico de Piura, se ha evaluado cuidadosamente cada licitación relevante en la región, aplicando un proceso riguroso que incluye las siguientes etapas:

- Identificación de Oportunidades: Se analizan las licitaciones mediante la plataforma Licilab para evaluar su viabilidad.
- Revisión de Bases: Se revisan los requisitos específicos de cada licitación para asegurar la posibilidad de participación.

- Visita de Terreno: El socio correspondiente realiza la visita de terreno, validando la viabilidad operativa del proyecto.
- Viabilidad de Propuesta: Se analiza la viabilidad logística, precios unitarios, y se valida que la experiencia de FADE S.A.C. sea compatible con los requisitos de la licitación.
- Preparación de Presupuesto: El socio encargado prepara el presupuesto que luego es verificado por el bachiller, quien garantiza la exactitud y solidez de la propuesta económica.
- Documentación y Consultas: La plataforma OneDrive permite el almacenamiento y compartición de contratos y documentos, mientras que Slack facilita la comunicación fluida entre los miembros del consorcio. La revisión de bases y consultas se gestionan con el modelo de Excel desarrollado por el bachiller, optimizando la precisión en las especificaciones para la participación. Finalmente, el consorcio define los porcentajes de participación y el método de facturación correspondiente, asegurando una estructura de colaboración efectiva.

La intervención coordinada del analista de licitaciones, la jefa de compras y la jefa de tesorería de FADE S.A.C., en conjunto con el equipo técnico de Alfonso Delgado, ha sido esencial para la adjudicación de dos proyectos en Piura. Sobre el uso del OneDrive, se adjunta en el anexo de evidencias fotográficas. Asimismo, sobre las buenas pros de la matriz, donde tuve intervención se adjunta en el Anexo 10.

2.2. Identificación de oportunidad o necesidad en el área de actividad profesional

A través del análisis detallado realizado mediante la matriz de diagnóstico situacional, se han identificado diversas oportunidades y necesidades cruciales para el departamento de imagen institucional de la empresa. Este proceso reveló áreas clave donde se pueden implementar mejoras significativas para fortalecer la comunicación

interna y externa, optimizar procesos operativos, y mejorar la percepción pública de la organización. Estas oportunidades no solo representan potenciales ventajas competitivas, sino también áreas críticas que requieren atención inmediata para asegurar la eficiencia y la efectividad en la gestión de la imagen corporativa.

Oportunidades:

- **Implementación de tecnología avanzada:** Introducir herramientas tecnológicas especializadas para mejorar la eficiencia en la gestión de licitaciones, como plataformas de gestión documental y sistemas de automatización de procesos.
- **Capacitación especializada del personal:** Desarrollar programas de capacitación continua en normativa y procedimiento de contratación pública para el equipo, asegurando que estén actualizados con las últimas regulaciones y mejores prácticas.
- **Optimización de procesos internos:** Estandarizar y optimizar los procesos internos de licitación para reducir tiempos, costos y errores, mejorando así la competitividad y eficiencia del departamento.
- **Mejora en la gestión documental:** Implementar un sistema de gestión documental eficiente que permita un acceso rápido y seguro a la información necesaria durante los procesos de licitación y contratación.

Necesidades:

- **Prevención ante contingencias de pérdidas del equipo portátil y con ella algunos expedientes técnicos:** La empresa carece de un sistema preventivo para la documentación contenida en la portátil ante posibles pérdidas, lo que puede conllevar a contingencias legales.

- **Comunicación y coordinación interáreas:** Mejorar la comunicación y coordinación con otras áreas de la empresa para asegurar una integración efectiva y colaborativa en la ejecución de proyectos y licitaciones.

Estas oportunidades y necesidades identificadas en el área de licitaciones son fundamentales para fortalecer la capacidad de FADE SAC en la gestión de contrataciones del Estado, posicionándola como un actor competitivo y cumplidor en el mercado. La implementación efectiva de estas mejoras no solo mejorará la eficiencia operativa, sino que también fortalecerá la reputación de la empresa.

Tabla 4. Oportunidad o necesidad identificada en el área de licitaciones

Área de licitaciones	Oportunidad o Necesidad identifica	Justificación
Tecnología Avanzada	Implementación de herramientas tecnológicas	Mejoraría la eficiencia y precisión en la gestión de licitaciones, automatizando procesos y reduciendo errores. La tecnología ya no es un lujo para una empresa, sino una inversión fundamental que permitirá mejorar la competitividad y alcanzar metas de manera efectiva.
Gestión Documental	Implementación de un sistema de gestión documental eficiente	Necesario para organizar y acceder rápidamente a la documentación requerida durante los procesos de licitación.
Asesoría legal calificada	Asesoría especializada en Contrataciones del Estado	Reduciría riesgos legales y aseguraría el cumplimiento normativo en todos los procesos contractuales.
Capacitación Continua	Desarrollo de programas de actualización normativa y procedimental	Mejoraría la preparación del personal frente a cambios legislativos y mejores prácticas en contrataciones públicas.
Mejora en Procesos	Procesos Estandarización y optimización de procedimientos	Necesario para reducir tiempos y costos operativos, aumentando la eficiencia en la gestión de licitaciones.

Nota. Elaboración propia

En síntesis, la identificación de oportunidades en el área de licitaciones revela la posibilidad de implementar mejoras significativas que pueden fortalecer la capacidad competitiva y eficiencia operativa. Estas oportunidades abarcan desde la integración de tecnologías avanzadas para optimizar procesos hasta la implementación de sistemas administrativos que faciliten la gestión documental y legal.

Además, la necesidad de establecer protocolos claros y capacitaciones continuas refleja el compromiso de mejorar la operatividad y cumplir con la normativa vigente de manera eficaz. Estas oportunidades no solo permitirán mejorar los resultados en los procesos de licitación, sino también fortalecer la posición en el mercado al ofrecer servicios y propuestas más competitivas y transparentes.

2.3. Objetivos de la actividad profesional

Basado en la información proporcionada, los objetivos como profesional de la carrera de Derecho y trabajador de la empresa FADE SAC, específicamente en el área de licitaciones, son los siguiente.

Primer objetivo: implementación de buenas prácticas legales:

- **Cumplimiento normativo:** Asegurar que todos los procesos de licitación cumplan con la normativa vigente. Esto incluye la revisión constante de las leyes de contratación pública, reglamentos y directrices emitidas por las autoridades pertinentes.

Segundo objetivo: optimización de procesos y procedimientos

- **Estandarización de contratos:** Crear plantillas de contratos estándar que puedan ser utilizados para diferentes tipos de licitaciones, garantizando que todos los documentos cumplan con los requisitos de ley.
- **Digitalización y gestión documental:** Implementar sistemas de gestión documental para digitalizar y organizar todos los documentos relacionados con

las licitaciones. Esto facilita el acceso rápido y eficiente a la información y mejora la capacidad de seguimiento y control.

Tercer objetivo: capacitación y formación:

- **Programas de capacitación:** Desarrollar y llevar a cabo programas de capacitación para el personal del área de licitaciones en temas relacionados con las contrataciones públicas. Esto mejorará la competencia y el conocimiento del equipo.
- **Actualización continua:** Mantenerse al día con las últimas novedades legales y regulatorias y asegurar que el equipo de licitaciones esté informado sobre estos cambios.

Cuarto objetivo: asesoría y consultoría legal:

- **Asesoramiento en la toma de decisiones:** Proveer asesoría legal en la toma de decisiones estratégicas y operativas dentro del área de licitaciones, garantizando que todas las decisiones se alineen con la normativa y mejores prácticas.
- **Prevención de contingencias legales:** Implementar políticas y procedimientos para prevenir contingencias legales, asegurando que la empresa esté protegida ante posibles litigios o sanciones.

Quinto objetivo: mejora en la comunicación y coordinación:

- **Mejora de la comunicación interna:** Fortalecer la comunicación entre el área de licitaciones y otros departamentos, asegurando una mejor coordinación y flujo de información. Teniendo así el perfeccionamiento Comunicación y Coordinación, evitando una limitación de generación de gráficos, si este no se encuentra soportado en un protocolo, lineamientos, directiva interna etc.

- **Desarrollo de herramientas de comunicación:** Crear plataformas o sistemas de comunicación interna para facilitar el intercambio de información y la colaboración entre los diferentes equipos.

Estas son solo algunas de las maneras en las que mi formación en derecho y ciencias políticas puede contribuir a la mejora del área de licitaciones en FADE SAC.

Con mis conocimientos legales y en conjunto de los mecanismos propuestos puedo asegurar el cumplimiento de los estándares formales y legales en todas las operaciones de licitación.

2.4. Justificación de la actividad profesional

La actividad profesional desempeñada dentro de la empresa FADE SAC se justifica plenamente debido a la necesidad imperiosa de asegurar el cumplimiento normativo, la optimización de procesos, y la implementación de buenas prácticas legales en el área de licitaciones.

Como profesional egresado de la carrera de Derecho y Ciencias Políticas, mi aporte se orienta a fortalecer la estructura administrativa y legal de la empresa, garantizando así la eficiencia y transparencia en todos los procedimientos de contratación pública.

Cumplimiento normativo y asesoría legal

En el ámbito de las contrataciones con el Estado, es esencial el estricto cumplimiento de la normativa vigente. Mi formación académica y experiencia en Derecho, en Contrataciones del Estado, Derecho de la Construcción, Obras Públicas, Gestión Contractual y Derecho Empresarial, me permite proporcionar una asesoría legal robusta y fundamentada.

Esta asesoría es fundamental para prevenir contingencias legales y asegurar que todas las decisiones estratégicas y operativas de la empresa se enmarquen en el marco

jurídico adecuado. Además, la implementación de un banco de leyes y normativa y un sistema de asesoría legal interna asegura que todos los miembros del equipo tengan acceso rápido y eficiente a la información legal relevante.

Se debe aclarar que el banco de leyes y normativas implementado por FADE S.A.C. representa un aporte significativo al diferenciarse de bases de datos generales como el SPIJ y el OSCE. Mientras que estas últimas son de carácter general y aplican normativas de manera amplia, el banco de leyes de FADE está específicamente diseñado para incluir normativas no solo generales, sino también especializadas en distintas áreas de acción de la empresa.

Este sistema permite una respuesta mucho más contextualizada y adecuada, ya que las normativas se organizan según el tipo de actividad o ejecución de partidas que se estén llevando a cabo en cada proyecto. Esto significa que, dependiendo de las necesidades de ejecución de una partida específica o de las actividades dentro de un proyecto, el banco de leyes puede proporcionar una normativa adaptada, optimizando así el tiempo de respuesta y asegurando el cumplimiento normativo preciso y ajustado a cada situación en particular.

Optimización de procesos y procedimientos

La optimización de procesos es un objetivo central en la gestión del área de licitaciones. Los procedimientos actuales, muchas veces burocráticos y desorganizados, pueden generar demoras y aumentar los costos operativos. La estandarización de contratos y la implementación de un sistema de gestión documental (SGD) digital, permite una organización más dinámica y accesible de la información. Estas mejoras no solo agilizan los procesos internos, sino que reducen el riesgo de errores humanos y mejoran la capacidad de respuesta de la empresa ante las oportunidades de licitación.

La digitalización de documentos y la creación de un directorio de carpetas estructurado son pasos esenciales hacia la modernización y eficiencia del área.

Capacitación y formación continua

La constante actualización y formación del personal es fundamental para mantener un alto nivel de competencia y adaptación a la normativa cambiantes. La creación de una plataforma de e-learning y la organización de seminarios y webinars periódicos aseguran que todo el equipo esté al día con las últimas novedades legales y operativas. Este enfoque proactivo en la formación continua no solo mejora el desempeño individual de los empleados, sino que, también, fortalece la capacidad de la empresa para competir eficazmente en el mercado de licitaciones públicas.

Mejora de la comunicación y coordinación

La comunicación interna y la coordinación entre departamentos son factores críticos para el éxito de cualquier organización, la implementación de una plataforma de comunicación interna y herramientas de gestión de proyectos permite una mejor integración y colaboración entre los distintos equipos. Esto es especialmente relevante en el contexto de las licitaciones, donde la precisión y la puntualidad en la entrega de documentación y la ejecución de tareas son esenciales.

En síntesis, la actividad profesional que desempeño en FADE SAC, es basada en una sólida formación en Derecho y Ciencias Políticas, más aún con las propuestas de implementación de sistemas administrativos, la optimización de procesos, la capacitación continua, y la mejora de la comunicación interna serán pilares esenciales que justifican y resaltan la importancia de mi rol dentro de la empresa.

2.5. Resultados esperados

La implementación de los sistemas administrativos propuestos en FADE SAC, específicamente en el área de licitaciones, generará resultados concretos y tangibles que

fortalecerán la operatividad y competitividad de la empresa. Estos resultados se fundamentan en conocimientos prácticos y teóricos adquiridos a lo largo de mi formación universitaria en Derecho y Ciencias Políticas, el empleo de la observación y percepción de las necesidades de la organización. A pesar de que se ha venido trabajando de forma óptima, destacando habilidades como la redacción rápida y eficiente de contratos, así como la mejora en la coordinación de actividades para la obtención de la buena pro, la eficiencia alcanzará niveles aún más elevados con la propuesta de implementación planteada.

En primer lugar, se espera una mejora significativa en el cumplimiento normativo. La creación de un banco de leyes y normativa, junto con diagramas estratégicos adjuntados en el Anexo, permitirá a la empresa mantenerse al día con las regulaciones vigentes, reduciendo el riesgo de incumplimientos legales y sanciones asociadas. Además, la asesoría legal continua proporcionará una base sólida para la toma de decisiones, asegurando que todas las acciones de la empresa estén respaldadas por un análisis jurídico riguroso.

La optimización de procesos y procedimientos es otro resultado esperado clave.

La creación de una estructura de carpetas y archivos en un servidor centralizado permitirá una gestión más eficiente de la documentación, reduciendo los tiempos de búsqueda y mejorando la organización de la información. La estandarización de contratos y la digitalización de documentos minimizarán los errores humanos, mejorando la precisión en la elaboración y manejo de la documentación. La automatización de tareas repetitivas y burocráticas liberará tiempo y recursos, permitiendo al personal concentrarse en actividades de mayor valor añadido. Desde mi ingreso en enero de 2024, ya se han logrado dos buenas pros en contrataciones con el Estado, lo que demuestra el impacto positivo de las mejoras implementadas hasta ahora.

Además, se fortalecerá el capital humano mediante un programa regular de actualización y formación continua en normativa y procedimientos de contratación pública. Esto garantizará que el personal esté altamente capacitado y actualizado, mejorando su desempeño y adaptabilidad a los cambios de la ley. La mejora en la comunicación y coordinación entre departamentos, también, será un resultado significativo. La implementación de una plataforma de comunicación interna mejorará la integración y colaboración entre los distintos departamentos, reduciendo malentendidos y errores en la entrega de documentación y en la coordinación de tareas.

Finalmente, la transparencia y confianza en los procesos se incrementarán. La gestión documental eficiente y la estandarización de procedimientos garantizarán la transparencia en todas las fases del proceso de licitación, fortaleciendo la confianza de los contratistas y clientes en la empresa. La mejora en la gestión y presentación de la documentación reforzará la imagen corporativa de FADE SAC, posicionándola como una entidad profesional y confiable en el ámbito de las contrataciones públicas. La sostenibilidad y adaptabilidad del nuevo sistema administrativo permitirán a la empresa responder rápida y eficazmente a los cambios en el entorno regulatorio y de mercado, asegurando su competitividad a largo plazo.

CAPÍTULO III: MARCO TEÓRICO

3.1. Bases teóricas de las metodologías o actividades realizadas

3.1.1. Sistemas Administrativos

Los sistemas administrativos son conjuntos de procedimientos y estructuras organizativas que permiten gestionar y controlar los recursos de una organización. Estos sistemas son esenciales para la eficacia y eficiencia en la administración de cualquier entidad, ya que permiten un flujo constante de información, facilitan la toma de decisiones y aseguran el cumplimiento de objetivos organizacionales. A continuación, se describen sus características, tipos y finalidad, con base en los estudios de autores destacados.

3.1.4.1. Características de los Sistemas Administrativos

1. Integración de recursos: Según Robbins y Coulter (2016), los sistemas administrativos se caracterizan por su capacidad de integrar diferentes recursos, tanto humanos como materiales y financieros, para maximizar la eficiencia operativa. Esta integración permite que los distintos departamentos de la organización trabajen en conjunto hacia objetivos comunes, lo que a su vez reduce la duplicación de esfuerzos y optimiza los recursos disponibles.

2. Automatización de procesos: Chiavenato (2017) señala que la automatización es una característica clave de los sistemas administrativos modernos, gracias a los avances en tecnología de la información. La automatización permite realizar tareas repetitivas y tediosas de manera rápida y precisa, reduciendo la posibilidad de error humano y liberando a los empleados para que se enfoquen en actividades estratégicas.

3. Flexibilidad y adaptabilidad: Ambos autores coinciden en que los sistemas administrativos deben ser flexibles y adaptarse a los cambios en el entorno

organizacional y en las regulaciones del mercado. La flexibilidad permite a la organización ajustarse rápidamente a nuevas necesidades, asegurando así su competitividad a largo plazo (Chiavenato, 2017).

4. Control y evaluación continua: Los sistemas administrativos incluyen herramientas de monitoreo y evaluación que permiten medir el rendimiento en tiempo real. Al respecto, Robbins y Coulter (2016) explican que la capacidad de evaluación continua ayuda a los administradores a detectar y corregir desviaciones en los procesos, asegurando que las operaciones se alineen constantemente con los objetivos de la organización.

3.1.4.2. Tipos de Sistemas Administrativos

Existen varios tipos de sistemas administrativos, cada uno enfocado en un aspecto particular de la gestión organizacional. De esta manera, Robbins y Coulter (2016), así como Chiavenato (2017) identifican los siguientes tipos principales:

1. Sistema de Información Gerencial (MIS): Este sistema recoge, procesa y distribuye información relevante para la toma de decisiones en todos los niveles de la organización. Según Chiavenato (2017), ayuda a los gerentes a evaluar el estado de la organización y a formular estrategias a partir de datos precisos y actualizados.
2. Sistema de Control Interno: Este sistema se encarga de proteger los activos de la organización y garantizar la fiabilidad de los informes financieros y operativos. Robbins y Coulter (2016) indican que el control interno es esencial para prevenir fraudes, errores y asegurar el cumplimiento de políticas y regulaciones internas.

3. Sistema de Recursos Humanos: Orientado a la gestión del capital humano, este sistema abarca desde el reclutamiento y selección de personal hasta el desarrollo y retención de talento. Chiavenato (2017) sostiene que un sistema administrativo de recursos humanos es clave para alinear las competencias del personal con los objetivos organizacionales y para fomentar un ambiente de trabajo positivo.
4. Sistema de Gestión Financiera: Este tipo de sistema ayuda a gestionar los recursos financieros, supervisando el flujo de caja, el presupuesto y la rentabilidad. Robbins y Coulter (2016) enfatizan que este sistema es esencial para tomar decisiones financieras informadas y asegurar la sostenibilidad económica de la organización.
5. Sistema de Gestión de la Calidad: Los sistemas de calidad, como el enfoque de mejora continua, se implementan para cumplir con los estándares y satisfacer las expectativas de los clientes. Chiavenato (2017) menciona que estos sistemas son fundamentales en industrias reguladas o que buscan certificaciones de calidad.

3.1.4.3. Finalidad de los Sistemas Administrativos

La finalidad de los sistemas administrativos es facilitar y optimizar la administración organizacional, garantizando que los recursos se utilicen de manera efectiva y eficiente para alcanzar los objetivos. Según Robbins y Coulter (2016), las finalidades específicas incluyen:

- Mejorar la eficiencia organizacional: Los sistemas administrativos estandarizan los procesos y reducen los tiempos de ejecución, lo que contribuye a aumentar la productividad.

- Facilitar la toma de decisiones: Estos sistemas proveen información en tiempo real que es crucial para la toma de decisiones informadas en todos los niveles de la organización (Chiavenato, 2017).
- Proteger los recursos de la organización: Al implementar controles internos, los sistemas administrativos ayudan a minimizar el riesgo de fraude y proteger los activos de la empresa (Robbins & Coulter, 2016).
- Cumplir con las normativas legales y éticas: La automatización de procesos y el monitoreo continuo permiten que la organización cumpla con las leyes y regulaciones aplicables, además de seguir estándares éticos en sus operaciones (Chiavenato, 2017).
- Fomentar la satisfacción del cliente: A través de sistemas de calidad y mejoras en los procesos, se logra ofrecer productos o servicios que cumplen con las expectativas del cliente, fortaleciendo así la lealtad y la competitividad en el mercado.

3.1.2. ISO 45001

La norma ISO 45001 es un estándar internacional para la gestión de la seguridad y salud en el trabajo, diseñado para proporcionar un marco de referencia que ayude a las organizaciones a crear ambientes laborales seguros y saludables, previniendo accidentes y enfermedades laborales. Esta norma está orientada a la mejora continua de los procesos de gestión relacionados con la seguridad y la salud ocupacional, con un enfoque en la reducción de riesgos laborales, la promoción del bienestar de los empleados y el cumplimiento de la normativa legal vigente. Su implementación permite a las empresas identificar y mitigar los peligros asociados a las actividades laborales, promoviendo un enfoque proactivo en la gestión de riesgos. En el contexto de la empresa FADE S.A.C., la adopción de la ISO 45001 en el área de licitaciones

contribuiría a fortalecer su sistema de gestión integral, asegurando que los proyectos y servicios contratados se desarrollen bajo condiciones laborales que prioricen la seguridad y salud de sus colaboradores, garantizando la sostenibilidad y el cumplimiento de estándares internacionales.

3.1.3. Oficial de Cumplimiento

El Oficial de Cumplimiento es un profesional encargado de garantizar que una organización cumpla con todas las leyes, regulaciones y normativas aplicables a sus actividades. Su función es esencial en la gestión de riesgos legales y éticos, asegurando que los procesos internos sean transparentes y estén alineados con las normativas vigentes en el ámbito laboral, fiscal, ambiental, entre otros. En el contexto de FADE S.A.C., un Oficial de Cumplimiento en el área de licitaciones juega un papel crucial en la supervisión de los procedimientos de licitación, garantizando que todos los contratos y acuerdos sean celebrados de acuerdo con las leyes locales e internacionales, así como con los principios de ética empresarial. Además, el Oficial de Cumplimiento debe promover una cultura organizacional de cumplimiento, ofreciendo formación y asesoría a los empleados sobre la importancia de las normativas legales y cómo aplicarlas correctamente en su trabajo diario. En la propuesta de implementación de sistemas administrativos, el Oficial de Cumplimiento se convierte en un actor clave para asegurar que la empresa no solo obtenga licitaciones de manera eficiente, sino que lo haga respetando todos los requisitos legales y normativos pertinentes, fortaleciendo la reputación corporativa y reduciendo riesgos legales.

3.1.4. Cartas Fianzas

Las cartas fianzas constituyen un instrumento financiero mediante el cual una entidad bancaria o financiera garantiza el cumplimiento de una obligación contractual

asumida por una empresa ante un tercero, generalmente en el marco de procesos de licitación, ejecución de obras o prestación de servicios. Este mecanismo de garantía se convierte en un requisito fundamental en el sector de las contrataciones públicas y privadas, ya que brinda confianza a las partes involucradas respecto a la ejecución del contrato bajo los términos acordados.

En el caso de FADE S.A.C., la gestión y obtención de cartas fianzas es una función clave dentro del área de licitaciones, dado que permite la participación en procesos de selección y contratación pública. Estas pueden clasificarse en distintos tipos, tales como las cartas fianzas de seriedad de oferta, que garantizan la formalidad de una empresa en la presentación de propuestas; las cartas fianzas de fiel cumplimiento, que aseguran la correcta ejecución del contrato; y las cartas fianzas de adelanto directo y de materiales, que garantizan el uso adecuado de los adelantos otorgados por la entidad contratante.

Dado su importancia, la correcta administración de las cartas fianzas en FADE S.A.C. no solo permite el cumplimiento de los requisitos exigidos en los procesos de contratación, sino que también facilita el acceso a oportunidades de negocio al demostrar solvencia y capacidad operativa ante clientes y entidades contratantes.

3.1.5. Homologación

La homologación es un proceso de evaluación y certificación mediante el cual una empresa es validada como proveedor confiable dentro de un sector específico. Este procedimiento permite a las organizaciones garantizar que los bienes, servicios o procesos de sus proveedores cumplen con estándares de calidad, seguridad y sostenibilidad.

En el ámbito de las contrataciones y licitaciones, la homologación de FADE S.A.C. representa una ventaja estratégica, ya que habilita su participación en proyectos con grandes empresas como UNACEM S.A., abriendo nuevas oportunidades de negocio en áreas como ingeniería, ejecución de proyectos y movimiento de tierras. La obtención de la homologación implica un proceso de verificación documental y operativa, en el que la empresa debe demostrar su capacidad técnica, financiera y de cumplimiento normativo para ser considerada dentro de un registro de proveedores confiables.

En este contexto, la contribución de FADE S.A.C. en los trámites de homologación adquiere un carácter esencial dentro del área de licitaciones, al representar una ventaja competitiva que amplía el acceso a nuevos mercados y fortalece su posicionamiento en el sector. La homologación no solo es un requisito administrativo, sino que constituye un elemento diferenciador que respalda la calidad y fiabilidad de los servicios ofrecidos por la empresa.

CAPÍTULO IV: DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES

4.1. Descripción de las actividades profesionales

4.1.1. Enfoque de las actividades profesionales

El enfoque de las actividades profesionales en el área de licitaciones de FADE S.A.C. se orienta hacia una gestión eficiente y transparente de los procesos de contratación pública.

Se inscribe en el marco más amplio del derecho administrativo y contractual, donde el cúmulo de estrategias como la correcta interpretación y aplicación de la normativa, servicios y bienes accesibles y conocimientos sobre presupuesto, tienen un impacto directo en la consecución de contratos y en el cumplimiento de los proyectos adjudicados.

Dentro de este contexto, mi rol como analista en el área de licitaciones abarcó una amplia gama de responsabilidades, incluyendo la verificación del plan anual de contrataciones, la elaboración de propuestas técnicas y económicas, la redacción y revisión de contratos, y la coordinación con diversas áreas de la empresa para la ejecución de los proyectos. Cada una de estas actividades fue crucial para asegurar que los procesos de licitación se llevaran a cabo de manera eficiente y conforme a la ley, facilitando así la obtención de la buena pro con la adjudicación de proyectos.

Una problemática específica con la que me enfrenté fue la carencia de sistemas administrativos eficientes y la falta de herramientas tecnológicas especializadas, lo que limitaba la agilidad y precisión en la gestión de licitaciones. Este desafío subrayó la importancia de implementar soluciones tecnológicas y administrativas que permitan optimizar los procesos, reducir errores y mejorar la coordinación entre los diferentes departamentos involucrados en las licitaciones.

En este sentido, la labor realizada en FADE SAC no se limitó a la mera ejecución de tareas administrativas, sino que se buscó activamente mejorar la estructura organizativa del área de licitaciones mediante la propuesta de nuevos sistemas administrativos y tecnológicos, esto es con la implementación de un sistema robusto de seguimiento y gestión de licitaciones a través del software Licilab, que permite llevar un control exhaustivo de las oportunidades de negocio, seguimiento de propuestas y la formalización de consultas con las entidades públicas. Asimismo, se ha establecido un LOG de seguimiento interno que facilita el monitoreo continuo de las licitaciones en las que FADE participa, garantizando que cada etapa del proceso esté alineada con los objetivos y plazos establecidos. Este sistema de gestión se complementa con un Sistema Anticorrupción, derivado de las directrices establecidas por la matriz ADC, que permite identificar posibles conflictos éticos y garantizar la transparencia en todas las interacciones con entidades públicas y privadas.

Además, se han instaurado otros sistemas clave como la Política de Trabajo de FADE S.A.C., la cual rige los procedimientos internos y el cumplimiento de normativas laborales, asegurando un entorno ético y respetuoso con las leyes vigentes. También, se cuenta con un Sistema de Verificación Documental, que busca prevenir y detectar cualquier tipo de falsificación en los documentos presentados durante los procesos de licitación, con lo cual se asegura la integridad de las propuestas y la reputación de la empresa.

En suma, estas propuestas incluyen la creación de un banco de leyes, la implementación de una estructura organizada de carpetas y archivos en el servidor, y la digitalización de documentos, como contratos y currículos, para facilitar el acceso y la gestión de la información.

Desde esta perspectiva, mi experiencia profesional en FADE SAC ha sido una oportunidad invaluable para aplicar y profundizar mis conocimientos en derecho administrativo y contractual, específicamente en el ámbito de las contrataciones públicas y se vea reflejado mi preparación y capacidad de gestión en esta área. Este trabajo ha enriquecido mi desarrollo profesional, también, ha demostrado la importancia de una gestión administrativa y tecnológica adecuada para el éxito en la obtención y ejecución de contratos públicos. La integración de estrategias efectivas de administración y tecnología, junto con una planificación y coordinación adecuada, representan un desafío constante que demanda creatividad, adaptabilidad y un compromiso firme con los valores y objetivos de la empresa.

En ese entender, la experiencia adquirida en el área de licitaciones de FADE SAC subraya la importancia crítica de la gestión administrativa y tecnológica en el ámbito de las contrataciones públicas, no solo como herramientas para la eficiencia, sino como medios para fortalecer la competitividad y capacidad operativa de la empresa. Este enfoque holístico hacia la administración y la tecnología refleja un compromiso profundo con la mejora continua de los procesos internos, posicionando a FADE SAC no solo como un participante en el mercado de licitaciones, sino como un referente en la implementación de buenas prácticas administrativas y tecnológicas.

A continuación, se presenta un cuadro donde se describe las labores que desempeñé y vengo desempeñando dentro de la empresa:

Tabla 5. Cargos desempeñados

Cargos desempeñados	
Analista legal del área de licitaciones	Oficial de Cumplimiento
Enero de 2024 a la actualidad	Mar - Abril de 2024
LABORES:	LABORES:
1. Preparación de expedientes técnicos para licitaciones	

-
- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 2. Preparación de expedientes técnicos para licitaciones 3. Elaboración de escritos formales ante entidades públicas 4. Elaboración de escritos formales ante sectores privados, como son cartas de requerimiento de pago 5. Asignación de nombres clave a documentos contractuales 6. Verificación del Plan Anual de Contrataciones y SEACE 7. Elaboración de propuestas técnicas y económicas 8. Gestión de consultas y observaciones a bases administrativas 9. Coordinación y elevación de consultas al OSCE 10. Colaboración interdepartamental para la ejecución de proyectos 11. Gestión de Carta Fianza | <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar norma ISO 45001(Gestión de seguridad y salud en el trabajo) 2. Seguimiento en las distintas etapas de producción para cumplimiento de los estándares de calidad y técnicos de los productos a fabrica 3. Desarrollo de análisis de riesgos basados en metodología MAGERIT. 4. Desarrollo de políticas, normas y procedimientos de seguridad. 5. Elaboración de informes relacionados con seguridad de la información y cumplimiento normativo. 6. Liderar el desarrollo de los proyectos regulatorios que resulten necesarios dentro de las áreas de Ingeniería de Redes y la VP de Redes. 7. Programar, dirigir, monitorear, supervisar y evaluar procesos de mejoramiento de calidad de los productos que provee la Empresa 8. Monitorear las operaciones de producción que estén acordes al cumplimiento de la normativa de calidad. |
|--|---|
-

Nota. Elaboración propia

Sobre la elaboración de expedientes técnicos, se debe precisar que si bien Fade SAC adquirió su RNP desde el 20 de febrero del año en curso, previo a ello se estuvo elaborando dichos expedientes en favor de su matriz de ADC.

4.1.2. Alcance de las actividades profesionales

El alcance de las actividades profesionales en el área de licitaciones de FADE SAC se centra en la prestación de servicios especializados para entidades del sector público a través de concursos laborales y licitaciones.

Este proceso implica la presentación de propuestas competitivas, la planificación estratégica y la ejecución efectiva de proyectos conforme a los términos establecidos en los pliegos de condiciones.

La empresa se compromete a cumplir con la normativa legales y administrativas vigentes, asegurando la transparencia, igualdad de condiciones entre los oferentes y la optimización de recursos públicos.

La labor profesional en esta área requiere un profundo entendimiento de las leyes y regulaciones específicas que rigen las contrataciones públicas. Esto incluye la capacidad para interpretar adecuadamente los requisitos contractuales, preparar propuestas detalladas y cumplir con los criterios de evaluación establecidos por la entidad contratante. La experiencia en la gestión de licitaciones permite a FADE SAC ofrecer soluciones integrales que cumplan con los estándares legales, y optimicen los procesos de adquisición de servicios por parte del Estado.

Además, la implementación de sistemas administrativos avanzados es esencial para mejorar la eficiencia operativa y la calidad del servicio. Las referidas herramientas señaladas permiten a la empresa responder de manera ágil a los requerimientos de la administración pública, garantizando la calidad y la integridad en la ejecución de los contratos adjudicados.

De ahí que, el alcance de las actividades profesionales en el área de licitaciones de FADE SAC se orienta hacia la prestación eficiente de servicios especializados bajo los principios de legalidad, transparencia y eficacia. Esto posiciona a la empresa como un socio estratégico para el Estado, capaz de ofrecer soluciones innovadoras y cumplir con las expectativas de las entidades contratantes en la ejecución de proyectos públicos.

4.1.3. Entregables de las actividades profesionales

El desarrollo de los entregables en el área de licitaciones de FADE SAC abarca una serie de documentos y acciones estratégicas fundamentales para la gestión de procesos de contratación pública.

Uno de los principales entregables es el documento detallado de preparación de propuestas técnicas y económicas. Este documento incluye la formulación de propuestas ajustadas a los requisitos específicos, bases administrativas de cada proyecto, y, también, asegura la alineación precisa con las expectativas y necesidades de los entes públicos contratantes.

Además, la redacción y formalización de contratos y escrituras contractuales constituyen otro entregable. Este proceso implica la correcta elaboración de los documentos legales necesarios para cada proceso de selección adjudicado, la garantía de cumplimiento riguroso de la normativa legales y administrativas vigentes, asegurando así la validez y efectividad de cada contrato suscrito.

En paralelo, la gestión de trámites administrativos y la preparación de documentación legal juegan un papel central, consiste en coordinar estrechamente con diversas áreas internas como tesorería, contabilidad y ejecución de proyectos para asegurar la correcta presentación y cumplimiento de todos los requisitos documentales exigidos por las entidades públicas contratantes durante la ejecución de los contratos obtenidos.

La gestión de cartas fianza es otro componente esencial de los entregables en el área de licitaciones. Este proceso incluye la preparación, gestión y renovación de estos instrumentos financieros y de cumplimiento contractual, garantizando así la seguridad necesaria para la suscripción y ejecución de los contratos, así como el cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas.

Además, la elaboración de informes detallados sobre los procesos de licitación no ganados representa un aspecto crítico para el aprendizaje y la mejora continua. Estos informes proporcionan análisis profundos sobre los motivos de no calificación en los procesos de selección, identificando áreas de oportunidad y proponiendo estrategias para optimizar futuras propuestas y aumentar las posibilidades de éxito en licitaciones futuras.

La gestión eficaz de consultas y observaciones durante todo el proceso de selección, también, es fundamental. Esto implica absorber y responder de manera clara y oportuna a las consultas y observaciones formuladas por los interesados y las entidades públicas, garantizando transparencia y claridad en las comunicaciones y asegurando que todas las partes involucradas comprendan plenamente las propuestas y condiciones del proceso de contratación.

Por último, la coordinación interáreas y la prospección de proyectos representan la viabilidad técnica y operativa de las propuestas, que incluye la colaboración estrecha con el departamento de ingeniería de proyectos para analizar y evaluar la factibilidad de los proyectos a licitar y ejecutar, asegurando que todos los requisitos técnicos y operativos sean cumplidos de manera efectiva.

En suma, estos entregables reflejan el compromiso de FADE SAC con la excelencia y la transparencia en sus actividades de licitación, asegurando el cumplimiento riguroso de la normativa legales y administrativas, contribuyendo así a fortalecer la reputación de la empresa en el sector de contratación pública.

Tabla 6. *Entregables del Área de Licitaciones*

N°	Resultados-Entregables	Estatus
1	Redacción y elaboración de documentos contractuales detallados	Implementado
2	Preparación de expedientes técnicos para licitaciones	Implementado
3	Elaboración de escritos formales ante entidades públicas	Implementado
4	Elaboración de escritos formales ante sectores privados, como son cartas de requerimiento de pago	Implementado
5	Asignación de nombres clave a documentos contractuales	Implementado
6	Verificación del Plan Anual de Contrataciones y SEACE	Implementado
7	Elaboración de propuestas técnicas y económicas	Implementado
8	Gestión de consultas y observaciones a bases administrativas	Implementado
9	Coordinación y elevación de consultas al OSCE	Implementado
10	Colaboración interdepartamental para la ejecución de proyectos	Implementado
11	Identificación de requisitos y especificaciones para ofertas	Implementado
12	Gestión de Carta Fianza	Implementado
13	Preparación de requisitos para la suscripción del contrato	Implementado
14	Revisión y archivo de contratos	Implementado
15	Gestión de presentación de personal clave y equipamiento	Implementado
16	Respuestas a solicitudes de entidades de fiscalización, tales como observaciones	Implementado
17	Absolución de consultas internas sobre ejecución de contratos	Implementado
18	Trámites ante entidades públicas en procesos de licitación	Implementado
19	Informes de licitaciones no ganadas y análisis de motivos	Implementado

Nota. Elaboración propia

4.2. Aspectos técnicos de la actividad profesional

4.2.1. Metodología

4.2.1.1. Método

El método que se empleó para el informe fue inductivo, que es una aproximación en la investigación y el razonamiento que parte de observaciones específicas y detalladas para llegar a conclusiones generales o principios más amplios (Hernández et al., 2014). Se basa en la recolección de datos empíricos y la observación

de patrones recurrentes, los cuales se analizan para identificar regularidades o leyes subyacentes (Hernández et al., 2010).

El uso del método inductivo fue fundamental para el informe de trabajo de suficiencia en relación con las actividades desempeñadas en la empresa FADE SAC.

Al partir de situaciones particulares y específicas dentro del contexto de licitaciones y adquisiciones, permitió observar patrones e irregularidades en las prácticas administrativas y legales aplicadas. A través de la recopilación y análisis detallado de datos empíricos, se pudo llegar a formular conclusiones generales y principios que guíen mejoras y recomendaciones específicas para optimizar procesos y resultados en la gestión de contratos públicos.

4.2.1.2. Diseño

El diseño por el que se optó fue el fenomenológico, que busca comprender los fenómenos desde la perspectiva de los sujetos involucrados y tengan contacto con el fenómeno (Hernández et al., 2010). Por lo que, permitió percibir las razones y significados detrás de los diferentes aspectos del comportamiento organizacional dentro de la empresa FADE SAC. En este contexto, a través de mi propia percepción y análisis, he identificado oportunidades y necesidades dentro de la empresa con el propósito de proponer mejoras y estrategias para optimizar su eficiencia operativa. Estas propuestas estuvieron orientadas específicamente a mejorar los procesos internos y externos de la empresa, con el objetivo de aumentar sus posibilidades de obtener la Buena Pro en las contrataciones con el Estado, fortaleciendo así su posición competitiva y su capacidad para gestionar exitosamente proyectos públicos.

4.2.1.3. Enfoque

El enfoque que se utilizó fue cualitativo, en palabras de Hernández y Mendoza (2018), se centra en comprender fenómenos complejos desde una perspectiva holística

y contextual, su propósito es estudiar de forma teórica los comportamientos, experiencias y significados atribuidos a acciones y entornos. Prioriza la riqueza descriptiva y la interpretación de los datos recogidos de manera abierta y flexible, proporcionando una comprensión detallada y profunda de los procesos sociales y humanos (Baena, 2017).

De ahí que, ayudó a describir las complejidades y matices de las actividades, relaciones y procesos organizacionales desde una perspectiva holística. Más que cuantificar datos numéricos, el informe cualitativo se orienta a cualificar la información recopilada, basándose en las percepciones y observaciones del entorno de FADE SAC.

El objetivo fue capturar y analizar de manera detallada y teórica cómo se viven y se interpretan diversas prácticas y situaciones dentro de la empresa, proporcionando así un entendimiento profundo que guio a proponer mejoras estratégicas.

4.2.1.4. Tipo

La tipología empleada fue básica, de acuerdo con el metodólogo Hernández et al. (2014) se caracteriza por proporcionar una descripción amplia y clara de los aspectos fundamentales de un tema específico, extendiendo su entendimiento.

En este caso, el informe buscó ampliar los conocimientos sobre licitaciones públicas, contrataciones con el Estado y ofreció propuestas para mejorar esta área dentro de la empresa FADE SAC. Se centró en proporcionar una visión general comprensible de los procesos y requisitos involucrados en las licitaciones públicas, así como en identificar áreas de oportunidad y sugerir recomendaciones estratégicas para optimizar su eficiencia.

4.4.1.5. Nivel

El informe tuvo un alcance descriptivo, para Hernández y Mendoza (2018), consiste en caracterizar y detallar situaciones de forma específica, proporcionando una

visión detallada y precisa de los eventos, actividades y procesos relacionados con las funciones desempeñadas en la empresa FADE SAC.

El referido nivel fue fundamental para lograr una comprensión completa y exhaustiva de las actividades realizadas en el contexto de licitaciones y contrataciones con el Estado, permitiendo así una evaluación detallada.

4.2.2. Técnicas

La técnica que se empleó fue la observación. En palabras de Hernández et al. (2010), se refiere al modo sistemático y directo de recolectar datos e información mediante la observación directa y detallada de fenómenos, eventos o comportamientos en su entorno natural.

Debido a mi rol activo en las actividades diarias de la empresa, he tenido la oportunidad de estar en contacto directo con todas las operaciones y funciones dentro de la organización. Esta cercanía me ha permitido tener una visión amplia y detallada del panorama de trabajo, así como comprender la funcionalidad interna de manera integral. Esta experiencia ha sido fundamental para el desarrollo del informe, ya que me ha proporcionado experiencia valiosa sobre los procesos, dinámicas y necesidades dentro de la empresa FADE SAC.

4.2.3. Instrumentos

Se utilizó el instrumento de ficha de evaluación diseñada para recopilar y registrar de manera sistemática información relevante sobre el desempeño, características o cualidades específicas de un objeto de evaluación. Conforme a Hernández et al. (2010), estas fichas suelen contener criterios de evaluación claramente definidos, mediante los cuales se recopilan datos observados. Su propósito principal es facilitar la recolección de datos estructurados y comparables, permitiendo así realizar análisis objetivos y tomar decisiones informadas basadas en los resultados obtenidos.

Para la identificación de oportunidades y necesidades dentro del área de licitaciones, fue importante utilizar el instrumento de ficha de evaluación, porque permitió recopilar datos específicos y estructurados sobre el desempeño actual, los procesos existentes y las áreas de mejora potencial.

4.2.4. Equipos y materiales utilizadas en el desarrollo de las actividades

Tabla 7. *Equipos y materiales empleados para las actividades*

N°	Equipo/Material	Cant.	U.M.	Costo Unitario	Costo Total	Observación
1	Equipo de cómputo / Laptop	1	Und.	2, 500.00	2,500.00	Para gestión de licitaciones electrónicas
2	Software de gestión de licitaciones	1	Lic.	1,000.00	1,000.00	Plataforma para formulación y presentación
3	Impresora Multifuncional	1	Und.	900.00	900.00	Documentación de procesos
4	Materiales de Oficina	-	Lote	300.00	300.00	Incluye papelería básica como papel, bolígrafos, carpetas, archivadores, entre otros
5	Teléfono móvil con plan de datos	1	Und.	1, 100.00	1, 100.00	Comunicación y seguimiento en tiempo real
6	Servicios de anillado	-	Serv.	600.00	600.00	Documentación oficial
7	Contingencias	-	Lote	700.00	700.00	Para necesidades imprevistas
TOTAL					7,100. 00	

Nota. Elaboración propia

La Tabla 4 detalla los equipos y materiales utilizados en el desarrollo de las actividades en el área de licitaciones, indicando tanto su cantidad como su costo. Incluye un equipo de cómputo (laptop) con un costo de 2,500.00 para la gestión de licitaciones electrónicas, un software de gestión de licitaciones valorado en 1,000.00 para la formulación y presentación de propuestas, una impresora multifuncional de 900.00 para la documentación de procesos, y materiales de oficina básicos con un costo

de 300.00. Además, se menciona un teléfono móvil con plan de datos, cuyo costo es de 1,100.00, para la comunicación y seguimiento en tiempo real, servicios de anillado por 600.00 para la documentación oficial, y un fondo de contingencias de 700.00 para necesidades imprevistas. El costo total de estos equipos y materiales es de 7,100.00.

4.3. Ejecución de las actividades profesionales

4.3.1. Cronograma de actividades realizadas

Tabla 8. Cronograma de actividades realizadas

N°	Actividades Realizadas	Tipo de Documento	2024											
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
01	Cumplimiento Normativo	Informe de Diagnóstico	X	X										
02	Revisión de leyes y normativa	Plan Estratégico	X	X										
03	Creación de plantillas de contratos estándar	Guías y Manuales	X	X	X									
04	Implementación de sistemas de gestión documental	Plan de Capacitación				X	X							
05	Desarrollo de programas de capacitación	Informe de Campaña				X	X	X						
06	Actualización continua en normativa	Informe de Evaluación				X	X	X						
07	Asesoramiento en decisiones estratégicas	Reporte de Implementación					X	X	X	X				
08	Implementación de políticas de prevención legal	Documento de Ajustes								X	X	X		
09	Fortalecimiento de la comunicación interna	Plan de Eventos									X	X	X	
10	Evaluación de las estratégicas planteadas	Informe Final										X	X	X

Nota. Elaboración propia

Este plan se inició con un diagnóstico exhaustivo de las prácticas actuales, estableciendo una base sólida desde enero para implementar cambios significativos a lo largo del año. Cada actividad planificada, desde la creación de plantillas de contratos estándar hasta la capacitación continua del personal y la implementación de sistemas de gestión documental, está diseñada para asegurar la conformidad legal, la

optimización de procesos y la mejora en la coordinación interna. El cronograma muestra un compromiso constante con la adaptación y la evolución, garantizando que las estrategias de licitación reflejen los valores y objetivos de la empresa, contribuyendo así al desarrollo profesional y al logro de los objetivos estratégicos de FADE S.A.C. en las contrataciones con el Estado.

4.3.2. Proceso y secuencia operativa de las actividades profesionales

4.3.2.1. Desarrollo de especificaciones del proyecto

Descripción:

El primer paso en el proceso de licitación consiste en definir detalladamente las especificaciones del trabajo a realizar. La empresa o el cliente que busca ofertas debe desarrollar estas especificaciones para proporcionar una guía clara a los potenciales contratistas. En el caso de la construcción de un edificio, esto implica crear planos o esquemas detallados, especificaciones técnicas, materiales requeridos, cronograma estimado para el proyecto.

Salida: Documentación completa del proyecto, incluyendo:

- Planos y esquemas detallados.
- Especificaciones técnicas.
- Lista de materiales y cantidades.
- Cronograma del proyecto.
- Requisitos de seguridad y normativa.
- Presupuesto estimado.
- Solicitud de ofertas

Descripción:

Con los detalles del proyecto desarrollados, el área usuaria procede a solicitar ofertas de contratistas. Este proceso puede implicar el envío de invitaciones formales a

un grupo preseleccionado de contratistas o la publicación de la oportunidad de licitación en plataformas en línea para atraer a un grupo más amplio de oferentes.

Salida:

- Invitaciones a licitación enviadas a contratistas preseleccionados.
- Anuncio de licitación publicado en línea o en otros medios apropiados.
- Distribución de información del proyecto

Descripción:

Una vez que las ofertas han sido solicitadas, se distribuye la información detallada del proyecto a los contratistas interesados. Este proceso asegura que todos los oferentes tengan acceso a la misma información para preparar sus propuestas de manera justa y precisa. Dependiendo de las reglas de la entidad, el proceso de licitación puede requerir la presentación de ofertas selladas o puede ser más informal.

Salida:

- Información del proyecto distribuida a los contratistas interesados.
- Recepción de ofertas de los contratistas.
- Establecimiento de fecha límite y revisión de ofertas

Descripción:

El área usuaria establece una fecha límite para la recepción de las ofertas.

Después de alcanzada esta fecha, comienza a revisar las ofertas recibidas. La revisión puede incluir una evaluación detallada de cada oferta para verificar su cumplimiento con las especificaciones del proyecto y las bases.

Salida:

- Ofertas revisadas, comparando precio, cumplimiento de especificaciones y otros criterios relevantes.

- Adjudicación del contrato

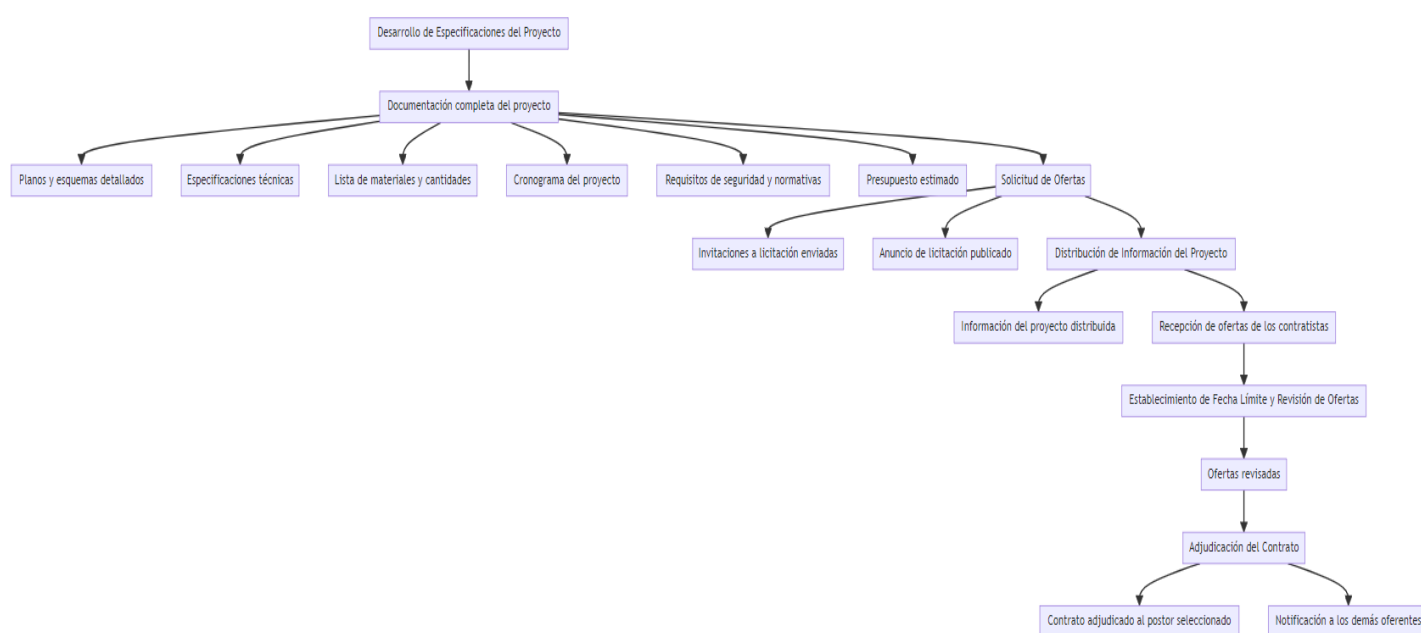
Descripción:

Una vez revisadas todas las ofertas, la entidad adjudica el contrato al postor seleccionado. Normalmente, el contrato se adjudica al postor con la oferta más baja, pero, también, se pueden considerar otros factores importantes como la reputación del contratista, calidad de trabajos previos, y la solidez financiera. El proceso finaliza con la firma del contrato entre el área usuaria y el contratista adjudicado.

Salida:

- Contrato adjudicado al postor seleccionado
- Notificación a los demás oferentes sobre el resultado de la licitación
- Adjudicación del Contrato: Selección y contratación del postor ganador

Figura 3. Diagrama de especificaciones del proyecto



Nota. Elaboración propia

El diagrama presentado ilustra el proceso del proyecto en varias etapas claramente definidas, subrayando la importancia de enfocar esfuerzos en la realización de estudios previos adecuados para el proyecto. La optimización de los recursos y una

mayor inversión en la elaboración del Expediente Técnico disminuirán los cambios inesperados durante la ejecución, lo cual redundará en un mayor beneficio para el usuario final.

El Expediente Técnico debe contener cuatro pilares fundamentales. El primer pilar, Estudios, garantiza las condiciones previas del proyecto y la paralización, asegurando que todos los aspectos necesarios sean considerados antes del inicio de la ejecución. El segundo pilar, Generales, se refiere a la formación general del proyecto, proporcionando una visión integral y estableciendo las bases y objetivos principales del mismo. El tercer pilar, Ingeniería y Detalle, incluye las especialidades de ingeniería varias y los detalles técnicos necesarios para la implementación efectiva del proyecto. Finalmente, el cuarto pilar, Presupuesto y Cronograma, abarca el desarrollo de los alcances de costo y tiempo del proyecto, detallando los recursos financieros y temporales requeridos para asegurar una ejecución eficiente y dentro de los límites establecidos.

CAPÍTULO V: RESULTADOS

5.1. Resultados finales de las actividades realizadas

Tabla 9. Resultados a nivel de sistemas de administración - Comparativo Enero 2024 -Julio 2024

N°	Necesidad Identificada	Tipo Documento	de	Resultados Enero 2024	Resultados Julio 2024
1	Empleo de Tecnología Avanzada	Informe Tecnología	de	Limitada eficiencia y precisión en gestión de licitaciones	Implementación de un software denominado “licilab”
2	Capacitación Continua del Personal	Plan Capacitación	de	Ausencia de programa de actualización de conocimientos	Programa regular de capacitación sobre normativa y procedimientos
3	Optimización de Procesos Internos	Manual de Procedimientos	de	Procesos burocráticos y no estandarizados	Procedimientos estandarizados, reducción de demoras y costos
4	Comunicación y Coordinación Interáreas	Informe de Comunicación	de	Comunicación interáreas deficiente	Mejora en la fluidez de comunicación entre áreas
5	Gestión Eficiente de Documentación	Plan de Gestión		Dispersión de archivos físicos y digitales	Sistema centralizado de gestión documental
6	Automatización de Tareas Repetitivas	Informe de Automatización	de	Alta dependencia de tareas manuales	Automatización de tareas repetitivas, aumento de productividad
7	Cumplimiento de Políticas y Normativa	Auditoría de Cumplimiento	de	Cumplimiento garantizado	Mantener cumplimiento, optimización continua
8	Evaluación de Proyectos y Propuestas	Informe de Evaluación	de	Evaluación detallada con recursos limitados	Mejora de evaluación con más recursos y capacitación

9	Soporte a Unidades Administrativas	Informe Soporte	de	Apoyo con eficiencia limitada	Mejora en eficiencia de soporte a unidades administrativas
10	Carencia de Sistemas Administrativos	Informe Sistemas	de	Falta de sistemas administrativos integrados	Implementación de sistemas administrativos integrados

Nota. Elaboración propia

Se presentó un comparativo de los resultados alcanzados en el área de licitaciones de FADE SAC entre enero de 2024 y julio de 2024. Se identificaron diversas necesidades y se implementaron acciones específicas para mejorar la eficiencia y eficacia en la gestión de licitaciones. Los objetivos del informe son evaluar los avances logrados, comparar los resultados entre los dos periodos e identificar áreas de mejora continua.

Para llevar a cabo este comparativo, se realizó un diagnóstico situacional utilizando un check list que permitió identificar las necesidades en el área de licitaciones. Posteriormente, se implementaron acciones correctivas y se evaluaron los resultados alcanzados en los dos periodos diferentes.

En enero de 2024, se identificó una falta de herramientas tecnológicas especializadas, lo que limitaba la eficiencia y precisión en la gestión de licitaciones. No existía un programa regular de actualización de conocimientos sobre normativa y procedimientos de contratación pública, los procedimientos eran burocráticos y carecían de estandarización, y la comunicación entre áreas era poco fluida, provocando malentendidos y errores en la documentación.

Además, la dispersión de archivos físicos y digitales dificultaba el acceso rápido a la información necesaria, y la alta dependencia de tareas manuales aumentaba el riesgo de errores y reducía la productividad del equipo. Aunque el área garantizaba el

cumplimiento de las políticas y normativa establecidas en la Ley de Contrataciones Públicas, la evaluación de proyectos y propuestas se realizaba con recursos limitados, y la falta de sistemas administrativos integrados limitaba la capacidad de mejorar la gestión del área.

Para julio de 2024, se implementó el software Licilab de gestión de propuestas en FADE con el fin de mejorar la eficiencia en la identificación y gestión de licitaciones, puesto que los softwares brindados por la administración pública, como Oportunidades de Negocio del OSCE y el Catálogo de Compras de Perú Compras, aunque gratuitos, presentan limitaciones. Estos sólo permiten visualizar licitaciones de entidades públicas locales según filtros predefinidos, lo que impide identificar licitaciones convocadas por ministerios y unidades ejecutoras a nivel nacional. Ante esta situación, se adquirió el software Licilab, el cual, en conjunto con los procedimientos de licitaciones establecidos por FADE, ha optimizado significativamente la gestión, puesto que ofrece una mayor capacidad de integración y permite realizar una gestión más precisa de las propuestas, ampliando el rango de licitaciones identificadas y facilitando la organización de las mismas.

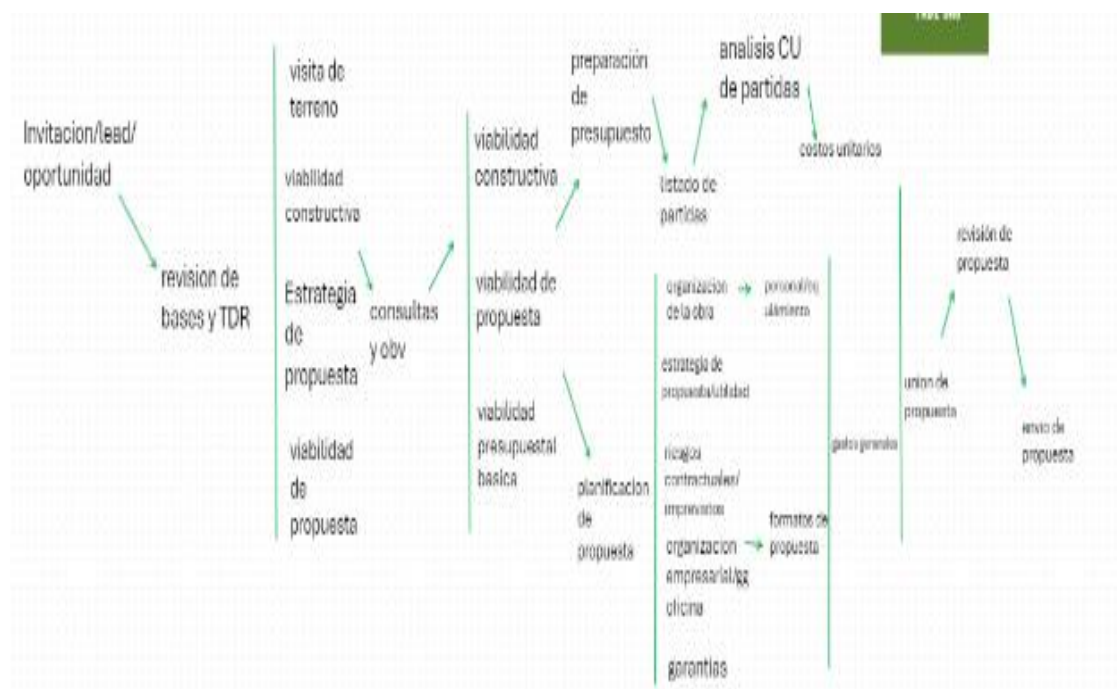
Es preciso proyectar la información del software Licilab de gestión de propuestas e integración a detalle, para ello se parte del proceso de licitaciones de obras, el primer paso es la invitación o lead de oportunidad, en este caso, FADE puede recibir invitaciones tanto para licitaciones privadas como obras por impuestos. También, puede recibir oportunidades de negocio del Estado a través de plataformas de administración pública como OSCE y Catálogo de Compras.

Seguido de la revisión de Bases y Términos de Referencia (TDR), luego de identificar una oportunidad, se procede a analizar los términos de referencia y las bases

de la licitación, lo que permite verificar si la empresa cuenta con la capacidad técnica y financiera para participar.

En la estrategia de propuesta, se evalúa la viabilidad técnica y económica de la propuesta, teniendo en cuenta las especificaciones constructivas, presupuestos y tiempos de ejecución. Aquí, Licilab juega un papel fundamental al integrar datos y realizar análisis de costos unitarios.

Figura 4. Diagrama de proceso de licitaciones,

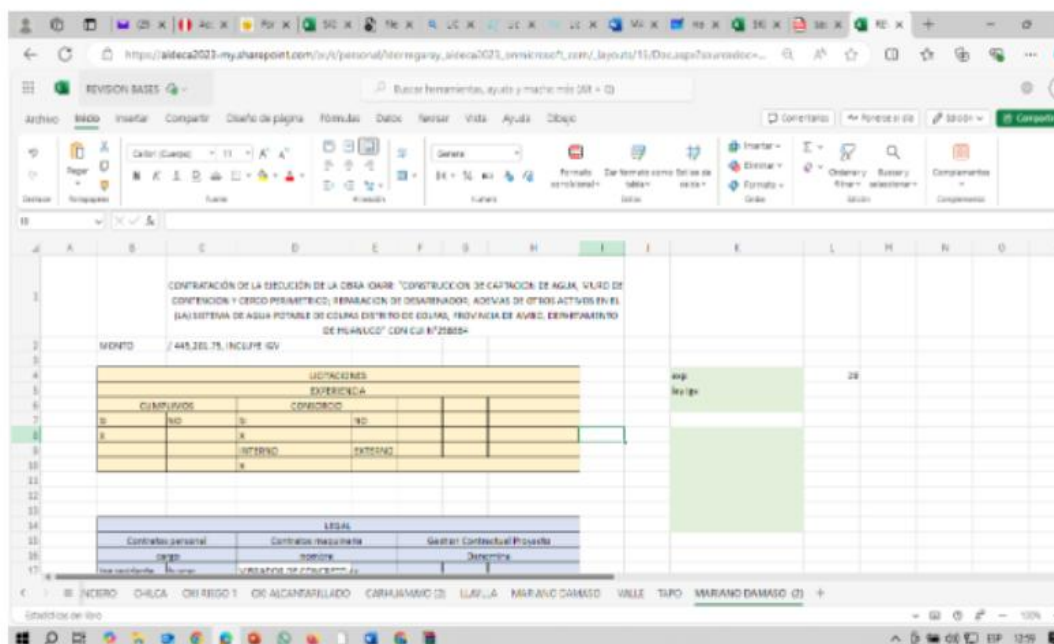


Nota. Elaboración propia

Las siguientes imágenes muestran cómo Licilab facilita la identificación de oportunidades de negocio provenientes de entidades públicas, filtrando por el tipo de licitación y el objeto del proyecto. Este sistema permite a FADE visualizar mejor las oportunidades que se ajustan a su especialización.

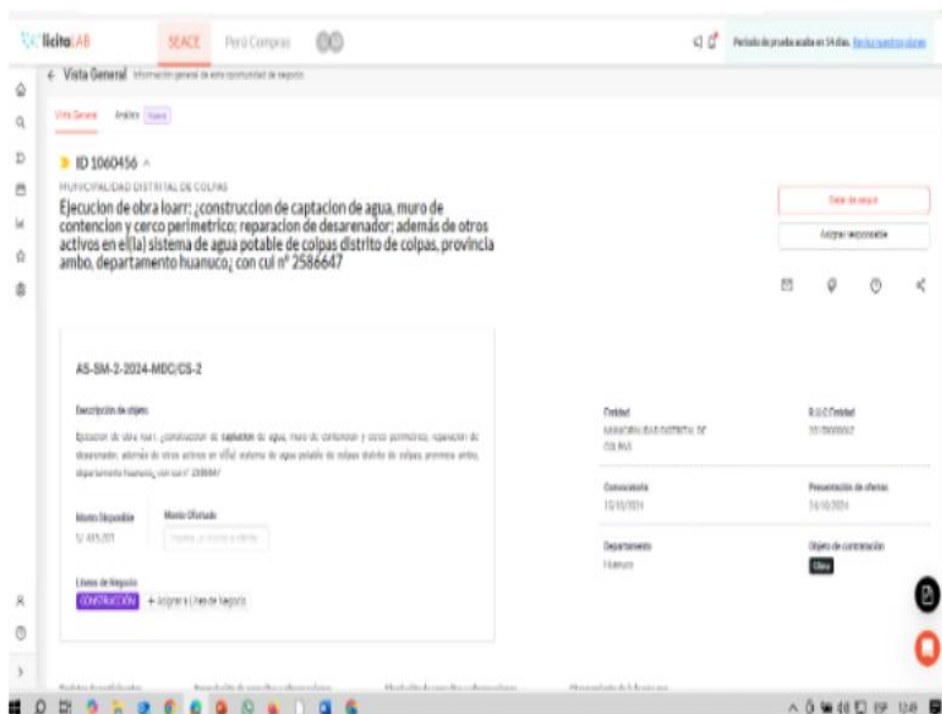
Corresponde a la etapa de revisión de bases, donde se realiza un primer análisis de la convocatoria y el alcance del proyecto.

Figura 7. Revisión 1 de las bases en Licilab



Nota. (Licilab, 2024).

Figura 8. Revisión 2 de las bases en Licilab



Nota. (Licilab, 2024).

Figura 9. Requisitos

Requisitos:		
Nº	EQUIPO	CANTIDAD
1	VIBRADOR DE CONCRETO 4 HP 2.40"	01
2	MEZCLADORA DE CONCRETO TAMBOR 18 HP 11 p3	01
3	COMPACTADOR VIBRATORIO TIPO PLANCHA 4 HP	01
4	ESTACIÓN TOTAL	01

Nota: Los postores podrán proponer el Equipamiento estratégico que supere lo solicitado en capacidad y características establecidas.

Acreditación:
De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.

Importante

Nota. (Licilab, 2024).

En la siguiente se detallan los costos unitarios y las partidas específicas de la propuesta. Se muestra cómo el equipo de FADE utiliza Licilab para calcular el presupuesto y optimizar costos en el desarrollo de las propuestas.

Figura 10. Análisis 1 de partidas y costos unitarios

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a UNA (01) VEZ EL VALOR REFERENCIAL en la ejecución de obras similares, durante los 10 años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la suscripción del acta de recepción de obra. Se considerará obra similar a: Se considerará como obras similares a: Reparación y/o refacción y/o recuperación y/o reestructuración de infraestructura sanitaria (será válida la combinación de dichos términos). Acreditación: La experiencia del postor se acreditará con copia simple de: (i) contratos y sus respectivas actas de recepción de obra; (ii) contratos y sus respectivas resoluciones de liquidación; o (iii) contratos y sus respectivas constancias de prestación o cualquier otra documentación¹² de la cual se desprenda fehacientemente que la obra fue concluida, así como el monto total que implicó su ejecución; correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato. Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012 la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en

Nota. (Licilab, 2024).

Figura 11. Análisis 2 de partidas y costos unitarios

The screenshot shows a Google Sheet titled "SISTEMA DE GESTION DE PROPUSTAS" for the year 2024. The sheet is organized into columns: ENTIDAD, DETALLE, TIPO, PRECIO, VIAS PRESUP, VIAS CONSTRUI, FECHA DE CONSULTAS, FECHA DE PRESENTACION, ESTADO, and DETALLE. It lists several construction projects, including "RECONSTRUCCION DE PUENTE" and "CONSTRUCCION DE PUENTE", with their respective prices and statuses. The sheet is currently displaying the "LOG DE PROPUSTAS" tab.

Nota. (Licilab, 2024).

A continuación, se muestra el presupuesto inicial y las partidas propuestas, destacando las áreas donde se puede realizar una reducción de costos para hacer la oferta más competitiva.

Figura 12. *Presupuesto base del proyecto*

Presupuesto base			
001	PROYECTO		317,050.10
		(CD)	317,050.10
	COSTO DIRECTO		317,050.10
	GASTOS GENERALES (10.00%)		31,705.01
	UTILIDADES (9.00%)		28,534.51
	SUB TOTAL		377,289.62
	IMPUESTO IGV (18.00%)		67,912.13
	COSTO SUB TOTAL DEL PROYECTO		445,201.76
	SUPERVISION DE OBRA (5.00%)		15,852.51
	EXPEDIENTE TECNICO (4.23%)		14,000.00
	GASTOS DE LIQUIDACION (4.11%)		13,600.00
	PRESUPUESTO DE OBRA		488,654.28

Nota. (Licilab, 2024).

Las siguientes ilustraciones presentan el sistema de gestión de consultas internas y externas, donde FADE puede realizar preguntas formales y recibir respuestas de la entidad convocante. Incluye un modelo de Excel con consultas frecuentes, optimizando el tiempo y reduciendo errores.

Figura 13. Sistema 1 de gestión de consultas

Nota. Elaboración propia

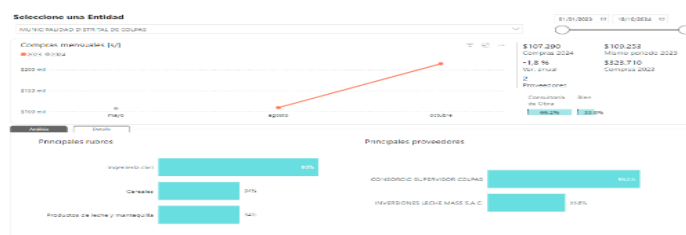
Figura 14. Sistema 2 de gestión de consultas

Nota. Elaboración propia

Ahora en que continua, se visualiza el PAC de las entidades en el sistema Licilab, permitiendo a FADE anticipar futuras licitaciones. Este análisis es crucial para la planeación estratégica, ya que identifica las entidades que podrían requerir servicios en el corto o mediano plazo.

Figura 15. Análisis de PAC en Licilab

Licilab tiene una plataforma donde se éude ver el pac, como compran entidades



Nota. (Licilab, 2024).

Las siguientes ilustraciones muestran errores comunes en los nombres de las partidas y cómo la plataforma permite identificar inconsistencias en el proceso de revisión, ayudando a FADE a mejorar sus presentaciones.

Figura 16. Partidas

Nota. (Licilab, 2024).

La siguiente imagen muestra cómo se analiza la viabilidad presupuestaria mediante Licilab, verificando los fondos propios y la posibilidad de gestionar una carta fianza. Esta evaluación es crucial para determinar si es factible iniciar el proyecto.

Figura 17. Presupuesto

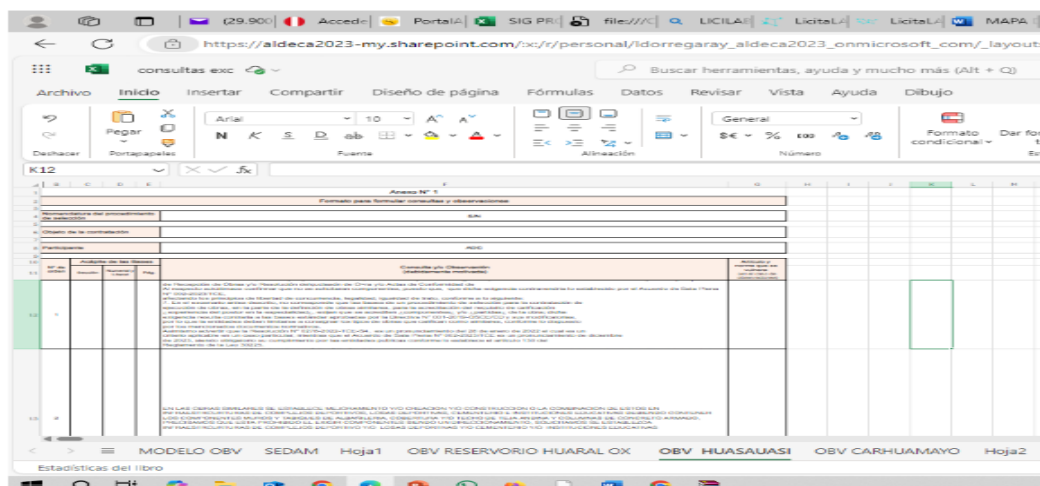
Presupuesto					
Presupuesto	2001600	CONSTRUCCION DE CAPTACION DE AGUA, MURO DE CONTENCIÓN Y CERCO PERIMETRICO; REPARACION DE RESERVOIRIO; ADAMAS DE OTROS ACTIVOS EN EL SISTEMA DE AGUA POTABLE DE COLPAS. DISTRITO DE COLPAS, PROVINCIA AIBO, DEPARTAMENTO HUANDICO.			
Clorito	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLPAS	Costo al			
Lugar	HUANDICO - AIBO - COLPAS	09/05/2024			
Item	Descripción	Und.	Metrado	Precio \$F	Parcial \$F
04.01.02	TRAZO NIVEL Y REPLANTEO DEL EJE	m2	11.55	7.55	80.60
04.02	MOVIMIENTO DE TIERRAS				4,843.33
04.02.01	EXCAVACIÓN EN ROCA FLUA	m3	9.45	41.59	393.21
04.02.02	EXCAVACIÓN EN ROCA SUELTA	m3	12.53	24.61	308.53
04.02.03	EXCAVACIÓN EN MATERIAL SUELTO	m3	3.60	155.19	558.69
04.02.04	RELLENO COMPACTADO CON MATERIAL PROPIO SELECCIONADO	m3	7.67	53.39	409.50
04.02.05	ELIMINACIÓN MATERIAL EXCEDENTE CON CARRETERA	m3	19.85	153.91	3,045.41
04.03	OBRAS DE CONCRETO SIMPLE				436.19
04.03.01	CONCRETO FC-150 KG/CM2	m3	0.10	454.08	45.40
04.03.02	MANPOSTERA EN REDONDA	m2	0.03	328.62	9.85
04.03.03	ENCOFRADO Y DESENCOFRADO	m2	2.85	133.63	380.85
04.04	OBRAS DE CONCRETO ARMADO				11,749.77
04.04.01	CONCRETO FC-210 KG/CM2 EN CAPTACIÓN	m3	5.40	583.66	3,151.87
04.04.02	ACERO F.Y-4200 KG/CM2	kg	177.40	11.33	2,009.94
04.04.03	ENCOFRADO Y DESENCOFRADO	m2	49.30	133.63	6,587.96
04.05	REVOLVORES Y EXCAVADORES				9,836.41
04.05.01	VARIAZO EXTERIOR MEZCLA 1.5 E-1.5 CM	m2	30.90	172.74	5,337.87
04.05.02	VARIAZO C/ PAPERFABRICANTE MEZCLA 1.2 E-0CM	m2	28.10	150.98	4,238.74
04.06	VARIOS				5,789.25
04.06.01	JUNTA WATER STOP 6"	m	3.40	105.41	358.39

Nota. (Licilab, 2024).

Por consiguiente, se presenta una captura de Licilab mostrando cómo se formalizan y registran las consultas dirigidas a las entidades convocantes. El sistema

permite crear un historial de consultas frecuentes, manteniendo el control de los aspectos formales necesarios para cumplir con los requisitos de licitación.

Figura 18. Pantalla de consultas y formalización de consultas



Nota. (Licilab, 2024).

En el siguiente se visualiza el análisis detallado de los competidores directos en el mercado, como Ercons EIRL, y permite observar sus características, deficiencias y fortalezas. FADE utiliza esta información para ajustar sus propias estrategias de propuesta, con el objetivo de mejorar la posición competitiva en futuras licitaciones.

Figura 19. Análisis competitivo en Licilab

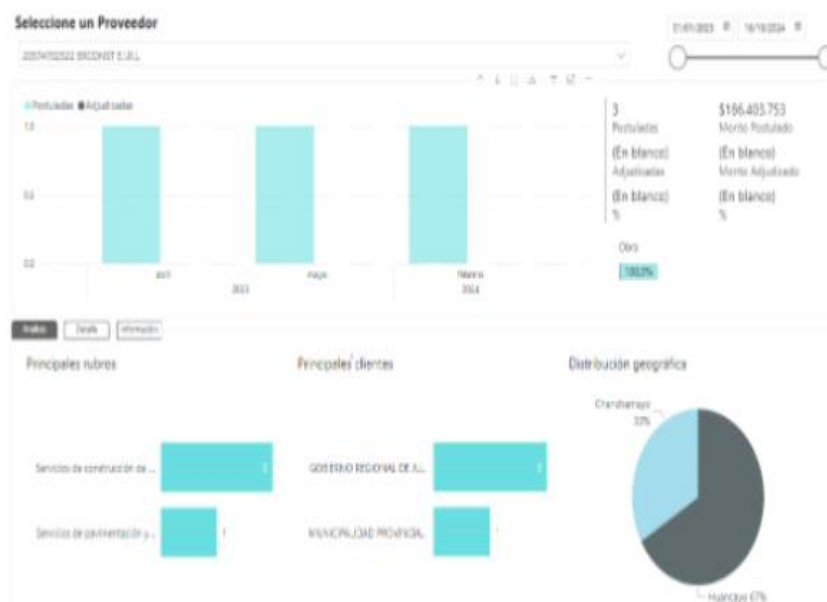


Nota. (Licilab, 2024).

En la siguiente se presenta un informe de adjudicaciones que Licilab genera al analizar los procesos de licitación ganados por los competidores. Esta funcionalidad

permite a FADE obtener efectividad de sus propuestas y el comportamiento de las entidades en la adjudicación de contratos.

Figura 20. Proveedores



Nota. (Licilab, 2024).

Figura 21. Adjudicaciones

D	Nomenclatura	Item	Estado	Descripción Item	Publicación	Entidad	Monto Adjudicado	Proveedor Adjudicado	RUC
983307	LP-SM-13-2023-GRUPOS-1	218010	Remanente	CONTRATACIÓN DE EJECUCIÓN DE LA OTRA MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO DEL NIVEL SECUNDARIA DE LA 12 POLITÉCNICO REGIONAL DEL CENTRO, DISTRITO DE EL TAMBOR - PROVINCIA DE HUANCAYO - DEPARTAMENTO DE JUNIN	00-02-2024	GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN SEDE CENTRAL	\$148,028,120	CONSORCIO YACHAY WASHI	130
986709	AS-SM-3-2023-CS-MPCIL-1	133117	Remanente	CONTRATACIÓN DE EJECUCIÓN DE LA OTRA CONSTRUCCIÓN DE RED DE DISTRIBUCIÓN Y RED DE ALCANIARILLADO EN EL D.A. A.A.M. LOS CHICHOS DEL RÍO CHANCHAMAYO, DISTRITO DE CHANCHAMAYO, PROVINCIA CHANCHAMAYO, DEPARTAMENTO JUNIN	01-05-2023	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHANCHAMAYO	\$332,070	MOGANA INGENIEROS S.A.C.	294
897746	AS-SM-6-2023-	132182	Autogenerado	CONTRATACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE	27-04-2022	GOBIERNO REGIONAL DE	\$26,242,889	CONSORCIO SALUD DEL	989

Nota. (Licilab, 2024).

Asimismo, se estableció un programa regular de capacitación, lo que permitió al personal actualizarse continuamente sobre normativa y procedimientos. Se estandarizaron los procedimientos, reduciendo las demoras y optimizando los costos

operativos. Se mejoró la fluidez de la comunicación entre áreas, reduciendo los malentendidos y errores documentales. Se implementó un sistema centralizado de gestión documental, facilitando el acceso rápido a la información. Se automatizaron las tareas repetitivas, aumentando la productividad y reduciendo el riesgo de errores. Se mantuvo el cumplimiento de la normativa, con una optimización continua de los procesos de cumplimiento. Se mejoró la evaluación de proyectos y propuestas con más recursos y capacitación, permitiendo una evaluación más exhaustiva. La transparencia en la gestión de documentos e información presentada por los contratistas continuó asegurada, y se mejoró la eficiencia del soporte a las unidades administrativas mediante una mejor comunicación y coordinación. Finalmente, se implementaron sistemas administrativos integrados, mejorando significativamente la gestión del área.

El comparativo de resultados muestra avances significativos en el área de licitaciones de FADE SAC entre enero y julio de 2024. Se han implementado mejoras tecnológicas, capacitaciones, estandarización de procesos, y automatización de tareas que han optimizado la eficiencia y eficacia de la gestión de licitaciones. Sin embargo, se identifican áreas para la mejora continua, como la evaluación de proyectos y la coordinación interáreas.

Tabla 10. *Estado de sistemas de administración en el área de licitaciones*

Estado de los sistemas de administración	Periodo de Elaboración	Enero 2024	Julio 2024
		Nº	%
Si existía		0	0.00
No existía	Julio de 2024	5	100.00
En proceso		0	0.00
Se elaboró	Julio de 2024	5	100.00
Total		5	100.00

Nota. Elaboración propia

En enero de 2024, se realizó una evaluación de los sistemas de administración en el área de licitaciones de FADE SAC, la cual reveló que no existían herramientas

administrativas implementadas. En este periodo, se identificaron cinco necesidades críticas que no estaban siendo atendidas, lo que representaba el 100% de los sistemas administrativos requeridos. No había ninguna herramienta en proceso de implementación, reflejando una carencia total de sistemas que soportaran la gestión eficiente de las licitaciones, mismo que se puede evidenciar con el Anexo 7.

Sin embargo, para julio de 2024, se llevaron a cabo acciones significativas para abordar esta situación. Durante este periodo, se desarrollaron e implementaron cinco sistemas de administración, cumpliendo con todas las necesidades identificadas previamente. Estas acciones incluyeron la implementación de buenas prácticas legales, la estandarización y digitalización de procesos y procedimientos, la capacitación y formación continua del personal, la asesoría y consultoría legal, y la mejora en la comunicación y coordinación interna. Esta transformación permitió alcanzar un 100% en la implementación de las herramientas de gestión propuestas, asegurando que todas las áreas críticas fueran cubiertas y mejorando significativamente la eficiencia y eficacia en la gestión de licitaciones. Así, se logró pasar de una situación de total carencia de sistemas en enero de 2024 a una completa implementación y operatividad de las herramientas administrativas para julio de 2024.

5.1.1. Primer objetivo: implementación de buenas prácticas legales

La implementación de buenas prácticas legales en FADE SAC implicó, en primera instancia un profundo conocimiento de los principios rectores de la contratación pública, los requisitos y la sujeción a acuerdos comerciales. Basado en la Ley N° 32069, este plan se desarrolla para garantizar la conformidad con los principios establecidos en el artículo 5 y la sujeción a acuerdos comerciales mencionados en el artículo 8, así como el cumplimiento de los requisitos para ser proveedor de bienes, servicios y obras establecidos en el capítulo V.

Figura 22. Esquema de las buenas prácticas legales



Nota. Elaboración propia

El mapa presentado sobre las buenas prácticas legales de control en licitaciones públicas está estructurado en varias categorías clave, que incluyen principios rectores, requisitos para ser proveedor, sujeción a acuerdos comerciales y prevención del fraude en compras y contrataciones.

En primer lugar, los principios rectores de la contratación pública son esenciales para garantizar la transparencia y eficacia del proceso. Estos principios incluyen la

legalidad, que asegura que todas las partes actúen conforme a la ley y la Constitución; la eficacia y eficiencia, que prioriza el cumplimiento de los fines públicos por encima de formalidades innecesarias; y el valor por dinero, que busca maximizar los beneficios obtenidos en cada contratación. Otros principios importantes son la integridad, que exige honestidad y transparencia en el proceso; la presunción de veracidad, que asume que los documentos presentados son verdaderos salvo prueba en contrario; y la causalidad, que establece que la responsabilidad recae sobre quien comete la infracción.

Además, la publicidad garantiza la difusión del proceso de contratación, la libertad de concurrencia promueve la participación abierta de proveedores, y la transparencia y facilidad de uso aseguran el acceso claro a la información. La competencia, la igualdad de trato, la equidad y colaboración, la sostenibilidad de las contrataciones públicas, la innovación y la vigencia tecnológica, también, son principios fundamentales que guían el proceso de contratación pública.

Los requisitos para ser proveedor del Estado incluyen la inscripción en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), la actualización continua de la información en dicho registro y el cumplimiento de las disposiciones legales pertinentes. Estos requisitos son necesarios para garantizar que los proveedores estén capacitados y cumplan con los estándares exigidos para participar en las licitaciones públicas.

La sujeción a acuerdos comerciales implica que los procesos de contratación deben cumplir con las disposiciones establecidas en los acuerdos comerciales vigentes, garantizando un trato no menos favorable a los bienes y servicios de la otra parte involucrada. Esto asegura que las contrataciones se realicen de manera justa y equitativa, respetando los compromisos.

Además, la prevención del fraude en compras y contrataciones es un componente crítico para asegurar la integridad del proceso. Esto incluye una serie de

pasos como la publicación de licitaciones de manera transparente para atraer el mayor número de ofertas posible y fomentar la competencia.

5.1.2. Segundo objetivo: optimización de procesos y procedimientos

La estandarización de contratos es un proceso fundamental para asegurar la consistencia, claridad y legalidad en las transacciones comerciales. Este proceso implica la creación de modelos de contratos que sigan un formato uniforme y que incluyan cláusulas detalladas y específicas para regular las condiciones de cada tipo de acuerdo. Permite que todas las partes involucradas comprendan claramente sus derechos y obligaciones, reduciendo así el riesgo de conflictos y malentendidos.

En el contexto de la presentación de un contrato de arrendamiento de maquinaria, la estandarización tiene varios beneficios clave. En primer lugar, facilita la creación y revisión de contratos, ya que se utiliza un formato preestablecido que incluye todas las cláusulas necesarias para proteger tanto al arrendador como al arrendatario.

Esto ahorra tiempo, esfuerzo y recursos, evitando la necesidad de redactar cada contrato desde cero. Además, asegura que todas las áreas críticas del acuerdo sean cubiertas de manera uniforme. Las cláusulas esenciales, tales como la descripción de la maquinaria, la duración del contrato, el canon de alquiler, las obligaciones de las partes, el mantenimiento y las reparaciones, el seguro, la terminación del contrato y la resolución de conflictos, están claramente definidas y establecidas en cada contrato estandarizado.

Esto proporciona un marco legal sólido y consistente, minimizando el riesgo de omisiones o ambigüedades.

Para ilustrar cómo se aplica la estandarización en la práctica, a continuación se presenta un modelo estándar de contrato de arrendamiento de maquinaria, el cual ha sido elaborado siguiendo los principios de estandarización mencionados:

CONTRATO DE ALQUILER DE MAQUINARIA

Conste por el presente documento el contrato de **ALQUILER** de la maquinaria Excavadora Komatsu, Modelo PC350 LC8, que celebran de una parte la señora Virginia Margarita Egoavil Arenas, Gerente general de la empresa **FADE S.A.C.**, con RUC N° 20486429268, domiciliado en Pasaje Diego Ferrer N° 109 el Tambo – Huancayo, a quien en adelante se le llamará **EL ARRENDADOR** y de la otra parte el señor **(nombre completo)**, identificado con DNI N°representante legal de la empresa**S.A.C.**, con RUC N°, que para los efectos del presente contrato se le denominará **EL ARRENDATARIO**, sujeto a los términos y condiciones siguientes:

PRIMERO OBJETO DEL CONTRATO:

EL ARRENDADOR alquila a **EL ARRENDATARIO** la maquinaria Excavadora Komatsu, Modelo PC350 LC8, año 2012, en adelante **LA MAQUINARIA**, en perfecto estado de funcionamiento y con sus accesorios completos.

SEGUNDO DE LA UBICACIÓN DEL SERVICIO:

EL ARRENDATARIO destinará la maquinaria materia del presente contrato única y exclusivamente para el servicio de construcción de la “**(detalle de licitación, incluido su CUI)**”, quedando prohibido a variar su finalidad, previa aprobación del **ARRENDADOR**.

TERCERO PROHIBICIÓN DE TRANSPASO:

EL ARRENDATARIO tiene prohibido el traspasar o subarrendar la maquinaria materia del presente contrato total o parcial a favor de terceros, salvo coordinación con el **ARRENDADOR**, reservándose **EL ARRENDADOR** el derecho de resolver el presente contrato.

CUARTO DEL PLAZO:

El presente contrato tiene una duración de [Número de días/meses/años], comenzando con el acta de puesta en funcionamiento de la maquinaria y la firma de la letra de cambio. La duración del contrato puede ser prorrogada previa aprobación del **ARRENDADOR**, debiendo constar por escrito.

QUINTO DEL PAGO:

- El monto de la renta es de S/. **190.00 (ciento noventa con 00/100 soles), Horas/máquina, Operada y seca, más Impuesto General a las Ventas (IGV); con un mínimo de 5 horas/máquina por día.**
- El monto de alquiler será de S/5.00 (Cinco y 00/100 soles) **más Impuesto General a las Ventas (IGV)** más IGV, por metro lineal (ml) de Excavación, Así mismo el monto mínimo será por 1.000 ml.
- La forma de pago se efectuará por valorizaciones de manera quincenal, teniendo como referencia los partes diarios de trabajo.
- En caso de incumplimiento en los pagos dará lugar a la imposición de un interés moratorio del cinco por ciento diario.

SEXTO DEL ADELANTO:

EL ARRENDATARIO se compromete a dejar adelantada la suma de **S/. 9,500 (nueve mil quinientos con 00/100 nuevos soles)**, en el presente contrato.

SÉPTIMO OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

Son obligaciones del **ARRENDADOR**:

- Mantener el equipo y en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Mantener el equipo a disposición del **ARRENDATARIO** hasta la culminación de los trabajos
- La entrega del equipo con medio tanque de combustible.
- Realizar las reparaciones necesarias que no sean consecuencia del mal uso de la maquinaria por parte del Arrendatario

Son obligación del **ARRENDATARIO**:

- Pagar al **PROPIETARIO** el monto pactado en el presente Contrato,
- Comunicar al **PROPIETARIO** sobre las ocurrencias y trabajos diarios a realizar
- Los costos de movilización de la maquinaria al lugar de traslado como su movilización al lugar de recepción indicado por el **ARRENDADOR**.
- La devolución del equipo con medio tanque de combustible.
- Asumir el costo de las reparaciones por daños causados por el uso inadecuado y/o negligente de la maquinaria y/o los daños especificados en la cláusula décima del presente contrato.
- Devolver la maquinaria en las mismas condiciones en las que fue recibida, salvo el desgaste normal por uso.
- Firmar la letra de cambio entregada por el Arrendador al inicio del contrato.

OCTAVO DE LOS DAÑOS AL EQUIPO

Las roturas y/o averías y/o choques y/o otros daños que sean por traslado del equipo y/o por manejo no imputable al operador que sucedan durante la vigencia de este contrato, en la maquinaria, deberá ser reparado o reemplazado o reconocidos por **EL ARRENDATARIO**.

NOVENO TERMINACIÓN DEL CONTRATO

El contrato podrá ser terminado por el **ARRENDADOR** con un aviso previo de 7 días calendarios. En caso de terminación anticipada por incumplimiento del **ARRENDATARIO**, la parte perjudicada tendrá derecho a reclamar los daños y perjuicios correspondientes.

DÉCIMO DE LA RESOLUCIÓN DEL CONTRATO:

EL ARRENDADOR se reserva el derecho de resolver el presente contrato por el incumplimiento de alguna de las cláusulas anteriores por parte de **EL ARRENDATARIO**.

ONCEAVO RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Las partes acuerdan que todo litigio y controversia resultante de este contrato o relativo a éste, se resolverá mediante arbitraje organizado y administrado por los centros autorizados en la ciudad de Huancayo, provincia de Junín Perú, sometiéndose las partes al reglamento vigente aplicable, señalando que el laudo que se emita en el proceso arbitral será inapelable y definitivo.

DISPOSICIONES FINALES

Este contrato constituye el acuerdo total entre las partes y reemplaza cualquier otro acuerdo, verbal o escrito, que haya existido previamente. Cualquier modificación a este contrato deberá constar por escrito y ser firmada por ambas partes.

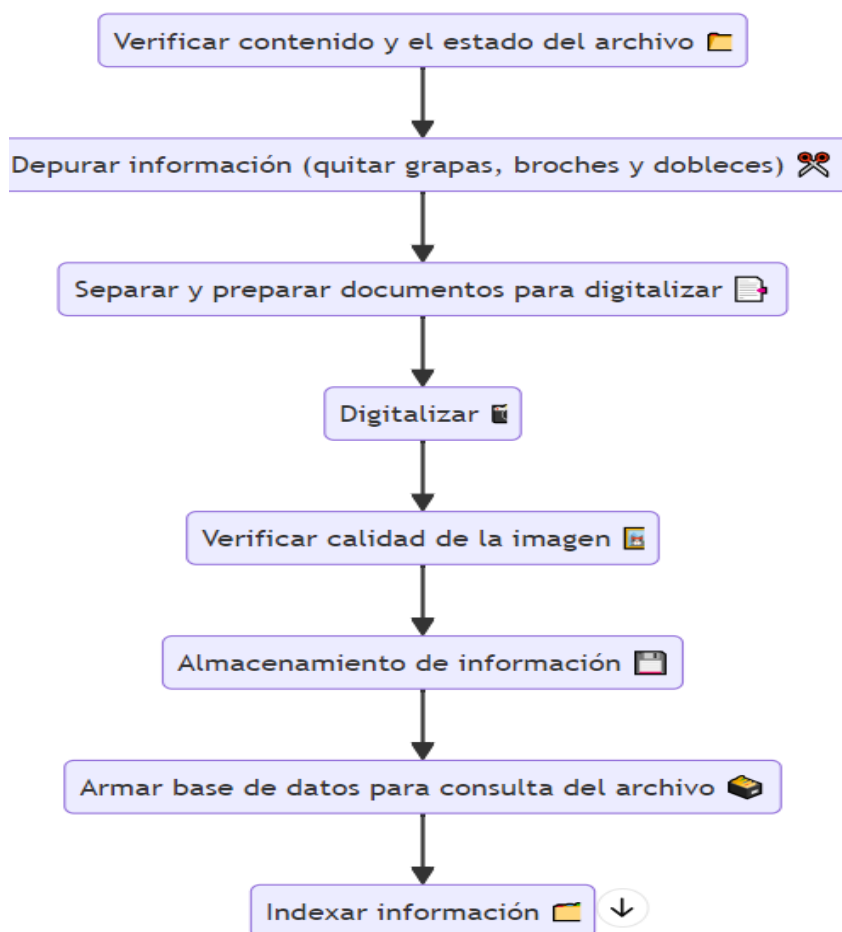
ARRENDATARIO

ARRENDADOR

Nombre Nombre

DNI DNI

Dirección Dirección

Figura 23. *Digitalización Documental*

Nota. Elaboración propia

La digitalización de la información del área de licitaciones es un proceso esencial para modernizar y optimizar la gestión documental. Este proceso implica la conversión de documentos físicos o en papel en archivos en formato digital.

Para implementar una mejora significativa en la gestión documental, se ha decidido digitalizar todos los documentos del área de licitaciones. Estos documentos incluyen los contratos de obra (Experiencia del Postor), contratos de arrendamiento, escritos de levantamiento de observaciones, requerimientos, los currículos vitae de los profesionales y cualquier otra información relevante para la elaboración de licitaciones.

El primer paso en este proceso es verificar el contenido y el estado físico de los archivos, asegurándose de que todos los documentos estén completos y en condiciones adecuadas. A continuación, se procede a depurar la información, eliminando elementos como grapas, broches y dobleces que podrían interferir con la digitalización.

Una vez depurados, los documentos se separan y se preparan para el proceso de digitalización. Esta etapa incluye la organización de los documentos en un orden lógico y su disposición de manera que facilite una digitalización eficiente. Posteriormente, se realiza la digitalización propiamente dicha, utilizando escáneres de alta resolución para capturar imágenes digitales precisas de los documentos físicos.

Tras la digitalización, se verifica la calidad de las imágenes obtenidas. Este control de calidad incluye la revisión de la claridad, legibilidad y fidelidad de las imágenes en comparación con los documentos originales. Cualquier imagen que no cumpla con los estándares de calidad establecidos se vuelve a digitalizar.

El siguiente paso es el almacenamiento de la información digitalizada. Los archivos digitales se guardan en un sistema de almacenamiento seguro y accesible, garantizando tanto la integridad como la disponibilidad de los datos. Para facilitar la consulta y el acceso futuro a los documentos digitalizados, se procede a armar una base de datos. Esta base de datos se estructura de manera que los documentos puedan ser fácilmente buscados y recuperados según diversos criterios.

Finalmente, se realiza la indexación de la información. Este proceso implica la asignación de etiquetas, palabras clave y metadatos a cada documento digitalizado, permitiendo una búsqueda eficiente y precisa dentro de la base de datos, para asegurar que los documentos puedan ser localizados rápidamente, optimizando así la gestión del archivo digital.

5.1.3. Tercer objetivo: Capacitación y Formación

Par cumplir con este objetivo, fue necesario un Programa de Capacitación y Formación para el Personal del Área de Licitaciones y Horarios de Capacitación (sábados por la mañana del mes febrero, abril y parte de junio).

Tabla 11. *Programa y horario de capacitación*

Módulo	Fecha	Horario	Duración
Introducción a las Contrataciones Públicas	Primer Sábado	9:00 AM - 1:00 PM	4 horas
Marco Legal de las Contrataciones Públicas	Segundo Sábado	9:00 AM - 1:00 PM	4 horas
Marco Legal de las Contrataciones Públicas	Tercer Sábado	9:00 AM - 1:00 PM	4 horas
Documentación y Procedimientos en Licitaciones	Cuarto Sábado	9:00 AM - 1:00 PM	4 horas
Documentación y Procedimientos en Licitaciones	Quinto Sábado	9:00 AM - 1:00 PM	2 horas
Ética y Transparencia en las Contrataciones Públicas	Quinto Sábado	11:00 AM - 1:00 PM	2 horas
Gestión de Contratos y Supervisión	Sexto Sábado	9:00 AM - 1:00 PM	4 horas
Gestión de Contratos y Supervisión	Séptimo Sábado	9:00 AM - 1:00 PM	2 horas
Talleres Prácticos y Estudios de Caso	Séptimo Sábado	11:00 AM - 1:00 PM	2 horas
Talleres Prácticos y Estudios de Caso	Octavo Sábado	9:00 AM - 1:00 PM	4 horas
Talleres Prácticos y Estudios de Caso	Noveno Sábado	9:00 AM - 1:00 PM	2 horas
Evaluación y Retroalimentación	Noveno Sábado	11:00 AM - 1:00 PM	2 horas

Nota. Elaboración propia

La tabla presenta la organización de los horarios del programa de capacitación llevados a cabo los sábados por la mañana, permitiendo a los participantes asistir sin interferir con sus horarios laborales regulares.

El programa se compuso de varios módulos específicos, cada uno abordando aspectos esenciales de las contrataciones públicas. Cada módulo tiene una duración específica, mayormente de cuatro horas, distribuidas en sesiones de dos o cuatro horas dependiendo del contenido a cubrir. El horario está establecido de 9:00 AM a 1:00 PM, optimizando así las mañanas de los sábados para el aprendizaje efectivo. Los módulos más extensos, como el "Marco Legal de las Contrataciones Públicas" y los "Talleres Prácticos y Estudios de Caso", están divididos en dos sesiones de cuatro horas cada una para facilitar la asimilación del contenido.

El programa completo tuvo una duración total de 44 horas, distribuidas en nueve sábados. Esto implicó que el programa de capacitación se completará en aproximadamente dos meses y una semana, considerando la realización de las sesiones solo los sábados.

El impacto en el conocimiento y la competencia del equipo fue significativo. La profundización del conocimiento legal y normativo proporcionó a los participantes un entendimiento claro de las leyes y regulaciones que deben seguir. La mejora en la documentación y procedimientos permitió al equipo elaborar y revisar documentos de licitación con mayor precisión y eficiencia. Además, los módulos de ética y transparencia promovieron prácticas éticas en la gestión de contrataciones, reduciendo el riesgo de conflictos de interés y prácticas corruptas. La capacitación en gestión de contratos y supervisión permitió al equipo administrar contratos de manera más efectiva, asegurando el cumplimiento de las cláusulas y la correcta ejecución de los proyectos. Los talleres prácticos y estudios de caso ofrecieron oportunidades para

aplicar el conocimiento teórico a situaciones reales, mejorando las habilidades prácticas del equipo. Finalmente, la evaluación y retroalimentación finales permitieron medir el progreso de los participantes, identificar áreas de mejora y reforzar el aprendizaje adquirido durante el programa.

El resultado de esta capacitación fue óptimo tanto para el equipo y en principal para mi persona que se encuentra en el área de licitaciones, ya que se logró un manejo eficiente y efectivo de la información, mejorando la competencia del equipo y asegurando una gestión de las labores. Para la corroboración de que fue realizado, se adjunta mayor detalle en el Anexo 9.

5.1.4. Cuarto objetivo: asesoría y consultoría legal

En persecución del objetivo, se propuso un perfil del Asesor Legal para el Área de Licitaciones

Objetivo del perfil:

Proveer asesoría legal en la toma de decisiones estratégicas y operativas dentro del área de licitaciones, garantizando que todas las decisiones se alineen con la normativa y mejores prácticas.

Funciones y responsabilidades:

Asesoría legal estratégica:

- Evaluar el marco legal y normativo aplicable a las licitaciones.
- Analizar y proporcionar recomendaciones sobre políticas y estrategias de licitación.
- Asegurar que las decisiones estratégicas se ajusten a las leyes vigentes y a los objetivos organizacionales.
- Identificar y mitigar riesgos legales en los procesos de licitación.

Asesoría legal operativa:

- Revisar y aprobar documentos de licitación y contratos para asegurar el cumplimiento legal.
- Proporcionar orientación sobre procedimientos y mejores prácticas en licitaciones.
- Supervisar la elaboración y presentación de ofertas y propuestas.
- Asistir en la resolución de conflictos y disputas relacionadas con el proceso de licitación.

Capacitación y actualización:

- Diseñar y llevar a cabo programas de capacitación para el personal del área de licitaciones en tema legal y normativo.
- Mantenerse actualizado sobre cambios en la legislación y regulaciones relevantes.
- Informar al equipo de licitaciones sobre nuevas leyes y regulaciones que impacten los procesos de licitación.

Monitoreo y evaluación:

- Implementar sistemas de monitoreo para asegurar el cumplimiento continuo de la normativa.
- Evaluar el desempeño de los procesos de licitación y proponer mejoras.
- Realizar auditorías periódicas para verificar el cumplimiento legal.

Competencias clave:

- Conocimiento legal profundo: dominio de las leyes y regulaciones sobre contrataciones públicas. conocimiento en derecho administrativo y comercial.
- Habilidades Analíticas: Capacidad para analizar situaciones complejas y proporcionar recomendaciones claras. Habilidad para identificar riesgos y oportunidades legales.

- Comunicación Efectiva: Excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita. Capacidad para explicar conceptos legales complejos de manera accesible.
- Negociación y resolución de conflictos: habilidad para negociar términos y condiciones contractuales. Capacidad para mediar y resolver disputas de manera efectiva.
- Capacidad de actualización continua: disposición para mantenerse al día con las leyes y regulaciones en constante cambio. Habilidad para adaptar procedimientos y prácticas a nuevas normativa.

Resultados esperados:

- Cumplimiento legal: todas las decisiones y acciones en el área de licitaciones se alinearán con la normativa legales vigentes.
- Reducción de riesgos: mitigación de riesgos legales y financieros en los procesos de licitación.
- Eficiencia operativa: mejora en la eficiencia de los procedimientos de licitación a través de asesoría y capacitación continua.
- Transparencia y ética: promoción de prácticas éticas y transparentes en todas las etapas de las licitaciones.

Implementación del perfil:

- Integración al equipo: el asesor legal debe ser integrado como miembro clave del equipo de licitaciones.
- Calendario de capacitación: establecer un cronograma regular para la capacitación y actualización del equipo.
- Sistemas de monitoreo: implementar sistemas para el seguimiento continuo del cumplimiento normativo.

- Evaluaciones periódicas: realizar evaluaciones regulares del desempeño y cumplimiento legal del área de licitaciones.

Resultados obtenidos:

La implementación de este perfil de asesor legal temporal con experiencia trajo muy buenos resultados para el área de licitaciones, mejoré con la comprensión y aplicación de la normativa, lo que resultó en una mayor alineación de las decisiones estratégicas y operativas. La reducción de riesgos legales y financieros se hizo evidente a través de la mitigación de problemas potenciales antes de que estos se convirtieran en conflictos.

La eficiencia operativa, también, mejoró notablemente, con procedimientos de licitación más ágiles y efectivos gracias a la capacitación continua y a la orientación recibida. Además, se promovió una cultura de transparencia y ética, asegurando que todas las etapas del proceso de licitación se realizaran de manera íntegra y conforme a las mejores prácticas.

En mi rol de Coordinador y Analista en la empresa FADE SAC, también, aprendí específicamente sobre las estrategias y manejo de los procesos de licitación. Comprendí que el Gobierno ha dado un paso importante al alinearse con las mejores prácticas internacionales en las contrataciones públicas, reorganizando la estructura institucional.

Este reordenamiento incluyó la creación del OSCE como la entidad responsable de ejecutar las políticas en materia de contrataciones, proporcionando, por primera vez, un mecanismo para avanzar hacia un sistema de contrataciones basado en principios, en la estandarización de procesos, la implementación de sistemas de información, y el fortalecimiento de la acción gubernamental en el campo de las contrataciones y su correcta planificación. Esto da el soporte adecuado a la ejecución del presupuesto y al

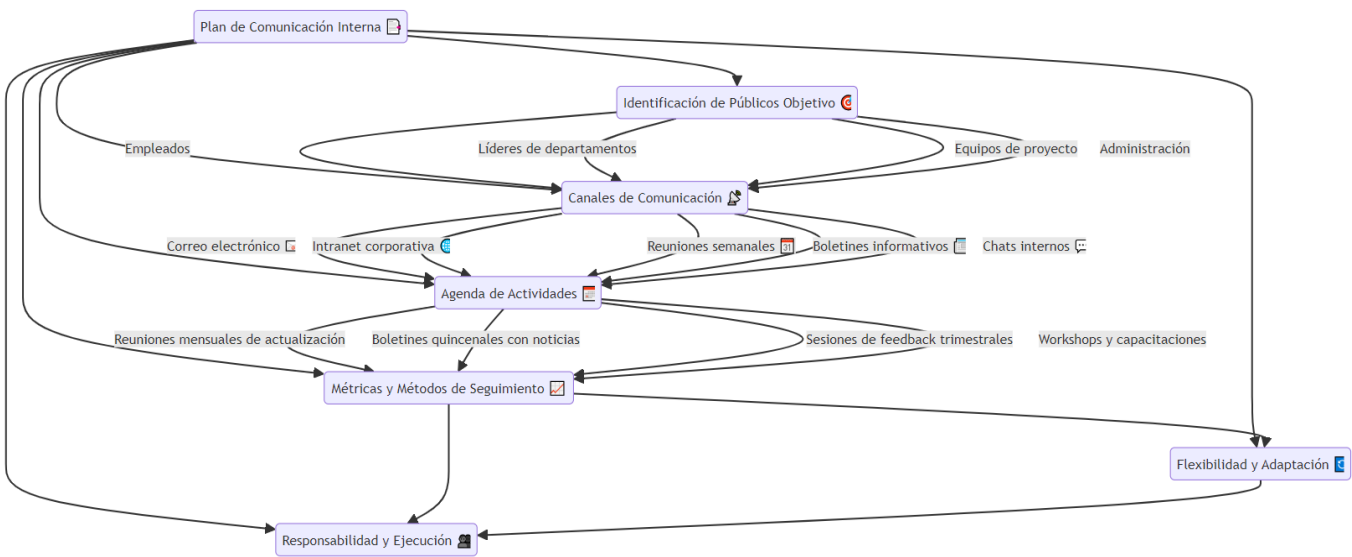
logro de los grandes objetivos políticos en beneficio de la sociedad. Sobre esta base se erige el Plan Estratégico para las Contrataciones Públicas en Perú, orientada hacia las necesidades del desarrollo económico y social del país, las tendencias del mercado y la participación de la sociedad. Ahora bien, el sistema de contrataciones provee las metodologías, la información y los controles que de manera más efectiva vinculen la ejecución del presupuesto con los servicios a la comunidad. El Plan Estratégico garantiza que los procesos de planificación aseguren que las contrataciones estén coordinadas y alineadas con los procesos presupuestales. Creará, también, un conjunto de mecanismos para lograr ahorros con la obtención de mejores precios y reducción de costos de gestión. De acuerdo con la experiencia internacional, estos ahorros podrán ser del orden del 20% del monto total de las compras gubernamentales, cerca de 3 mil millones de nuevos soles por año.

Además, permitirá avanzar en la implantación de procedimientos simplificados y comunes para todas las entidades, apoyados en sistemas de información y documentación estándar. Se establecerá un sistema de seguimiento y evaluación mucho más firme, que fortalecerá la rendición de cuentas y el buen desempeño de la función de contrataciones. Una de las mayores prioridades del Gobierno en esta reforma fue asegurar que la gestión de las adquisiciones y la administración financiera estén más estrechamente relacionadas, garantizando una efectiva y oportuna prestación de servicios a la comunidad.

Esto, también, hace que los planes y políticas del Gobierno Nacional y de los organismos sean más rigurosos y transparentemente interconectados con los programas y proyectos que convierten esos planes y políticas en resultados para la comunidad, por lo que, la empresa FADE S.A.C. hoy por hoy se encuentra alineada a dichas exigencias.

5.1.5. Quinto objetivo: Mejora en la Comunicación y Coordinación

Tabla 12. Plan de mejora de comunicación interna



Nota. Elaboración propia

El plan de comunicación interna de FADE SAC se desarrolló con el objetivo de orquestar y unificar todas las estrategias de comunicación dentro de la empresa, promoviendo una cultura de transparencia y colaboración. Este plan abarcó varios componentes esenciales:

Objetivos del plan

El principal objetivo del plan fue mejorar la comunicación interna para garantizar que toda la información relevante fluyera de manera eficiente entre todos los miembros de la organización. Esto incluyó la identificación de los públicos objetivo, el uso de canales de comunicación apropiados, y la implementación de una agenda clara de actividades y mensajes.

Identificación de públicos objetivo

Fue fundamental reconocer a quién iba dirigida la comunicación interna. En FADE SAC, los públicos objetivo incluyeron:

Empleados: todo el personal de la empresa.

Líderes de departamentos: Personas responsables de las diferentes áreas de la empresa.

Equipos de proyecto: Grupos de trabajo específicos que colaboraban en proyectos particulares.

Administración: El equipo directivo y administrativo de la empresa.

Canales de comunicación

Para asegurar que la información llegara de manera efectiva a todos los públicos objetivo, se utilizaron los siguientes canales de comunicación:

Correo electrónico: Para mensajes formales y comunicaciones importantes.

Nube de trabajo: Plataforma central para compartir documentos y anuncios.

Reuniones semanales: Espacios para discutir avances y resolver dudas.

Boletines informativos: Publicaciones quincenales con noticias y actualizaciones.

Chats internos (Microsoft Teams, Slack): Para comunicación rápida y colaborativa.

Agenda de actividades y mensajes

La agenda de actividades y mensajes incluyó:

Reuniones mensuales de actualización: Para revisar el progreso y abordar cualquier inquietud.

Boletines quincenales con noticias y actualizaciones: Para mantener a todos informados sobre las novedades de la empresa.

Sesiones de *feedback* trimestrales: Para recoger opiniones y sugerencias del personal.

Workshops y capacitaciones periódicas: para desarrollar habilidades y conocimientos relevantes.

Métricas y métodos de seguimiento

Para evaluar la efectividad del plan de comunicación, se implementaron diversas métricas y métodos de seguimiento:

Encuestas de satisfacción: Para medir la percepción de los empleados sobre la comunicación interna.

Análisis de participación en reuniones y workshops: Para evaluar el nivel de compromiso.

Seguimiento de respuestas y *feedback* en tiempo real: Para ajustar el plan según fuera necesario.

Indicadores de desempeño de comunicación: Para identificar áreas de mejora.

Flexibilidad y adaptación

El plan fue diseñado para ser flexible y adaptarse a cambios internos y externos. Esto incluyó revisiones trimestrales del plan y ajustes basados en el feedback recibido y en los cambios en el entorno empresarial.

Responsabilidad y ejecución

La implementación del plan fue responsabilidad de un equipo dedicado, con la participación de líderes de diferentes departamentos. Esto aseguró una cobertura amplia y fomentó la participación de todos los miembros de la organización.

El plan de comunicación interna de FADE SAC se diseñó y ejecutó para mejorar la eficiencia y la efectividad de la comunicación dentro de la empresa, apoyando una cultura de transparencia y colaboración. Este plan se basó en identificar los públicos objetivo, utilizar canales de comunicación adecuados, seguir una agenda estructurada,

evaluar continuamente la efectividad y adaptarse a las necesidades cambiantes de la organización.

5.2. Logros alcanzados

Desde el momento en que asumí la responsabilidad del área de licitaciones, cada día ha representado un desafío y una oportunidad de crecimiento profesional invaluable, afianzando mi experiencia en el ámbito de derechos. Este periodo ha estado caracterizado por la implementación de sistemas administrativos, mismos que fueron descritos con cada uno de los objetivos.

A continuación, se presentan los logros alcanzados, desarrollados en cuadros, destacando que se logró el 100% de los objetivos planteados, mejorando significativamente el área de licitaciones en conjunto con otras áreas.

Tabla 13. *Objetivos planteados*

Objetivo	Acción Específica	Logro Alcanzado	Descripción Detallada
Digitalización de la Información	Implementar un sistema de digitalización de documentos	100%	Se digitalizaron todos los documentos del área de licitaciones, incluyendo contratos de obra, currículos vitae y otros documentos relevantes. Esto permitió un acceso rápido y eficiente a la información, mejorando la organización y gestión documental.
Optimización de Procesos y Procedimientos	Estandarización de contratos y procesos	100%	Se creó y adoptó un modelo estándar de contrato de alquiler de maquinaria y otros documentos de licitación. La estandarización mejoró la consistencia y claridad en todas las transacciones, facilitando la revisión y aprobación de contratos.
Capacitación y Formación	Desarrollar y ejecutar programas de capacitación	100%	Se llevaron a cabo programas de capacitación para el personal en tema legal y normativo relacionados con las contrataciones públicas. El equipo mejoró en competencia y conocimiento,

			alineándose con las mejores prácticas internacionales
Asesoramiento en la Toma de Decisiones	Proveer asesoría legal continua	100%	Se proporcionó asesoría legal estratégica y operativa, asegurando que todas las decisiones del área de licitaciones se alinearan con la normativa vigente y mejores prácticas. Se mitigaron riesgos legales y se mejoró la eficiencia operativa.

Nota. Elaboración propia

Digitalización de la información

Acción Específica: Implementar un sistema de digitalización de documentos.

Logro Alcanzado: 100%.

Se llevó a cabo un exhaustivo proceso de verificación, depuración y digitalización de documentos, que incluyó la eliminación de elementos físicos como grapas y dobleces. Este proceso permitió la creación de un archivo digital accesible y organizado, mejorando la eficiencia en la gestión documental. La base de datos digitalizada facilita la búsqueda y recuperación de documentos, asegurando su integridad y disponibilidad.

Optimización de procesos y procedimientos

Acción específica: estandarización de contratos y procesos.

Logro Alcanzado: 100%.

Se desarrolló y adoptó un modelo estándar para contratos de alquiler de maquinaria, entre otros documentos de licitación. La estandarización asegura que todas las transacciones se realicen bajo condiciones claras y consistentes, reduciendo el riesgo de omisiones y mejorando la revisión y aprobación de contratos. Esto resultó en una mayor eficiencia y transparencia en los procesos de licitación.

Capacitación y formación

Acción Específica: Desarrollar y ejecutar programas de capacitación.

Logro Alcanzado: 100%.

Se diseñaron programas de capacitación específicos para el personal del área de licitaciones, enfocándose en el marco legal. Las capacitaciones incluyeron sesiones teóricas y prácticas, talleres y estudios de caso. Estas actividades fortalecieron el conocimiento del equipo en cuanto a normativa legales y mejores prácticas, mejorando su competencia y capacidad para gestionar licitaciones de manera eficiente y conforme a las leyes vigentes.

Asesoramiento en la toma de decisiones

Acción Específica: Asesoría legal continua.

Logro Alcanzado: 100%.

Se proporcionó asesoría legal tanto estratégica como operativa. Esta asesoría incluyó la revisión y aprobación de documentos, la orientación sobre procedimientos y mejores prácticas, y la supervisión de la elaboración de ofertas y propuestas. También, se asistió en la resolución de conflictos y disputas, asegurando que todas las decisiones del área de licitaciones se alinearan con la normativa legales. Esto permitió mitigar riesgos legales y financieros, y mejorar la eficiencia operativa del área.

La implementación de estos sistemas administrativos y la consecución de los objetivos planteados han resultado en una mejora significativa del área de licitaciones.

La digitalización de la información, la estandarización de procesos, la capacitación continua del personal y la asesoría legal constante han optimizado la gestión de las contrataciones públicas. Estos logros no solo han mejorado la eficiencia y transparencia en los procesos de licitación, sino que también han fortalecido mi capacidad como Coordinador y Analista en la empresa FADE SAC, permitiéndome manejar las estrategias y operaciones del área con mayor competencia y conocimiento.

5.3. Dificultades encontradas

Durante la implementación en el área de licitaciones, se enfrentaron varias dificultades, siendo una de las más significativas la resistencia al cambio, como una reacción común en muchas organizaciones cuando se introducen nuevos sistemas o procedimientos. Esta resistencia se manifestaba en la preferencia por los métodos tradicionales y en la falta de entusiasmo hacia las capacitaciones y nuevas políticas.

Para superar esta resistencia, se implementaron varias estrategias. Se llevó a cabo una comunicación constante y transparente sobre los beneficios de los cambios.

Se explicó detalladamente las ventajas de la digitalización y la estandarización, incluyendo la mejora en la eficiencia, accesibilidad y seguridad de la información.

Además, se involucró al personal en el proceso de cambio desde el inicio, permitiéndoles expresar sus inquietudes y ofreciéndoles la oportunidad de participar en la creación y mejora de los nuevos sistemas, lo que aumentó su sentido de pertenencia y aceptación. Se diseñaron programas de capacitación específicos para abordar los temores y desconocimientos del personal, enfocándose en el uso práctico de las nuevas herramientas y en cómo estas mejorarían su trabajo diario. Adicionalmente, se ofreció apoyo continuo y recursos adicionales para aquellos que necesitaban más tiempo para adaptarse. Se implementaron sistemas de reconocimiento y recompensa para aquellos empleados que adoptaron y promovieron los nuevos sistemas con entusiasmo, motivando a otros empleados a seguir el ejemplo de sus compañeros.

La transición de documentos físicos a un sistema digitalizado y la estandarización de procesos involucraron varios desafíos técnicos y logísticos, incluyendo problemas con el hardware y software necesarios para la digitalización, así como dificultades en la implementación de los nuevos procedimientos estandarizados.

Para superar estos desafíos, se llevó a cabo una evaluación completa de la infraestructura tecnológica existente y se realizaron las actualizaciones necesarias, adquiriendo escáneres de alta calidad y asegurando licencias para el software adecuado.

Se realizaron pruebas iniciales de los sistemas digitales y procedimientos estandarizados para identificar y solucionar problemas técnicos antes de la implementación completa, ajustando configuraciones y personalizando software según las necesidades específicas del área de licitaciones. Se estableció un equipo de soporte técnico disponible para asistir al personal con cualquier problema técnico que surgiera durante la transición, ofreciendo ayuda en tiempo real y guías detalladas.

La introducción de nuevos procedimientos y normativa implicó un período de adaptación para el personal, quienes debían familiarizarse con nuevos formatos de documentos, procesos de aprobación y sistemas de monitoreo y evaluación. Para facilitar esta adaptación, se ofrecieron sesiones de formación integral que cubrieron no solo los aspectos técnicos, sino también el fundamento normativo y procedimental de las nuevas políticas, incluyendo ejemplos prácticos y casos de estudio.

A pesar de las dificultades iniciales, las estrategias implementadas lograron superar la resistencia al cambio y otros desafíos, resultando en una transformación exitosa del área de licitaciones y la empresa en su conjunto. Personalmente, este proceso me permitió desarrollar una comprensión más profunda de las estrategias y el manejo de los procesos de licitación, mejorando mi desempeño como Coordinador y Analista en la empresa FADE SAC. Además, se logró homogeneizar un banco de normativa sobre las contrataciones públicas, asegurando que todas las decisiones y acciones estuvieran alineadas con las mejores prácticas internacionales y las regulaciones nacionales.

5.4. Planteamiento de mejoras

Para alcanzar una mayor eficiencia en el área de licitaciones, se plantea un conjunto de mejoras organizadas y coherentes. En primer lugar, se propone el fortalecimiento de la capacitación continua mediante la implementación de un programa de actualización regular para el personal, con sesiones periódicas sobre el cambio normativo, nuevas herramientas tecnológicas y mejores prácticas en licitaciones.

Además, se deben ofrecer capacitaciones especializadas en áreas clave como análisis de riesgos, negociación de contratos y gestión de conflictos, lo que permitirá al equipo estar siempre al día y mejor preparado para enfrentar los desafíos del entorno cambiante de las contrataciones públicas.

En segundo lugar, es fundamental optimizar los procesos digitales mediante la incorporación de herramientas de automatización para tareas repetitivas, como la recopilación de datos y la generación de informes. Esto no solo reducirá el tiempo y los errores humanos, sino que también permitirá al personal centrarse en tareas de mayor valor añadido. La integración de un sistema de gestión de documentos más avanzado, con capacidades de búsqueda y recuperación más eficientes, facilitará el acceso rápido y seguro a la información necesaria.

En tercer lugar, se debe mejorar la comunicación y coordinación interáreas.

Establecer canales de comunicación claros y efectivos entre el área de licitaciones y otras áreas de la organización garantizará que todos los departamentos estén alineados y trabajen en conjunto hacia los objetivos comunes. La creación de equipos multidisciplinarios para proyectos específicos de licitación puede fomentar la colaboración y el intercambio de conocimientos.

Además, se debe promover la cultura de la innovación dentro del área de licitaciones, el fomento de un ambiente donde el personal se sienta incentivado a proponer nuevas ideas y soluciones puede resultar en mejoras significativas en los procesos y procedimientos. La organización de talleres de innovación y la implementación de un sistema de recompensas para las ideas más efectivas pueden ayudar a cultivar esta cultura.

Finalmente, es esencial homogeneizar y mantener actualizado el banco de normativa sobre las contrataciones públicas, esto asegurará que todas las decisiones y acciones estén alineadas con las mejores prácticas internacionales y las regulaciones nacionales, proporcionando un marco claro y coherente para la gestión de las licitaciones.

Estas mejoras integrales no solo optimizarán la eficiencia y efectividad del área de licitaciones, sino que también fortalecerán la transparencia y la rendición de cuentas, contribuyendo al éxito general de la organización y al cumplimiento de sus objetivos estratégicos.

5.4.1. Metodología propuestas

Este informe detalla las metodologías propuestas para mejorar la eficiencia y efectividad del área de licitaciones en la empresa FADE SAC. Basado en un análisis exhaustivo de las dificultades y logros alcanzados, se presentan estrategias específicas para optimizar los procesos, fortalecer el equipo y garantizar el cumplimiento de la normativa legales y mejores prácticas.

Fortalecimiento de la capacitación continua:

Se propuso implementar un programa de actualización regular para el personal, con sesiones periódicas sobre el cambio normativo, nuevas herramientas tecnológicas y mejores prácticas en licitaciones. Además, se deben ofrecer capacitaciones

especializadas en áreas clave como análisis de riesgos, negociación de contratos y gestión de conflictos. Estas capacitaciones mantendrán al equipo actualizado, también, aumentarán su competencia y capacidad para gestionar procesos complejos de licitación.

Optimización de procesos digitales:

La incorporación de herramientas de automatización para tareas repetitivas, como la recopilación de datos y la generación de informes, fue esencial para reducir el tiempo y los errores humanos. La integración de un sistema de gestión de documentos más avanzado, con capacidades de búsqueda y recuperación más eficientes, facilitó el acceso rápido y seguro a la información necesaria. Estas mejoras permitieron al personal centrarse en tareas de mayor valor añadido y mejorar la eficiencia operativa del área.

Mejora de la comunicación y coordinación:

Establecer canales de comunicación claros y efectivos entre el área de licitaciones y otras áreas de la organización garantizó que todas estén alineadas y trabajen en conjunto hacia los objetivos comunes.

Implementación de un sistema de monitoreo y evaluación continua:

Para medir el desempeño de los procesos de licitación, se recomienda la creación de indicadores clave de desempeño (KPIs) que permitan evaluar la eficiencia, la efectividad y la transparencia de los procesos. La revisión periódica de estos KPIs y la adopción de medidas correctivas cuando sea necesario contribuirán a la mejora continua del área.

Fomento de la cultura de la innovación:

Promover un ambiente donde el personal se sienta incentivado a proponer nuevas ideas y soluciones puede resultar en mejoras significativas en los procesos y

procedimientos. La organización de talleres de innovación y la implementación de un sistema de recompensas para las ideas más efectivas pueden ayudar a cultivar esta cultura. Esto no solo aumentará la motivación del personal, sino que también impulsará la innovación y la mejora continua en el área de licitaciones.

Homogeneización y actualización del banco de normativa:

Es esencial mantener actualizado el banco de normativa sobre las contrataciones públicas para asegurar que todas las decisiones y acciones estén alineadas con las mejores prácticas internacionales y las regulaciones nacionales. Este marco claro y coherente proporcionó una base sólida para la gestión de las licitaciones, mejorando la transparencia y la rendición de cuentas.

Estandarización de contratos:

La creación y adopción de modelos estándar de contratos es crucial para asegurar la consistencia y claridad en todas las transacciones de licitación. Implementar contratos estandarizados, como los de alquiler de maquinaria, garantizó que todas las condiciones y cláusulas esenciales estén claramente definidas, reduciendo el riesgo de omisiones y errores. Estos contratos deben ser revisados y actualizados regularmente para reflejar cambios en la normativa y las mejores prácticas del sector.

Estas estrategias fortalecieron la transparencia y la rendición de cuentas, contribuyeron al éxito general de la organización y al cumplimiento de sus objetivos estratégicos.

5.4.2. Descripción de la implementación

Se detalla la implementación de las propuestas para mejorar la eficiencia y efectividad del área de licitaciones en la empresa FADE SAC. Basado en un análisis exhaustivo de las dificultades y logros alcanzados.

Fortalecimiento de la capacitación continua:

Implementar un programa de actualización regular para el personal, con sesiones periódicas sobre el cambio de la ley, nuevas herramientas tecnológicas y mejores prácticas en licitaciones. Además, se deben ofrecer capacitaciones especializadas en áreas clave como análisis de riesgos, negociación de contratos y gestión de conflictos.

Diagrama de implementación:

- Identificación de Necesidades de Capacitación
- Desarrollo del Programa de Capacitación
- Programación de Sesiones Periódicas
- Realización de Capacitaciones Especializadas
- Evaluación Continua del Progreso

Tabla 14. *Planeamiento para el fortalecimiento de las capacitaciones*

Etapa	Actividad	Actividad
Identificación	Evaluación de Necesidades	Coordinador
Desarrollo	Creación del Programa	Equipo de Formación
Programación	Planificación de Fechas y Horarios	Coordinador
Realización	Ejecución de Sesiones	Instructores
Evaluación	Feedback y Mejoras	Coordinador

Optimización de procesos digitales:

La incorporación de herramientas de automatización para tareas repetitivas, como la recopilación de datos y la generación de informes, es esencial para reducir el tiempo y los errores humanos. La integración de un sistema de gestión de documentos más avanzado, con capacidades de búsqueda y recuperación más eficientes, facilitará el acceso rápido y seguro a la información necesaria.

- Evaluación de necesidades tecnológicas
- Selección de herramientas de automatización
- Integración del sistema de gestión documental
- Capacitación en nuevas herramientas
- Monitoreo y ajustes continuos

Tabla 15. *Automatización de procesos*

Etapa	Actividad	Actividad
Evaluación	Análisis de Necesidades	Área TI
Evaluación	Adquisición de Herramientas	Área TI
Evaluación	Implementación del Sistema	Área TI
Evaluación	Formación en Nuevas Herramientas	Área TI
Evaluación	Formación en Nuevas Herramientas	Área TI

Mejora de la comunicación y coordinación:

Establecer canales de comunicación claros y efectivos entre el área de licitaciones y otras áreas de la organización garantizará que todos los departamentos estén alineados y trabajen en conjunto hacia los objetivos comunes. La creación de equipos multidisciplinarios para proyectos específicos de licitación fomentará la colaboración y el intercambio de conocimientos.

- Evaluación de canales de comunicación existentes
- Definición de nuevos canales y protocolos
- Formación de equipos multidisciplinarios
- Implementación de reuniones de coordinación
- Monitoreo y evaluación de la comunicación

Tabla 16. *Plan de comunicación interna*

Etapa	Actividad	Actividad
Evaluación	Análisis de Comunicación	Gerencia
Definición	Establecimiento de Protocolos	Gerencia
Formación	Creación de Equipos	Gerencia
Implementación	Reuniones de Coordinación	Coordinador
Monitoreo	Seguimiento y Evaluación	Analista

Nota. Elaboración propia

Fomento de la cultura de la innovación:

Promover un ambiente donde el personal se sienta incentivado a proponer nuevas ideas y soluciones puede resultar en mejoras significativas en los procesos y procedimientos. La organización de talleres de innovación y la implementación de un sistema de recompensas para las ideas más efectivas pueden ayudar a cultivar esta cultura.

- Evaluación de la cultura actual
- Diseño de talleres de innovación
- Implementación de un sistema de recompensas
- Realización de talleres
- Evaluación de impacto y ajustes

Tabla 17. *Fomento de cultura innovativa*

Etapa	Actividad	Responsable
Evaluación	Análisis de la Cultura Actual	Coordinador
Diseño	Desarrollo de Talleres	Coordinador
Implementación	Sistema de Recompensas	Coordinador
Realización	Ejecución de Talleres	Coordinador
Evaluación	Análisis de Impacto y Feedback	Gerencia

Nota. Elaboración propia

Homogeneización y actualización del banco de normativa:

Es esencial mantener actualizado el banco de normativa sobre las contrataciones públicas para asegurar que todas las decisiones y acciones estén alineadas con las mejores prácticas internacionales y las regulaciones nacionales. Este marco claro y coherente proporcionará una base sólida para la gestión de las licitaciones, mejorando la transparencia y la rendición de cuentas.

- Recolección de normativa vigentes
- Creación del banco de normativa
- Revisión y actualización periódica
- Distribución a todo el personal
- Monitoreo y cumplimiento

Tabla 18. *Almacén de banco de normas*

Etapas	Actividad	Responsable
Recolección	Compilación de Normativa	Coordinador
Creación	Desarrollo del Banco	Coordinador
Revisión	Actualización Periódica	Gerencia y Asesor Legal
Distribución	Difusión de Normativa	Coordinador
Monitoreo	Seguimiento del Cumplimiento	Gerencia

Nota. Elaboración propia

Estandarización de contratos

La estandarización de contratos en el área de licitaciones es esencial para asegurar la consistencia y claridad en todas las transacciones, mejorar la eficiencia y garantizar el cumplimiento de la normativa legales. Este informe detalla las metodologías implementadas para estandarizar los contratos de alquiler de maquinaria y la clasificación y codificación de bienes y servicios en la empresa FADE SAC.

1. Identificación de tipos de contratos necesarios:

Se identificaron los contratos más utilizados en el área de licitaciones, centrándose en contratos de alquiler de maquinaria y contratos de suministro de bienes y servicios. Para esto, se realizó un análisis de los documentos existentes y se consultó con los departamentos involucrados.

Datos específicos:

Contratos de Alquiler de Maquinaria: Se identificaron 15 contratos recurrentes de alquiler de diferentes tipos de maquinaria pesada, como excavadoras, grúas y cargadores frontales.

Contratos de Suministro: Se catalogaron 25 tipos de bienes y servicios, incluyendo materiales de construcción, equipos de oficina y servicios de mantenimiento.

2. Desarrollo de modelos de contrato:

Se desarrollaron modelos estándar de contratos que incluyen todas las cláusulas esenciales, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y las mejores prácticas del sector. Se incorporaron cláusulas específicas para cada tipo de maquinaria y bienes/servicios.

Datos específicos:

- Modelo de contrato de alquiler de maquinaria
- Cláusulas de uso y mantenimiento de la maquinaria
- Especificaciones de seguro y responsabilidades
- Condiciones de pago y penalizaciones por incumplimiento
- Modelo de contrato de suministro
- Detalles de entrega y recepción de bienes
- Garantías y condiciones de calidad

- Términos de pago y resolución de disputas

3. Revisión legal y aprobación:

Los modelos de contrato desarrollados fueron sometidos a una revisión legal exhaustiva por el departamento jurídico para asegurar el cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables. Esta revisión incluyó la evaluación de riesgos legales y la validación de cláusulas de protección.

Datos específicos:

Tiempo de Revisión: 3 semanas para la revisión y aprobación de cada tipo de contrato.

Equipo Jurídico Involucrado: 4 abogados especializados en derecho contractual y normativa de licitaciones públicas.

4. Clasificación y codificación de bienes y servicios:

Se estableció un sistema de clasificación y codificación de bienes y servicios para facilitar la gestión de inventarios y contratos. Cada bien y servicio se codificó para asegurar una identificación rápida y precisa.

Datos específicos:

Sistema de codificación: se implementó un sistema basado en códigos alfanuméricos. Por ejemplo, las excavadoras fueron codificadas como "MACH-EXC-001" y los servicios de mantenimiento como "SERV-MAINT-005".

Total, de ítems codificados: 40 tipos de maquinaria y 60 bienes y servicios.

5.5. Análisis

Desde que asumí la responsabilidad del área de licitaciones en FADE SAC, se implementaron varias metodologías clave para mejorar la eficiencia y efectividad de los procesos. Se desarrollaron y adoptaron modelos estándar de contratos,

específicamente para el alquiler de maquinaria y la compra de bienes y servicios. Estos modelos incluyen cláusulas detalladas y alineadas con la normativa vigente, asegurando claridad y consistencia en todas las transacciones. Además, se estableció un sistema de clasificación y codificación de bienes y servicios, utilizando códigos alfanuméricos que facilitan la gestión y seguimiento de inventarios y contratos.

Para garantizar la correcta aplicación de estos nuevos procedimientos, se llevaron a cabo sesiones de capacitación intensivas para el personal del área de licitaciones. Estas capacitaciones, realizadas en ocho sesiones de dos horas cada una, aseguraron que el equipo estuviera bien informado y preparado para utilizar los nuevos modelos de contratos y el sistema de codificación. Asimismo, se implementó un sistema de monitoreo continuo, con revisiones trimestrales para evaluar la efectividad y actualizar los modelos de contrato y procedimientos según sea necesario.

La revisión legal exhaustiva de los modelos de contrato y la incorporación de un equipo especializado en la evaluación y aprobación garantizan que todos los documentos cumplan con la normativa legales y protejan adecuadamente los intereses de la empresa. Este enfoque proactivo ha permitido reducir riesgos legales y mejorar la transparencia y eficiencia de los procesos de licitación.

Lo antes expuesto, ha llevado una significativa mejora en la gestión de las licitaciones, asegurando un proceso más ordenado, eficiente y conforme a la ley.

5.6. Aporte del bachiller en la empresa

En mi rol de coordinador y analista en el área de licitaciones de FADE SAC, he implementado y supervisado diversas iniciativas clave que han optimizado significativamente los procesos administrativos y legales de la empresa. Mi formación en Derecho ha sido fundamental para garantizar que todas las acciones y decisiones se alineen con la normativa vigente y mejores prácticas, promoviendo una cultura eficaz.

Una de las principales contribuciones ha sido la estandarización de contratos, desarrollando modelos específicos para alquiler de maquinaria y compra de bienes y servicios. Estos modelos aseguran claridad y coherencia en todas las transacciones, reduciendo riesgos legales y mejorando la eficiencia operativa. También, implementé un sistema de clasificación y codificación de bienes y servicios, lo que facilitó la gestión de inventarios y contratos, permitiendo una identificación rápida y precisa de los recursos.

Además, he liderado programas de capacitación para el personal, enfocándome en la correcta aplicación de los nuevos modelos de contrato y el sistema de codificación. Estas capacitaciones han mejorado las competencias del equipo, asegurando un manejo adecuado y eficiente de los procesos de licitación. Mi rol, también, incluyó la revisión legal exhaustiva de todos los contratos, garantizando el cumplimiento con la normativa legales y protegiendo los intereses de FADE SAC.

Asimismo, he establecido un sistema de monitoreo continuo para evaluar y actualizar periódicamente los contratos y procedimientos. Esta iniciativa ha permitido mantener la relevancia y efectividad de los documentos y procesos, alineándolos con las mejores prácticas y normativa actuales. Mis aportes han resultado en una mejora sustancial en la gestión de las licitaciones, fortaleciendo la capacidad de la empresa para alcanzar sus objetivos estratégicos y enfrentar futuros desafíos con una base sólida y bien estructurada.

Tabla 19. *Aportes como profesional*

Actividad Implementada	Logro Alcanzado	Aporte (Observación)
Estandarización de contratos	Modelos de contrato claros y consistentes	Reducción de riesgos legales y mejora de la eficiencia operativa
Clasificación y codificación de bienes y servicios	Gestión eficiente de inventarios y contratos	Facilita la identificación rápida y precisa de recursos

Programas de capacitación	Mejora de competencias del equipo	Asegura la correcta aplicación de nuevos modelos y procedimientos
Revisión legal exhaustiva	Cumplimiento con normativa legales	Protege los intereses de la empresa y reduce riesgos legales
Sistema de monitoreo continuo	Actualización periódica de contratos y procedimientos	Mantiene la relevancia y efectividad de los documentos y procesos

Nota. Elaboración propia

Estos aportes como profesional de Derecho en FADE SAC han sido fundamentales para optimizar la gestión de licitaciones, asegurar la transparencia y cumplir con los objetivos estratégicos de la empresa.

CONCLUSIONES

1. La implementación de modelos estandarizados de contratos en el área de licitaciones de FADE SAC ha sido fundamental para garantizar el cumplimiento de las directrices de conformidad con la normativa legales vigentes, proporcionando una base sólida y coherente para todas las transacciones, reduciendo significativamente los riesgos legales y mejorando la transparencia en los procesos de contratación.
2. La optimización de los procesos y procedimientos a través de la automatización y la estandarización ha incrementado significativamente la eficiencia operativa en el área de licitaciones. La implementación de sistemas avanzados de clasificación y codificación de bienes y servicios ha permitido una gestión más ágil y precisa de los recursos, facilitando la identificación rápida de necesidades y minimizando los errores administrativos, esto se traduce en una reducción notable del tiempo, esfuerzo y costos asociados a las operaciones, lo que potencia la capacidad de respuesta y mejora la transparencia en la gestión de licitaciones.
3. Los programas de capacitación han sido fundamentales para potenciar las competencias del personal del área de licitaciones y, en consecuencia, de la empresa FADE S.A.C. puesto que, aseguran que los empleados estén debidamente preparados para implementar de manera adecuada los nuevos modelos de contrato y los procedimientos digitalizados con mejora continua en la calidad de los procesos y en la capacidad de respuesta ante las demandas del mercado. En suma, se fomenta una cultura organizacional orientada a la excelencia y la innovación.
4. La provisión de asesoría y consultoría legal constante ha permitido que las decisiones estratégicas y operativas del área de licitaciones se alineen con las mejores prácticas y las regulaciones legales, y se logre la identificación y

mitigación de riesgos de conflictos intersubjetivos, protegiendo los intereses de FADE SAC.

5. La mejora en la comunicación y coordinación interáreas ha sido un factor clave para el éxito del área de licitaciones, mejorando la cohesión organizacional.

RECOMENDACIONES

1. Profundizar en la estandarización de los modelos de contratos utilizados en el área de licitaciones, asegurando que se adapten a las necesidades específicas de cada transacción. Esto incluye la revisión periódica de los contratos estandarizados para garantizar que sigan cumpliendo con las normativas legales vigentes y reflejen las mejores prácticas del sector. La estandarización no sólo debe centrarse en la redacción de los contratos, sino también en la creación de plantillas y guías que faciliten su uso por parte del personal, lo que contribuirá a reducir riesgos legales y mejorar la transparencia y coherencia en todos los procesos de contratación.
2. Desarrollar programas de capacitación continua para el personal del área de licitaciones que aseguren una adecuada implementación de los nuevos modelos de contrato y procedimientos digitalizados. Esto fomentará una cultura organizacional orientada a la excelencia y la innovación, alineándose con el objetivo de mejorar la calidad de los procesos y la capacidad de respuesta ante las demandas del mercado.
3. Establecer un programa de asesoría y consultoría legal constante para alinear las decisiones estratégicas y operativas del área de licitaciones con las mejores prácticas y regulaciones legales. Esto ayudará a identificar y mitigar riesgos, protegiendo los intereses de FADE SAC y asegurando que las transacciones cumplan con las normativas vigentes.
4. Fortalecer la comunicación y coordinación interáreas mediante la implementación de protocolos claros y herramientas que faciliten el flujo de información entre el área de licitaciones y otras áreas de la organización. Esto mejorará la cohesión organizacional y contribuirá al éxito del área de licitaciones, asegurando que todas las partes estén alineadas y colaboren efectivamente.

5. Implementar un sistema ERP que permita gestionar de manera centralizada los procesos y operaciones del área de licitaciones, conectándolo con áreas como finanzas, compras y gestión de inventarios. Esto optimizará la planificación y ejecución de las licitaciones, garantizando una mayor eficiencia y mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Angulo, S, Gulo, T., & Quattrone, M. (2015). *Influencia del diseño de edificaciones y del proceso de construcción en la generación de residuos de construcción* . Key Engineering <https://doi.org/10.4028/www.scientific.net/kem.668.297>
- Baena, G. (2017). *Metodología de la Investigación*. 3ªEd. Grupo Edición Patria. [http://www.biblioteca.cij.gob.mx/Archivos/Materiales de consulta/Drogas de Abuso/Articulos/metodologia%20de%20la%20investigacion.pdf](http://www.biblioteca.cij.gob.mx/Archivos/Materiales_de_consulta/Drogas_de_Abuso/Articulos/metodologia%20de%20la%20investigacion.pdf)
- Beaumont, R. (2005). *Comentarios a la Ley General de Sociedades: análisis artículo por artículo*. Gaceta Jurídica,
- Constitución Política de la República del Perú. CPRP, 1993. https://www.oas.org/juridico/spanish/per_res17.pdf
- Correa, R., y Bardales, D. (2020). El control interno en el proceso de contrataciones en las instituciones públicas. *Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar*, 4(2), 1333-1350.
- Chiavenato, I. (2017). *Introducción a la teoría general de la administración*. Ed. 10º Cengage Learning.
- Dimock, V. (2015). *Políticas Públicas*. Mercurio.
- Duque, J. (2020). Los principios de transparencia y publicidad como herramientas de lucha contra la corrupción en la contratación del Estado. *Revista digital de derecho administrativo*, (24). <https://revistas.uexnado.edu.co/index.php/Deradm/article/view/6654>
- Emmitt, S., y Gorse, CA (2005). *Introducción de Barry a la construcción de edificios*. Blackwell Pub.

- Hernández, R. y Mendoza, C. (2018). *Metodología de la Investigación: las rutas, cuantitativa, cualitativa y mixta*. Editorial Mc Graw Hill educación
<http://repositorio.uasb.edu.bo:8080/handle/54000/129>
- Hernández, R., Fernández, C. & Batpista, M. (2014). *Metodología de la investigación*. MCGraw Hill.
- Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, P. (2010). *Metodología de la Investigación*. McGraw-Hill Education.
- Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, P. (2014). *Metodología de la Investigación*. 6°Ed. McGraw-Hill Education.
<https://www.uca.ac.cr/wp-content/uploads/2017/10/Investigacion.pdf>
- Khorramshahi, MR y Mokhtari, A. (2017). *Construcción automática mediante tecnología de elaboración de contornos*. Emerging Sci[https://doi.org/10.1016/j.esj.2017-01.013](https://doi.org/10.1016/j.esj.2017.01.013)
- Kotler, P., y Armstrong, G. (2012). *Principios de marketing*. Ed.14.^a Pearson Edu
- Ley N° 32069 General de Contrataciones Públicas. <https://img.lpderecho.pe/wp-content/uploads/2024/06/Ley-32069-LPDerecho.pdf>
- Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento MVCS, 2016.
https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/407485/GUIA_ORIENT_EXP_TEC_SANEAMIENTO_V_1.5.pdf?v=1572451681
- Nueva Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, 7 de marzo de 2022.
<https://www.gob.pe/institucion/osce/noticias/744180-nueva-ley-de-contrataciones-del-estado-entra-en-vigencia-el-9-de-enero> n
- Robbins, S, y Judge, T. (2017). *Comportamiento organizacional*. Ed. 17.^a. Pearson Education.
- Robbins, S. P., & Coulter, M. (2016). *Administración*. Ed. 13 ° Pearson.

Samper, M. (2016). Contrataciones públicas socialmente responsables: la necesidad de reconsiderar el potencial de la contratación pública en la consecución de objetivos sociales. CIRIEC *Revista de economía pública, social y cooperativa*, (86), 280-310.

ANEXOS

Anexo 1. Reconocimientos de FADE SAC

CLUB DE CONTRATISTAS SAN ANTONIO



Fade s.a.c.

PREMIO A SU GESTIÓN EXITOSA DEL EMPRESARIO
CONSTRUCTOR HUANCA.



Secretario general

ALDECA INGENIERIA CONSTRUCCION Y
ADMINISTRACION
Ing. Lizbeth C. Domingaray Egoavil
GERENTE GENERAL

Director

ING. ALFONSO DELGADO CALLINGO
CONTRATISTA

Miembro

TELMO VERA HURTADO
GERENTE GENERAL CONSTRUCTORA VERSA S.A.

Miembro



MIGUEL D. NUÑEZ CORILLOLLA
INGENIERO CIVIL
CIP N° 75055
Miembro

30/12/11

CLUB DE CONTRATISTAS SAN ANTONIO



Fade s.a.c.

PREMIO A SU GESTIÓN EXITOSA DEL EMPRESARIO
CONSTRUCTOR HUANCA.



Secretario general



Director



Miembro


TELMO VERA HURTADO
GERENTE GENERAL CONSTRUCTORA VERSA S.A.
Miembro



MIGUEL D. NUÑEZ CORILLO CLLA
INGENIERO CIVIL
CIP. N° 75065
Miembro

30/12/13

Anexo 2. Obras por impuestos de FADE SAC**CONTRATO PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO Y
EJECUCIÓN DE OBRA**

entre

CONSORCIO SANEAMIENTO CONDORCOCHA

En calidad de constructor

y

UNACEM PERÚ S.A.

En calidad de comitente

Proyecto MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y
SANEAMIENTO DEL CENTRO POBLADO DE CONDORCOCHA, DEL DISTRITO DE
LA UNIÓN PROVINCIA DE TARMA REGION DE JUNIN, con código SNIP No. 2497437

CONSORCIO SANEAMIENTO CONDORCOCHA
Ing. Alfonso Delgado Callirgos
Representante Común

ALFONSO DELGADO CALLIRGOS
REPRESENTANTE COMÚN
DNI N° 20096806

SUSCRITO CON FECHA

23 de mayo de 2022

DNI N° 20096806

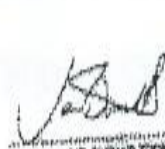


HUANCAYO, CATORCE DE MARZO DE DOS MIL VEINTIDOS (2.022)

FIRMA Y HUELLA DACTILAR: ALFONSO DELGADO CALLIRGOS, DOCUMENTO NACIONAL DE
IDENTIDAD NÚMERO 20096806 *****

FIRMA Y HUELLA DACTILAR: JESÚS MANUEL DURAND TORRES, DOCUMENTO NACIONAL DE
IDENTIDAD NÚMERO: 46089243, POR JIR DURAND S.A.C. *****

ABOGADO QUE AUTORIZA LA PRESENTE MINUTA CON REGISTRO DEL COLEGIO DE ABOGADOS
DE JUNÍN NÚMERO.


JESUS MANUEL DURAND TORRES
GERENTE GENERAL
JIR DURAND S.A.C.




JESUS MANUEL DURAND TORRES
ABOGADO
Reg. C.A.L. 49376

Municipalidad Distrital de Yauli

Municipio y Población unidos por el desarrollo de la Comunidad

00-015

CONTRATO PARA LA EJECUCION DE LA OBRA: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION PRIMARIA DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE YAULI, MANUEL MONTERO, SAN MIGUEL DE PACHACHACA, DISTRITO DE YAULI - YAULI - JUNIN", N° 0103-2013/MDY

LP. N° 001-2013-CE-MDY - PRIMERA CONVOCATORIA

Conste por el presente documento el contrato de ejecución de obra, que celebran de una parte, LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI con RUC N° 20146511873, con domicilio legal en Jr. Bolognesi N° 208 - 210 del Distrito de Yauli - Yauli - Junín, debidamente representado por el Gerente Municipal ING. WILDER RUIZ OLARTE, con facultades otorgadas mediante R. A. Nro. 0123-2012-MDY/A identificado con DNI N° 40079709, a quien en adelante se le denominará "LA MUNICIPALIDAD" y de la otra parte el Consorcio denominado "CONSORCIO FADE - ADC", integrado por las Empresas Contratistas ALFONSO DELGADO CALLIRGOS con RUC N° 10200968064 y la Empresa FADE S.A.C. con RUC N° 20486429268, fijando como domicilio legal Jr. Junín Nro. 479 - 3do piso, Distrito y Provincia de Huancayo - Departamento de Junín, designando como representante legal del Consorcio al Sr. Alfonso Delgado Callirgos, con DNI N° 20096806, a quien en adelante se le denominará "EL CONTRATISTA" en los términos y condiciones siguientes:

CLAUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 29951, Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2013.
- Ley de Contrataciones del Estado Nro. 29873, ley que modifica el Decreto Legislativo N° 1017.
- D. S. Nro. 138-2012-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, que modifica el D. S. N° 184-2008-EF,
- Directivas de OSCE.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Pequeña y Microempresa.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.

Alfonso Delgado Callirgos
REPRESENTANTE COMÚN

CLAUSULA SEGUNDA: ANTECEDENTES

Que, las municipalidades son órganos de gobierno local, con personería jurídica de derecho público, y gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad con lo establecido en el Art. 194 de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional - Ley N° 27680; y concordante con el Art. II del Título Preliminar y el Art. 4 de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

LA MUNICIPALIDAD, convocó al proceso de selección de LICITACION PUBLICA NRO. 001-2013-CE-MDY, para contratar a la empresa o persona que ofrezca las mejores condiciones técnicas y económicas para la ejecución de la obra: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION PRIMARIA DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE YAULI, MANUEL MONTERO, SAN MIGUEL DE PACHACHACA, DISTRITO DE YAULI - YAULI - JUNIN", con fecha 24 de setiembre de 2013 el Comité Especial ha adjudicado la Buena pro al "CONSORCIO ALFA", por cumplir con los Términos de Referencia de la MUNICIPALIDAD, descritas en las Bases del proceso de selección, la que forma parte del presente contrato.

FADE S.A.C.
Alfonso Delgado Callirgos
Representante Común
RUC N° 02545

00002

000071

00-006

Municipalidad Distrital de Yauli
Manejo y Mantenimiento para el desarrollo de la Comunidad

a colocar los carteles de la Obra según diseño y medidas proporcionados por LA ENTIDAD, dentro de los 05 días de iniciada la Obra.

Toda documentación o trámite (referido a Valorizaciones, Adicionales de obra, Ampliación de plazo, Reducción de obra, Liquidaciones, Recursos Impugnativos, etc.) dirigida a LA ENTIDAD respecto a la obra por EL CONTRATISTA, deberá Ser suscrita por el representante legal de la Empresa Contratista, adicionándose la firma del Residente de Obra en los documentos estrictamente técnicos que los acompañan como sustento, con excepción de ampliaciones de plazo que deben ser dirigidos al Inspector o Supervisor de la Obra, entendiéndose como representante legal de la empresa contratista aquella persona que suscribió el contrato o aquella que es nombrado y comunicada a LA ENTIDAD por la empresa contratista como su representante legal, quienes deberán actuar premunidos de los respectivos poderes. En mérito al Artículo 154° del Reglamento y en caso de producirse incumplimiento de pago respecto de las obligaciones de orden laboral por parte de EL CONTRATISTA, derivadas de la ejecución de la obra, LA ENTIDAD hará de conocimiento de estos hechos al OSCE, para la evaluación respectiva y sanción a que hubiere lugar.

CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA: VERACIDAD DE DOMICILIOS

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Jr. Bolognesi N° 208 - 210 del Distrito de Yauli - Yauli - Junín.

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: Jr. Junín Nro. 479 - 2do piso, Distrito y Provincia de Huancayo - Departamento de Junín.

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicado a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA: DISPOSICIONES FINALES

Toda cláusula, requisito o condición que no esté estipulado en este contrato y que sea necesaria su aplicación se procederá de acuerdo a lo que establece en la Ley Contrataciones del Estado, aprobado mediante D.L. N° 1017 y su Reglamento aprobado con D.S. N° 184-2008-EF, sus modificatorias y ampliatorias vigentes.

De acuerdo con las Bases, la propuesta técnica, económica y las disposiciones del presente contrato, como evidencia de aceptación y conformidad con el contenido del presente Contrato, firman las partes contratantes en acto de fe, en el Distrito de Yauli a los doce días del mes de noviembre del año dos mil trece.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI

Walter Ruiz Olarte
 GERENTE MUNICIPAL
 LA MUNICIPALIDAD

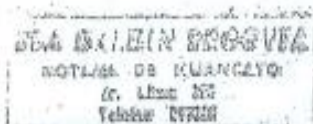
CONSORCIO FADE-ADC
 EL CONTRATISTA

Alfonso Delgado Callirgos
 Representante Común

Alfonso Delgado Callirgos
 REPRESENTANTE COMÚN

Alfonso Delgado Callirgos
 REPRESENTANTE COMÚN
 RUC: 1012345678

FADE S.A.C.
Alfonso Delgado Callirgos
 Representante Común
 RUC: 1012345678



CONTRATO DE CONSORCIO

DENOMINADO "CONSORCIO FADE - ADC"

CONSTE POR EL PRESENTE DOCUMENTO, EL CONTRATO DE CONSORCIO EN PARTICIPACION QUE CELEBRAN: ING. ALFONSO DELGADO CALLIRGOS, PERSONA NATURAL, RUC N° 10200968064, IDENTIFICADO CON DNI N° 20096806, NACIONALIDAD PERUANA, CON DOMICILIO EN LA AV. LA UNION N° 650 DEL DISTRITO DE CARHUAMAYO, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE JUNIN: FADE S.A.C., SOCIEDAD INSCRITA EN LA PARTIDA N° 11050687 DEL REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS, OFICINA REGISTRAL DE HUANCAYO, RUC N° 20486429268, REPRESENTADA POR SU GERENTE GENERAL: SRA. VIRGINIA MARGARITA EGOAVIL ARENAS, IDENTIFICADA CON DNI N° 20095663, DE NACIONALIDAD PERUANA, CON DOMICILIO EN EL JR. JUNIN N° 479 - 2DO PISO, DISTRITO Y PROVINCIA DE HUANCAYO, DEPARTAMENTO DE JUNIN; EN LOS TERMINOS SIGUIENTES:

PRIMERO:

LAS EMPRESAS: ALFONSO DELGADO CALLIRGOS Y FADE SAC, SON ADJUDICATARIOS DE LA BUENA PRO DEL PROCESO DE SELECCIÓN LICITACION PÚBLICA N° 001-2013-CE/MDY, PRIMERA CONVOCATORIA, PARA LA EJECUCION DE LA OBRA: MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION PRIMARIA DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE YAULI, MANUEL MONTERO, SAN MIGUEL DE PACHACHACA DISTRITO DE YAULI - YAULI - JUNIN, CONVOCADA POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI.

SEGUNDO:

POR EL PRESENTE CONTRATO LAS EMPRESAS: ALFONSO DELGADO CALLIRGOS Y FADE SAC, ACUERDAN CONSTITUIR UN CONSORCIO CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR UNA PROPUESTA EN CONJUNTO CONFORME A LAS CONDICIONES, EXIGENCIAS Y REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES DEL INDICADO PROCESO. CONVOCADO POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI, UBICADA EN EL DISTRITO Y PROVINCIA DE YAULI DEL DEPARTAMENTO DE JUNIN.

TERCERO:

EL CONSORCIO, ADOPTA LA DENOMINACION DE CONSORCIO FADE - ADC Y SE FUA COMO DOMICILIO LEGAL EL JR. JUNIN N° 479 - 2DO PISO, DEL DISTRITO Y PROVINCIA DE HUANCAYO, DEPARTAMENTO DE JUNIN, PUDIENDO ESTABLECER OFICINAS EN EL LUGAR DE EJECUCIÓN DE LA OBRA.

CUARTO

HABIENDOSE COMPROMETIDO A EFECTUAR LOS TRABAJOS DE EJECUCIÓN DE LA OBRA: MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION PRIMARIA DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE YAULI, MANUEL MONTERO, SAN MIGUEL DE PACHACHACA, DISTRITO DE YAULI - YAULI - JUNIN, EN EL PLAZO DE 270 DIAS CALENDARIOS, CONSTITUYEN EL CONSORCIO CON CARÁCTER TEMPORAL, POR EL PLAZO NECESARIO PARA DESARROLLAR TODAS LAS LABORES INHERENTES A LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO EN MENCIÓN DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO HASTA LA LIQUIDACIÓN DEL MISMO, Y EL PLAZO QUE DURE EL PERIODO DE GARANTÍA.

Alfonso Delgado Callirgos
REPRESENTANTE COMÚN

Alfonso Delgado Callirgos
INGENIERO CIVIL - CONTRATISTA
RUC: 10200968064

CERTIFICO, la autenticidad de este copio en fiel de la original que me fue presentado y he devuelto al interesado. A los 01° de la Ley 17° 2004

La C. Autorizada en Garante
Virgilio Egoavil Arenas
Gerente General
5-01-14

No inscribirse en la Notaría

FADE S.A.C.
Virgilio Egoavil Arenas
Gerente General

000032

000074

NOTARÍA DE HUANCAYO
C/ Uda. 119
Teléfono 21728

60-003

EMUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS PUDIENDO DESEMPEÑAR LA FUNCIÓN DE LA MISMA
SIN SER OBJETO DE INSINUENTE.

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON LAS CLAUSULAS ANTERIORES, LAS PARTES SUSCRIBEN Y
LEGALIZAN SUS FIRMAS ANTE NOTARIO PÚBLICO.

HUANCAYO, 29 DE OCTUBRE DE 2013


MR. ALFONSO DELGADO CALLIRGOS
CONTRATISTA
DNI N° 20096606


SRA. VIRGINIA MARGARITA EGOAVIL ARENAS
DNI N° 20096606
FADE S.A.C.

CERTIFICO QUE LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN SON AUTÉNTICAS
Y CORRESPONDEN A ALFONSO DELGADO CALLIRGOS
VIRGINIA MARGARITA EGOAVIL ARENAS.

QUIENES SE IDENTIFICARON CON DNI N° 20096606
20096606

HABIENDO IMPRIMO FANTEN SUS HUELLAS DIGITALES PARA MAYOR
VERDAD, DE CONFORMIDAD CON EL ART. 180 DEL D. LEG. No. 1649
EL NOTARIO NO ASUME RESPONSABILIDAD SOBRE EL CONTENIDO
DEL PRESENTE DOCUMENTO. HUANCAYO, 27. NOV 2013




E. LA BALLEZA SEGOV
Notaria de Huancayo

Alfonso Delgado Callirgos
REPRESENTANTE COMÚN


Alfonso Delgado Callirgos
CONTRATISTA
DNI N° 20096606

CERTIFICO la autenticidad de este copia en tal de
la original que se halla en la oficina y la dirección al
intercedido. Art. 47° de la Ley N° 27100


E. LA BALLEZA SEGOV
Notaria de Huancayo
15-01-14

No redactado en la Notaría

FADE S.A.C.
Virginia Margarita Egoavil Arenas
Gerente General

CONTRATO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL NIVEL INICIAL ESCOLARIZADOS DE LOS CENTROS POBLADOS Y SECTORES DE LOS DISTRITO DE ACOBAMBA Y POMACOCCHA, PROVINCIAS DE ACOBAMBA Y DEPARTAMENTO DE HUANCavelica".

Consta por el presente documento el CONTRATO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL NIVEL INICIAL ESCOLARIZADOS DE LOS CENTROS POBLADOS Y SECTORES DE LOS DISTRITO DE ACOBAMBA Y POMACOCCHA, PROVINCIAS DE ACOBAMBA Y DEPARTAMENTO DE HUANCavelica", que celebra de una parte el GOBIERNO REGIONAL DE HUANCavelica; a quien en adelante se le denominará "LA ENTIDAD", con RUC N° 20486020882, con domicilio legal en el Jr. Torre Tagle N° 336 - Huancavelica, Representado por su Director Regional de Administración, el C.P.C. OSCAR AYUQUE CURIPACO, identificado con DNI N° 40625920, y de la otra parte el CONSORCIO ACOBAMBA, Integrado por; la empresa LAUNAZ CONTRATISTAS GENERALES S.R.L., con (25 % de Participación), con RUC N° 20518943830, con Domicilio en la Calle 9 N° 221-Urbanización Rinconada Baja Distrito la Molina Provincia de Lima, debidamente representado por su Gerente General el Sr. AHMED DUMET DELFIN, con DNI N° 69384747, según registro de vigencia de poder que figura en el Asiento A00001 en la Partida N° 12129303 del Registro de Personas Jurídicas de la Zona Registral N° IX -Sede Lima de la Oficina Registral de Lima, la Empresa CONSTRUCTORA CAMARGO VERGARA S.R.L., con (10% de Participación), con RUC N° 20515294725, con Domicilio en calle de la roca de vergallo N° 409 Departamento 602 A - Distrito de Magdalena del Mar Provincia de Lima, debidamente representado por su Gerente General el Sr. PERCY VLADIMIR VERGARA ARGUEDAS, con DNI N° 19986887, según registro de vigencia de poder que figura en el Asiento A00001 en la Partida N° 11982678 del Registro de Personas Jurídicas de la Zona Registral N° IX - Sede Lima de la Oficina Registral de Lima, y la Empresa CONSTRUCTORA VER S.A., con (15% de Participación), con RUC N° 20217225966, con Domicilio en Calle los Corrales N° 252- III, P-Urbanización Balconillo Distrito de la Victoria, Provincia de Lima, debidamente representado por su Gerente General el TELMO ALFREDO VERA HURTADO, con DNI N° 07180957, según registro de vigencia de poder que figura en el Asiento C00002 en la Partida N° 00289205 del Registro de Personas Jurídicas de la Zona Registral N° IX - Sede Lima de la Oficina Registral de Lima, y el Sr. DANIEL HUARICLO MUÑOZ SAENZ, con (25% de Participación), con RUC N° 10200388033, identificado con DNI N° 20039803, persona Natural con, con domicilio legal en el Jr. Oro Alegre N° 145 Distrito de Tambo, Provincia de Huancayo y Departamento de Junín, y el Sr. ALFONSO DELGADO CALLIRGOS con (25%) de Participación, con RUC N° 10200968064, identificado con DNI N° 20096806, persona Natural con, con domicilio legal en la Av. La Unión N° 650 Distrito de Carhuamayo, Provincia y Departamento de Junín, los cuales mediante contrato de Consorcio de fecha 30 de octubre del año 2015, designan como Representante Legal Común del Consorcio Acobamba al Sr. AHMED DUMET DELFIN, con DNI N° 69384747, con domicilio legal común en la Calle 9 N° 221-Urbanización Rinconada Baja Distrito la Molina Provincia de Lima, Domicilio alterno en el Pasaje Veracruz N° 273 Barrio de Santa Ana Tomameza - Huancavelica, con dirección de correo electrónico válido: launazcg@hotmail.com, con Tef. 01-3680938, Cel. 996503500 a la cual se le hará llegar todas las notificaciones y comunicaciones derivadas del Presente Contrato, a quien en adelante se le denominará "EL CONTRATISTA", este proceso se rige por el sistema de LLAVE EN MANO de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha 27 de Octubre del 2015, el Comité Especial adjudicó la Buena Pro del Proceso de Selección de la LICITACIÓN PÚBLICA N° 14-2015/GOB.REG.HVCA/CE- PRIMERA CONVOCATORIA, para la EJECUCIÓN DE LA OBRA: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL NIVEL INICIAL ESCOLARIZADOS DE LOS CENTROS POBLADOS Y SECTORES DE LOS DISTRITO DE ACOBAMBA Y POMACOCCHA, PROVINCIAS DE ACOBAMBA Y DEPARTAMENTO DE HUANCavelica", a EL CONTRATISTA cuyos detalles e importes totales, constan en los documentos integrantes del presente contrato. Dicha adjudicación ha quedado consentida y publicada al día siguiente de producido, en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado con fecha 27 de Octubre del año 2015.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El objeto del presente contrato es para la EJECUCIÓN DE LA OBRA: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL NIVEL INICIAL ESCOLARIZADOS DE LOS CENTROS POBLADOS

On/Ones

Alfonso Delgado Callirgos
REPRESENTANTE COMÚN

Alfonso Delgado Callirgos
REPRESENTANTE COMÚN
RUC: Nro 02348



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
LICITACION PÚBLICA N° 14-2015/GOB.REG.HVCA/CE- PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATO N° 573- 2015/ORA

00 940



CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Jr. Torre Tagle N° 336-Cercado de Huancavelica.

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: en la Calle 9 N° 221-Urbanización Rinconada Baja, Distrito la Molina - Provincia de Lima, Domicilio alterno en el Pasaje Veracruz N° 273 Barrio de Santa Ana Tomameza - Huancavelica, con dirección de correo electrónico válido: launazcg@hotmail.com.

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.



De acuerdo con las Bases, la propuesta técnico económica y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por triplicado en señal de conformidad en la ciudad de Huancavelica, el día 12 de Noviembre del 2015



GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

CPC. OSCAR AYUQUE CURIPACO
DIRECTOR REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

"LA ENTIDAD"

CPC. OSCAR AYUQUE CURIPACO
Director Regional de Administración
Gobierno Regional de Huancavelica

CONSORCIO ACOBAMBA

AHMED DUMET DELFIN

"EL CONTRATISTA"

CONSORCIO ACOBAMBA
SR. AHMED DUMET DELFIN
Representante Legal Común

Alfonso Delgado Callirgos
VOCAVO CIVIL - CONTRATISTA
11/11/15 14:00:00

Alfonso Delgado Callirgos
REPRESENTANTE COMÚN

ANEXO N° 3
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DEL
EXPEDIENTE TÉCNICO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2024-MDC/CS – PRIMERA
CONVOCATORIA
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece la ejecución de la obra, "CONSTRUCCION DE NICHOS; EN EL(LA) CEMENTERIO MUNICIPAL DE COLCABAMBA, DEL DISTRITO DE COLCABAMBA, PROVINCIA TAYACAJA, DEPARTAMENTO HUANCABELICA "CUI N° 2650364", de conformidad con el respectivo Expediente Técnico y las demás condiciones que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

Huancayo, 18 de setiembre de 2024

FADE S.A.C.

.....
Virginia M. Egoavil Arenas
GERENTE GENERAL

Anexo 3. Propuestas y Ofertas de FADE AC



ALFONSO DELGADO CALLIGOS
REPRESENTANTE COMÚN
DNI N° 20096806
ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO



Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-CS/MDSJT- PRIMERA CONVOCATORIA- BASES INTEGRADAS
Presente. –

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-CS/MDSJT- PRIMERA CONVOCATORIA- BASES INTEGRADAS**

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. ALFONSO DELGADO CALLIGOS
2. FADE S.A.C.

b) Designamos ALFONSO DELGADO CALLIGOS, identificado con Documento Nacional de Identidad N° 20096806, como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN JERONIMO DE TUNAN**.

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en Pasaje Diego Ferrer N° 109, el Tambo, Huancayo – Junín

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE ALFONSO DELGADO CALLIGOS. [50%]
 - Ejecución de la obra objeto de contratación.
 - Aporta experiencia en la especialidad.
 - Responsable de mantener vigente y actualizada su inscripción en el RNP y de la emisión de su constancia de capacidad libre de contratación
2. OBLIGACIONES DE FADE S.A.C. [40%]
 - Ejecución de la obra objeto de contratación.
 - Responsable de la elaboración, verificación y veracidad de la propuesta del proceso de selección.
 - Responsable solidario de la elaboración, presentación, verificación y veracidad de documentos para perfeccionar el contrato.
 - Responsable solidario de la presentación, verificación y veracidad de documentos que acreditan experiencia del plantel profesional clave y no clave y su sustitución de ser el caso.
 - Responsable solidario de las sanciones generadas en caso no se realice la suscripción del contrato con la entidad y del costo total, si lo hubiera.
 - Responsable solidario de la resolución de contrato o nulidad de contrato, así como del costo total, si lo hubiera.
 - Responsable de mantener vigente y actualizada su inscripción en el RNP y de la emisión de su constancia de capacidad libre de contratación.
 - Responsable de la presentación y veracidad de los documentos del equipamiento estratégico para la firma de contrato.
 - Responsable de la gestión y presentación de cartas fianzas (fiel cumplimiento, adelanto directo y adelanto de materiales), así mismo la veracidad de las mismas.

ESTE DOCUMENTO NO HA SIDO REDACTADO EN ESTA NOTARIA

ALFONSO DELGADO CALLRGOS
REPRESENTANTE COMÚN
DNI N° 20096806

• Facturación y contabilidad

00 -- 86

TOTAL, OBLIGACIONES

[100%]

Huancayo, 04 de marzo de 2024.

Consignado 1
ALFONSO DELGADO CALLRGOS
DNI N° 20096806

Consignado 2
VIRGINIA MARGARITA EGOAVIL ARENAS
DNI N° 2095663

FADE S.A.C.

Virginia M. Egoavil Arenas
GERENTE GENERAL

ESTE DOCUMENTO NO HA SIDO
REDACTADO EN ESTA NOTARÍA

CERTIFICO: LA AUTENTICIDAD DE LAS FIRMAS E IMPRESIONES DACTILARES DE VIRGINIA MARGARITA EGOAVIL ARENAS, CON DNI N° 20095663, COMO GERENTE GENERAL DE FADE S.A.C., CON FACULTADES INSCRITAS EN LA PARTIDA N° 11050687 DEL REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS DE LA OFICINA REGISTRAL DE HUANCAYO; Y DE ALFONSO DELGADO CALLRGOS, CON DNI N° 20096806. SE HACE CONSTAR QUE SE IDENTIFICÓ A LAS INDICADAS PERSONAS, UTILIZANDO LA COMPARACIÓN BIOMÉTRICA DE LAS HUELLAS DACTILARES, A TRAVÉS DEL SERVICIO QUE OTORGA EL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL - RENIEC (CÓDIGOS NROS. 0100217332; 0100217442). SE HACE CONSTAR QUE SOLO SE CERTIFICA LAS FIRMAS SIN ASUMIR RESPONSABILIDAD SOBRE EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO. HUANCAYO, CUATRO DE MARZO DE DOS MIL VEINTICUATRO. DOY FE. FE01-0010212 /MYVU/



WILBER MARIO QUISPE POMA
ABOGADO - NOTARIO DE HUANCAYO
REG. N° 062-CN




 ALFONSO DELGADO CALLERGOS
 REPRESENTANTE COMUN.
 DNI N° 20992805

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

ÍTEM N° ÚNICO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-CS/MDSJ-PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

N° ÍTEM	PARTIDA	UNIDAD	METRADO	PU	SUBTOTAL
01	SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO				103,223.79
01.01	OBRAS PROVISIONALES				83,646.47
01.01.01	ALMACEN DE OBRA	mes	5.00	800.00	4,000.00
01.01.02	GUARDIANA	mes	5.00	2,500.00	12,500.00
01.01.03	SEÑALIZACION DE SEGURIDAD EN ZONA DE TRABAJO	m	10,243.41	5.05	51,831.85
01.01.04	ELABORACION, IMPLEMENTACION Y ADMINISTRACION DEL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	glb	1.00	2,500.00	2,500.00
01.01.05	EQUIPAMIENTO DE PROTECCION INDIVIDUAL	glb	1.00	3,150.00	3,150.00
01.01.06	CAPACITACION EN SEGURIDAD Y SALUD	glb	1.00	3,150.00	3,150.00
01.01.07	RECURSOS PARA RESPUESTAS ANTE EMERGENCIAS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	glb	1.00	2,250.00	2,250.00
01.01.08	CARTEL DE IDENTIFICACION DE LA OBRA DE 3.60X2.40M	und	2.00	1,007.41	2,014.82
01.01.09	MOVILIZACION Y DESMOVILIZACION DE EQUIPOS Y MAQUINARIAS	glb	1.00	2,250.00	2,250.00
01.02	OBRAS PRELIMINARES				19,577.32
01.02.01	DEMOLUCION DE ESTRUCTURAS EXISTENTES	m3	19.92	72.18	1,437.83
01.02.02	ELIMINACION DE MATERIAL DE DEMOLUCIONES	m3	25.90	5.09	131.83
01.02.03	REPOSICION DE OBRAS DE CONCRETO	glb	1.00	17,916.81	17,916.81
01.02.04	REPOSICION DE PAVIMENTO FLEXIBLE	m2	4.20	21.63	90.85
02	SISTEMA DE AGUA POTABLE				426,104.22
02.01	OBRAS PROVISIONALES				24,975.93
02.01.01	TRAZO Y REPLANTEO INICIAL Y DURANTE LA EJECUCION DE OBRA	m2	4,397.17	4.29	18,863.86
02.01.02	LIMPIEZA DEL TERRENO MANUAL	m2	4,397.17	1.38	6,112.07
02.02	MOVIMIENTO DE TIERRAS				216,422.06
02.02.01	EXCAVACION DE ZANJAS CON EQUIPO	m3	5,254.56	9.83	51,652.32
02.02.02	REFINE Y NIVELACION DE ZANJAS	m2	4,397.17	1.74	7,651.08
02.02.03	PREPARACION Y COLOCACION DE CANA DE APOYO PARA TUB. PVC UF	m3	527.66	49.65	26,198.32
02.02.04	RELLENO COMPACTADO SOBRE CLAVE DE TUBERIA	m3	1,897.08	37.48	71,102.56
02.02.05	ULTIMO RELLENO Y COMPACTACION CON MATERIAL PROPIO SIN SELECCIONAR	m3	4,333.70	8.34	36,143.06
02.02.06	ELIMINACION DE MATERIAL EXCEDENTE	m3	3,874.75	6.11	23,674.72
02.03	SUMINISTRO E INSTALACION DE TUBERIAS				104,609.85
02.03.01	TUBERIA PVC SAP UF C-15 DE DN 63 mm x 5 m.(SUM.E INST.) RED DE DISTRIBUCION	m	4,898.62	15.31	74,997.87
02.03.02	TUBERIA PVC SAP UF C-15 DE DN 12.7 mm (1/2") x 5 m.(SUM.E INST.) RED DE ALIMENTACION	m	2,187.00	13.54	29,611.98
02.04	PRUEBAS HIDRAULICAS Y DESINFECCION DE TUBERIAS				10,607.45
02.04.01	PRUEBA HIDRAULICA+DESINFECCION TUB.2.12"(53MM) A ZANJA ABIERTA	m	4,898.62	1.46	7,151.99
02.04.02	PRUEBA HIDRAULICA TUB.12"(12.7MM) A ZANJA ABIERTA	m	2,187.00	1.56	3,455.46

00 83

03.01.06.01	EMPALME A LA RED EXISTENTE DESAGUE	und	5.00	95.16	475.80
03.01.06.02	LIMPIEZA FINAL DE OBRA	m2	5,342.32	1.00	5,342.32
04	ACTIVIDADES				5,000.00
04.01	CAPACITACION EDUCACION SANITARIA	gib	1.00	2,500.00	2,500.00
04.02	MITIGACION Y CONTROL DEL MEDIO AMBIENTE	gib	1.00	2,500.00	2,500.00
05	FLETE TERRESTRE				4,737.29
05.01	FLETE TERRESTRE	gib	1.00	4,737.29	4,737.29

1	TOTAL COSTO DIRECTO (A)	1,607,194.49
2	GASTOS GENERALES	
2.1	GASTOS GENERALES FIJOS	5,464.46
2.2	GASTOS GENERALES VARIABLES	123,111.10
	TOTAL GASTOS GENERALES (B)	128,575.56
3	UTILIDAD (C)	58,251.81
	SUB TOTAL (A+B+C)	1,792,021.86
4	IGV	322,563.93
5	MONTO TOTAL DE LA OFERTA	2,114,585.79

SON: DOS MILLONES CIENTO CATORCE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO CON 79/100 SOLES

El precio de la oferta en SOLES incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo de la obra a ejecutar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

Huancayo, 03 de marzo de 2024

ALFONSO DELGADO CALLIRGOS
REPRESENTANTE COMÚN
DNI N° 20096806

00 79


ALFONSO DELGADO CALLIRGOS
REPRESENTANTE COMÚN
DNI N° 20096808

ANEXO N° 10
EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-CS/MDSJT - Primera Convocatoria
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN OBRAS SIMILARES:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO	FECHA DEL CONTRATO	FECHA DE LA RECEPCIÓN DE LA OBRA	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE	MONEDA	IMPORTE	TIPO DE CAMBIO VENTA	MONTO FACTURADO ACUMULADO
1	UNACEM PERU SA.	Mejoramiento y ampliación del sistema de agua potable y saneamiento del Centro Poblado de Condorcocha, del distrito de La Unión Provincia de Tarma Región de Junín	Contrato para la elaboración del expediente técnico y ejecución de obra	23/05/2022	25/01/2024	NO APLICA	Soles	3'477,125.96	No aplica	3'477,125.96
2	MUNICIPALIDAD PROVINCIA	Instalación del sistema de saneamiento integral en el	013-2014-GAJ	03/02/2014	25/11/2014	NO APLICA	Soles	2'359,835.28	No aplica	5'836,961.24
	L. DE TARRA	Centro Poblado de Cochac, provincia de Tarma, Junín								
TOTAL:										5'836,961.24

Huancayo, 03 de marzo de 2024.


ALFONSO DELGADO CALLIRGOS
REPRESENTANTE COMÚN
DNI N° 20096808

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2024-MDC/CS – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
"CONSTRUCCION DE NICHOS; EN EL(LA) CEMENTERIO MUNICIPAL DE COLCABAMBA, DEL DISTRITO DE COLCABAMBA, PROVINCIA TAYACAJA, DEPARTAMENTO HUANCARELICA "CUI N° 2650364	S/ 350, 814.48 (trescientos cincuenta mil ochocientos catorce con 48/100 soles).
TOTAL	S/ 350, 814.48

El precio de la oferta en SOLES incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo de la obra a ejecutar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

Huancayo, 18 de setiembre de 2024

FADE S.A.C.

.....
Virginia M. Egoavil Arenas
GERENTE GENERAL

000017



Nº ITEM	PARTIDA	UNIDAD	METRADO	P. UNITARIO	SUB TOTAL
01	ESTRUCTURA				167,148.77
01.01	OBRAS PRELIMINARES				1,439.88
01.01.01	CARTEL DE OBRA 3.0x2.40	un	1.80	628.88	628.88
01.01.02	ALZ BARR DE OBRERA Y ALAMCOH	mm	2.80	405.00	810.00
01.02	TRABAJO PRELIMINARES				1,879.88
01.02.01	LIMPIEZA DE TERRENO MANUAL	m2	353.63	2.49	880.53
01.02.02	TRAZO, NIVELES Y REPLANTEO	m2	353.63	2.80	990.14
01.03	MOVIMIENTO DE TIERRAS				5,647.88
01.03.01	EXCAVACION DE ZANAJAS PARA ZAPATAS	m3	97.94	28.65	2,799.06
01.03.02	EXCAVACION DE ZANAJAS PARA CIMENTOS (CORRIDOS HASTA 1.00M MURIS PORTANTES)	m3	30.40	24.98	759.39
01.03.03	RELLENO Y COMPACTADO CANTEROL PROPIO	m3	32.44	14.27	463.92
01.03.04	NIVELACION Y APISONADO PARA LOSA DE FONDO	m2	112.24	1.89	212.13
01.03.05	ELIMINACION DE MATERIAL EXISTENTE D= 30M	m3	139.33	14.50	1,734.39
01.04	OBRAS DE CONCRETO SIMPLE				24,480.91
01.04.01	CEMENTO CH 110 - 30% P.O.	m3	30.46	229.89	6,985.65
01.04.02	SCORRE CEMENTOS 130-250 P.M.	m3	4.84	263.75	1,223.80
01.04.03	ENCORRADO Y DESENCORRADO DE CORRECAMIENTOS	m2	30.86	31.34	968.41
01.04.04	SCALDO PARA ZAPATAS (F= 18 kg/cm2)	m	5.88	413.50	2,431.44
01.04.05	PSO CON PIEDRA LAJA	m2	80.80	70.92	12,705.60
01.05	OBRAS DE CONCRETO ARMADO				133,327.44
01.05.01	ZAPATAS				14,120.88
01.05.01.01	CONCRETO ZAPATAS (F=210 kg/cm2)	m3	15.72	539.97	8,482.90
01.05.01.02	ACERO CORRUGADO FY= 4200 kg/cm2 GRADO III	kg	745.78	5.54	4,131.62
01.05.01.03	CURADO DE CONCRETO PARA ZAPATAS	m2	37.44	8.32	310.62
01.05.02	COLUMNAS				17,199.88
01.05.02.01	CONCRETO (F=210 kg/cm2) EN COLUMNAS	m3	9.80	478.13	4,683.66
01.05.02.02	ACERO CORRUGADO FY= 4200 kg/cm2 GRADO III	kg	1,388.85	5.54	7,693.12
01.05.02.03	ENCORRADO Y DESENCORRADO DE COLUMNAS	m2	130.86	33.87	4,439.05
01.05.02.04	CURADO DE CONCRETO PARA COLUMNAS	m2	130.86	8.32	1,094.47
01.05.03	VIAS				8,379.58
01.05.03.01	CONCRETO (F=210 kg/cm2) EN VIAS	m3	1.58	448.00	707.84
01.05.03.02	ACERO CORRUGADO FY= 4200 kg/cm2 GRADO III	kg	634.88	5.54	3,515.80
01.05.03.03	ENCORRADO Y DESENCORRADO DE VIAS	m2	52.98	33.87	1,785.46
01.05.03.04	CURADO DE CONCRETO PARA VIGA	m2	52.98	8.32	440.80
01.05.04	LOSAS MEDIAS				55,867.38
01.05.04.01	CONCRETO EN LOSAS MEDIAS DE (F=210 kg/cm2)	m3	91.88	448.50	41,190.14
01.05.04.02	ACERO CORRUGADO FY= 4200 kg/cm2 GRADO III	kg	4,270.58	5.54	23,640.79
01.05.04.03	ENCORRADO DE LOSAS MEDIAS CARAVITA	m2	811.81	37.27	30,249.45
02	ARQUITECTURA				62,467.39
02.01	MUROS Y TABICADERA DE ALBAÑILERIA				44,323.57
02.01.01	MURO DE LA PAREDE L.L. DE ARJILLA DE CAMBIA	m2	800.88	74.76	15,850.03
02.01.02	MURO DE LA PAREDE L.L. DE ARJILLA DE CANTO	m2	481.81	67.29	32,471.54
02.02	REVOCOS ENLUCIDOS Y MOLURAS				14,233.38
02.02.01	TAPABLANCO PINTADO EN INTERIORES	m2	883.34	15.88	13,994.27
02.02.02	TAPABLANCO PINTADO EN EXTERIORES	m2	62.40	15.88	994.12
02.03	PINTURAS				3,880.88
02.03.01	PINTURA LATEX EN MUROS INTERIORES	m2	96.14	9.74	935.40
02.03.02	PINTURA LATEX EN MUROS EXTERIORES	m2	62.40	9.74	607.78
02.03.03	PINTURA DE SEMBLADURA Y NUMERACION	m2	802.80	5.45	4,375.40
02.04	LIMPIEZA DE OBRA				229.88
02.04.01	LIMPIEZA FINAL DE OBRA	m2	353.63	0.65	229.88
03	INSTALACIONES SANITARIAS				372.48
03.01	SUMIDERO DE BRONCE 3"	un	4.80	68.13	327.48
04	FLUJO TERRESTRE				18,000.00
04.01.01	FLUJO TERRESTRE HUMANO - COLCABANA	pb	1.80	10,000.00	18,000.00
1	Total Costo Directo (A)				247,688.64
2	Cuentos generales				24,788.68
2.1	Cuentos Fijos				23,888.68
2.2	Cuentos Variables				899.80
	Total Costos Generales (B)				24,788.68
3	Subtotal (C)				24,625.11
4	SUBTOTAL (A+B+C)				297,102.43
4.01	IGV				53,514.07
5	Monto total de la obra				350,616.50

ANEXO N° 6
PRECIO DE LA OFERTA
ITEM ÚNICO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-MDSFAY/OBRAS- Primera convocatoria

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
CREACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA N° 34057 DANIEL ALCIDES CARRIÓN DE YARUSYACAN – DISTRITO DE SAN FRANCISCO DE ASIS DE YARUSYACAN – PASCO – PASCO, con código único de inversión N° 2414212 – Primera etapa,	1'024,048.31 (Un millón veinticuatro mil cuarenta y ocho con 31/100 soles)
TOTAL	1'024,048.31

El precio de la oferta en SOLES incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo de la obra a ejecutar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

Huancayo, 01 de octubre de 2024.


.....
ALFONSO DELGADO CALLIRGOS
REPRESENTANTE COMÚN

ALFONSO DELGADO CALLIRGOS
REPRESENTANTE COMUN

N° ITEM	PARTIDA	UNIDAD	METRADO	PU	SUB TOTAL
01	OBRAS PROVISIONALES, TRABAJOS PRELIMINARES, SEGURIDAD Y SALUD				75,018.88
01.01	OBRAS PROVISIONALES				19,805.50
01.01.01	CARTEL DE IDENTIFICACION DE LA OBRA DE 3.60 X 2.40 M CON GIGANTOGRAFIA	und	1.00	760.12	760.12
01.01.02	CASETA Y ALMACEN	mes	3.00	250.00	750.00
01.01.03	CERCO PROVISIONAL DE RAFIA	ML	115.35	11.23	1,295.38
01.01.04	MOVILIZACION Y DESMOVILIZACION DE EQUIPOS	GLB	1.00	5,000.00	5,000.00
01.01.05	FLETE TERRESTRE	GLB	1.00	12,000.00	12,000.00
01.02	OBRAS PRELIMINARES				23,792.18
01.02.01	DESMONTAJE DE TANQUE ELEVADO DE ROTOPLAST	und	2.00	26.69	53.38
01.02.02	DEMOLICION DE LOSA ALIGERADA DE CONCRETO	m3	47.12	31.03	1,462.13
01.02.03	DESMONTAJE DE COBERTURA DE CALAMINA	m2	146.07	3.34	487.87
01.02.04	DESMONTAJE DE TUERALE DE MADERA	und	10.00	25.87	258.70
01.02.05	DESMONTAJE DE CORREAS DE MADERA	und	17.00	5.18	88.05
01.02.06	DESMONTAJE DE PISO DE MADERA	m2	146.07	4.17	608.11
01.02.07	DESMONTAJE DE CIELORRASO DE MADERA	m2	146.07	8.63	1,260.58
01.02.08	MONTAJE DE CANALETAS METALICAS	m	50.72	2.43	123.25
01.02.09	DESMONTAJE DE PUERTAS	m2	22.00	8.02	176.44
01.02.10	DESMONTAJE DE VENTANAS	m2	53.49	10.02	535.97
01.02.11	DEMOLICION DE MURO DE LADRILLO	m2	425.84	8.33	3,547.25
01.02.12	DEMOLICION DE CIMIENTO CORRIDO CON EQUIPO LIVIANO	m3	212.92	32.45	6,909.25
01.02.13	DEMOLICION DE COLUMNAS DE CONCRETO	m3	10.77	38.40	413.57
01.02.14	DEMOLICION DE VEREDAS EXISTENTES	m2	42.19	11.70	493.62
01.02.15	ELIMINACION DE DESMONTE POR DEMOLICION	m3	484.88	15.88	7,373.00
01.03	SEGURIDAD Y SALUD				25,850.00
01.03.01	DESARROLLO DEL PLAN DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	GLB	1.00	1,600.00	1,600.00
01.03.02	EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL	GLB	1.00	5,750.00	5,750.00
01.03.03	SEÑALIZACION Y CARTELES	GLB	1.00	4,900.00	4,900.00
01.03.04	CAPACITACION EN OBRA	GLB	1.00	4,500.00	4,500.00
01.03.05	IMPLEMENTACION DE BOTIQUINES Y EQUIPOS DE PRIMEROS AUXILIOS	GLB	1.00	1,500.00	1,500.00
01.03.06	SUPERVISION Y MONITOREO	GLB	1.00	3,600.00	3,600.00
01.03.07	CONTINGENCIAS	GLB	1.00	4,000.00	4,000.00
01.04	ESTUDIO				5,571.20
01.04.01	ESTUDIO DE PLAN DE MONITOREO ARQUEOLOGICO	GLB	1.00	5,571.20	5,571.20
02	ESTRUCTURAS				356,381.39
02.01	TRABAJOS PRELIMINARES				1,300.61
02.01.01	LIMPIEZA DE TERRENO MANUAL	m2	274.87	2.78	764.14
02.01.02	TRAZO Y REPLANTEO	m2	274.87	2.17	596.47
02.02	MOVIMIENTO DE TIERRAS				59,048.77
02.02.01	EXCAVACION DE ZANJAS PARA ZAPATAS	m3	587.77	55.57	32,662.38
02.02.02	NIVELACION INTERIOR Y APISONADO C/EQUIPO	m2	229.27	13.21	3,028.68
02.02.03	AFIRMADO Y COMPACTADO CON MATERIAL SELECCIONADO C/E	m2	229.27	7.84	1,797.48
02.02.04	RELLENO Y COMPACTADO MATERIAL PROPIO	m3	434.82	38.99	16,953.63
02.02.05	ELIMINACION DE MATERIAL EXCEDENTE CON MAQUINARIA	m3	311.89	14.77	4,608.62
02.03	OBRAS DE CONCRETO SIMPLE				27,577.83
02.03.01	SOLADO PARA ZAPATAS DE 4" MEZCLA 1:12 CEMENTO-HORMIGON	m2	206.37	29.90	6,140.56
02.03.02	CONCRETO 1:10 +30% P.G. PARA CIMIENTOS CORRIDOS	m3	22.11	235.20	5,200.27
02.03.03	SOBRECIMIENTO				16,237.00
02.03.03.01	CONCRETO 1:8+25% P.M. PARA SOBRECIMENTOS	m3	13.49	303.99	4,100.83
02.03.03.02	ENCOFRADO Y DESENCOFRADO NORMAL EN SOBRECIMIENTO	m2	151.74	79.98	12,136.17
02.04	OBRAS DE CONCRETO ARMADO				268,354.18

08.05.01.01	TALLERES INFORMATIVOS	GLB	2.00	400.00	800.00
08.05.02	MEDIDAS PARA LA CONTRATACION DE MANO DE OBRA NO CALIFICADA LOCAL				400.00
08.05.02.01	REUNIONES Y ACUERDOS	GLB	1.00	400.00	400.00
08.05.03	MEDIDAS DE PARTICIPACION CIUDADANA				2,600.00
08.05.03.01	BUZON DE SUGERENCIAS.	GLB	1.00	200.00	200.00
08.05.03.02	TALLERES DE PARTICIPACION CIUDADANA	GLB	2.00	200.00	400.00
08.05.03.03	INSTALACION DE PERIODICO MURAL	GLB	1.00	200.00	200.00
08.05.03.04	OFICINA DE ATENCION LOCAL	und	1.00	1,800.00	1,800.00
08.06	PROGRAMA DE CIERRE				700.00
08.06.01	MEDIDAS DE CIERRE DEL COMPONENTE SOCIAL				700.00
08.06.01.01	REUNION CON LA POBLACION	GLB	1.00	700.00	700.00
1	Total Costo Directo (A)				794,294.03
2	GASTOS GENERALES (8.00%)				63,543.52
2.1.	GASTOS FIJOS				6,412.54
2.2	GASTOS VARIABLES				57,130.98
	Total Gastos generales (B)				63,543.52
3	UTILIDAD (C)				10,000.00
	SUB TOTAL (A+B+C)				867,837.55
4	IGV				156,210.78
5	MONTO TOTAL DE LA OFERTA				1,024,048.31


 ALFONSO DELGADO
 CALLIRGOS
 REPRESENTANTE
 COMUN

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN EJECUCION DE PROYECTOS EN GENERAL

Señores
AJEPER S.A.
 Presente.-

Mediante el presente, el suscrito Representante Común del CONSORCIO HUARAL (integrado por Ing. Alfonso Delgado Callirgos, Contratistas Generales KER E.I.R.L y FADE SAC) detalla lo siguiente como EXPERIENCIA EN EJECUCION DE PROYECTOS EN GENERAL:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO	FECHA DEL CONTRATO¹	FECHA DE RECEPCION	MONEDA	IMPORTE²	CONSORCIO PORCENTAJE	MONTO FACTURADO ACUMULADO³
CONSORCIADO ALFONSO DELGADO CALLIRGOS									
1	UNACEM Perú S.A. Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento - Programa Nacional de Saneamiento Rural	Elaboración del Expediente Técnico y ejecución del Proyecto por el Mecanismo de Obra por Impuestos: "Mejoramiento y Ampliación del Sistema de Agua Potable y Saneamiento del Centro Poblado Condorcocha, Distrito La Unión, Provincia de Tarma Departamento de Junín CUI N°2497467	s/n	23/05/22	20 /06/2023	SOLES	6'954,251.99	SI 50%	3'477,126.00
2	UNION ANDINA DE CEMENTOS SAA Municipalidad Provincial de Tarma	Ejecución de Obras Creación del Mercado Unión Tarma Provincia de Tarma - Junin	s/n	28/02/2014	24/07/2015	SOLES	5'827,177.41	SI 50%	2'913,588.71
3	Municipalidad Provincial de Tarma	Ejecución de la Obra: Instalación del Sistema de Saneamiento Integral en el Centro Poblado de Cochas, Provincia de Tarma - Junin	013-2014-GAJ	03/02/2014	25/11/2014	SOLES	2'359,835.28	NO	2'359,835.28



**ANEXO N° 5
PROMESA DE CONSORCIO**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2024-MD-MDB-CS PRIMERA CONVOCATORIA


ALFONSO DELGADO CALLIRGOS
REPRESENTANTE COMÚN

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2024-MD-MDB-CS PRIMERA CONVOCATORIA**

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio:

1. ALFONSO DELGADO CALLIRGOS
2. FADE S.A.C.

b) Designamos a ALFONSO DELGADO CALLIRGOS, identificado con Documento Nacional de Identidad N° 20096806, como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO DAMAZO BERAUN

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en: AV AMAZONAS N° 255, TINGO MARIA, HUÁNUCO, HUÁNUCO

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

- | | |
|--|-------|
| 1. OBLIGACIONES DE ALFONSO DELGADO CALLIRGOS | (61%) |
| Ejecución de la obra | |
| Aporta experiencia en obras similares | |
| 2. OBLIGACIONES DE FADE S.A.C | (39%) |
| Ejecución de la obra. | |
| Responsable por la elaboración de la oferta | |

TOTAL OBLIGACIONES	100%
---------------------------	-------------

**ESTE DOCUMENTO NO HA SIDO
REDACTADO EN ESTA NOTARIA**

Tingo María, 05 de octubre de 2024.

INSTRUMENTO NOTARIAL DE MARIANO DAMAZO BERRÓN
 AUTORIZACIÓN SIMILITADA PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBRA CREACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA
 POTABLE, ACANTARILLADO DE LA LOCALIDAD DE NUEVA AMÉRICA, DISTRITO DE MARIANO DAMAZO
 BERRÓN, DEPARTAMENTO DE HUANCAYO - CUSCO 17217020


 Consorciado 1
ALFONSO DELGADO CALLIGOS
 DNI N° 20096806


 Consorciado 2
FADE S.A.C.
VIRGINIA MARGARITA EGOAVIL ARENAS
 DNI N° 20095663

CERTIFICO: LA AUTENTICIDAD DE LAS FIRMAS E IMPRESIONES DACTILARES DE VIRGINIA MARGARITA EGOAVIL ARENAS, CON DNI N° 20095663, COMO GERENTE GENERAL DE FADE S.A.C., CON FACULTADES INSCRITAS EN LA PARTIDA N° 11050687 DEL REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS DE LA OFICINA REGISTRAL DE HUANCAYO; Y DE ALFONSO DELGADO CALLIGOS, CON DNI N° 20096806. SE HACE CONSTAR QUE SE IDENTIFICÓ A LAS INDICADAS PERSONAS, UTILIZANDO LA COMPARACIÓN BIOMÉTRICA DE LAS HUELLAS DACTILARES, A TRAVÉS DEL SERVICIO QUE OTORGA EL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL – RENIEC (CÓDIGOS NROS. 0107008657; 0107009040). =====
 SE HACE CONSTAR QUE SOLO SE CERTIFICA LAS FIRMAS SIN ASUMIR RESPONSABILIDAD SOBRE EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO. =====
 HUANCAYO, NUEVE DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO. DOY FE. =====
 FE01-0012342 /LDVC/

**ESTE DOCUMENTO NO HA SIDO
 REDACTADO EN ESTA NOTARÍA**


WILBER MARIO QUISPE POMA
 ABOGADO - NOTARIO DE HUANCAYO
 REG. N° 062-CN

**ANEXO N° 6
PRECIO DE LA OFERTA
ITEM ÚNICO**


**ALFONSO DELGADO CALLIRGOS
REPRESENTANTE COMÚN**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2024-MD-MDB-CS PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

N° ITEM	PARTIDA	UNIDAD	METRADO	PU	SUB TOTAL
01	OBRAS PROVISIONALES Y TRABAJOS PRELIMINARES				186,078.01
01.01	CARTEL DE IDENTIFICACION DE LA OBRA DE 6.40x3.60M	und	1.00	1,704.82	1,704.82
01.02	CAMPAMENTO PROVISIONAL DE LA OBRA	m2	64.00	129.68	8,306.00
01.03	FLETE TERRESTRE	glb	1.00	68,353.01	68,353.01
01.04	FLETE RURAL - MATERIALES	glb	1.00	117,343.88	117,343.88
02	CAPTACION QUEBRADA (01 UND)				188,368.31
02.01	TRABAJOS PRELIMINARES				562.77
02.01.01	LIMPIEZA DE TERRENO MANUAL	m2	49.85	1.72	78.86
02.01.02	TRAZO, NIVELACION Y REPLANTEO	m2	49.85	8.45	387.43
02.01.03	EXCAVACION DESMOLDO DE CAUCEBAJO AGUA	m3	8.00	62.99	499.48
02.02	MOVIMIENTO DE TIERRAS				4,382.47
02.02.01	EXCAVACION EN ROCA CON PRE-CORTE	m3	7.66	414.93	3,173.06
02.02.02	EXCAVACION MANUAL EN TERRENO SATURADO	m3	7.66	93.73	717.83
02.02.03	NIVELACION INT. Y APISONADO PARA SOLADO GRISON DE MANO	m2	45.65	3.81	165.52
02.02.04	RELLENO CON MATERIAL PROPIO	m3	1.95	28.71	55.98
02.02.05	ELIMINACION MATERIAL EXCEDENTE EN CARRETILLA (30 m)	m3	7.12	21.05	149.85
02.03	OBRAS DE CONCRETO SIMPLE				41,842.88
02.03.01	CONCRETO FC= 140KG/CM2	m3	19.03	466.71	8,433.36
02.03.02	MAMPOSTERIA DE PIEDRA E=40 CM ASENTADO CONCRETO F' C=140 KG/CM2	m2	12.08	266.49	3,243.36
02.03.03	CONCRETO FC= 210KG/CM2	m3	25.62	731.67	18,745.39
02.03.04	ENCOFRADO Y DESENCOFRADO NORMAL	m2	18.50	42.55	787.18
02.03.05	CONCRETO FC=140 KG/CM2 PARA SOLADO EN ZAPATA	m2	19.03	496.71	9,433.36
02.04	OBRAS DE CONCRETO ARMADO				32,893.12
02.04.01	CONCRETO FC= 210KG/CM2	m3	25.33	731.67	18,533.29
02.04.02	ENCOFRADO Y DESENCOFRADO NORMAL	m2	77.35	42.55	3,291.24
02.04.03	ACERO CORRUGADO Py=4200 KG/CM2	kg	1,316.73	8.11	10,678.68
02.05	CARPINTERIA METALICA				4,874.34
02.05.01	COMPUERTAS PLANCHA METALICA 1/8" DE 2.05x3.55 m CON MECANISMO DE IZAJE TIPO ARMOO BARRAJE MOVIL	und	1.00	1,614.47	1,614.47
02.05.02	COMPUERTAS PLANCHA METALICA 1/8" DE 6.30x3.40 m H=1.30 m CON MECANISMO DE IZAJE TIPO ARMOO CAPTACION	und	1.00	1,114.47	1,114.47
02.05.03	COMPUERTAS PLANCHA METALICA 1/8" DE 6.40x3.55 m H=1.25 m CON MECANISMO DE IZAJE TIPO ARMOO ALVIADERO	und	1.00	984.47	984.47
02.05.04	BARANDAS DE PROTECCION SEGUN DISEÑO, DIAMETRO 2"	m	1.60	135.11	216.18
02.05.05	PARRILLA DE PIERRO PERFIL DE 3/8"x3.05 PUA A MURO	und	1.00	164.65	164.65
02.06	REVESTIMIENTOS				6,526.05
02.06.01	TARRAJE CON IMPERMEABILIZANTE E=1.5 cm.	m2	83.88	51.18	4,292.93
02.06.02	TARRAJE Y ACABADO CON MEZCLA C/A 1:2, E=1.5 cm.	m2	97.63	48.72	4,743.08
02.07	VARIOS				112.91
02.07.01	JUNTAS ASFALTICAS	m	11.28	10.01	112.91

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIAHUAMARCA BARRIO

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBRA: CREACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA

POSABEJE, ALCANTARILLADO DE LA LOCALIDAD DE NUEVA AMERICA, DISTRITO DE MARIAHUAMARCA

BARRIO - LINDERO PRADO - HUAMARCA - CUSCO 1000


ALFONSO DELGADO CALLIRGOS
 REPRESENTANTE COMÚN

16.06.03	CONCRETO SIMPLE				14.87
16.06.03.01	CONCRETO FC= 140KGCM2	m3	9.03	495.71	14.87
16.06.04	CONCRETO ARMADO				2,474.76
16.06.04.01	CONCRETO FC= 210KGCM2	m3	1.78	731.67	1,202.37
16.06.04.02	ENCOFRADO Y DESENCOFRADO NORMAL	m2	9.81	42.56	417.42
16.06.04.03	ACERO CORRUGADO Fy=4200 KGCM2	kg	83.09	8.11	754.96
16.06.05	OBRAS DE ALBAÑILERIA				1,820.66
16.06.05.01	MURO LADRILLO CORRIENTE UNA CARAVISTA DE SOGA 6x12x24, JUNTA 1CM.	m2	29.40	89.22	1,620.66
16.06.06	FILTROS				89.59
16.06.06.01	FILTRO DE GRAVA	m3	0.32	116.81	37.36
16.06.06.02	FILTRO DE ARENA GRUESA	m3	0.32	163.16	52.21
16.06.07	VARIOS				8,617.88
16.06.07.01	CERCO PERIMETRICO - ALAMBRE PUAS + POSTES MADERA	m	150.00	57.45	8,617.88
17	IMPACTO AMBIENTAL				29,136.38
17.01	NORMATIVIDAD AMBIENTAL				2,300.98
17.01.01	APLICACION DE NORMAS DE COMPORTAMIENTO	und	1.00	1,000.00	1,000.00
17.01.02	COORDINACION INTER INSTITUCIONAL	und	1.00	1,200.00	1,200.00
17.02	SEÑALIZACION				549.30
17.02.01	LETREO DE SEÑALIZACION AMBIENTAL DE 1.00 x 0.50M	und	2.00	200.00	400.00
17.02.02	LETREO DE SEÑALIZACION AMBIENTAL DE 0.50 x 0.30M	und	2.00	74.85	149.30
17.03	MITIGACIÓN AMBIENTAL				4,000.00
17.03.01	CONTENEDOR DE BASURA	und	5.00	300.00	1,500.00
17.03.02	INSTALACION DE SERVICIOS HIGIENICOS	und	1.00	1,000.00	1,000.00
17.03.03	MICRORELLENO SANITARIO	und	1.00	1,500.00	1,500.00
17.04	EDUCACION AMBIENTAL				22,386.88
17.04.01	MONITOREO Y CAPACITACIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD EN OBRA				19,886.88
17.04.01.01	MONITOREO Y CAPACITACIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD EN OBRA	mes	4.00	4,971.50	19,886.88
17.04.02	MECIDAS DE CONCIENTIZACIÓN				2,500.00
17.04.02.01	AFICHES AMBIENTALES DE 0.80 x 0.65m.	und	50.00	25.00	1,250.00
17.04.02.02	POLOS CON LOGOTIPO AMBIENTAL	und	50.00	25.00	1,250.00
18	CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN SANITARIA				38,177.87
18.01	EDUCACIÓN SANITARIA A LA POBLACIÓN	gb	1.00	28,728.96	28,728.96
18.02	FORTALECIMIENTO DE LAS JASS	gb	1.00	17,848.91	17,848.91

1	Total Costo Directo (A)	1,813,383.02
2	Gastos Generales	
2.1	Gastos Fijos	0.420.50
2.2	Gastos Variables	117,007.22
	Total Gastos Generales (B)	126,936.81
3	Utilidad (C)	85,281.79
	SUB TOTAL (A+B+C)	2,025,601.62
4	IGV	361,056.29
5	Monto Total de la Oferta	2,386,657.91

Son DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS NUEVE CON 91/100 SOLES

ANEXO N° 6
PRECIO DE LA OFERTA
ITEM ÚNICO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2024-MDC/CS – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
"CONSTRUCCION DE NICHOS; EN EL(LA) CEMENTERIO MUNICIPAL DE COLCABAMBA, DEL DISTRITO DE COLCABAMBA, PROVINCIA TAYACAJA, DEPARTAMENTO HUANCAMELICA "CUI N° 2650364	S/ 350, 814.48 (trescientos cincuenta mil ochocientos catorce con 48/100 soles).
TOTAL	S/ 350, 814.48

El precio de la oferta en SOLES incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo de la obra a ejecutar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

Huancayo, 18 de setiembre de 2024

FADE S.A.C.

Virginia M. Egoavil Arenas
GERENTE GENERAL



0000

N° ITEM	PARTIDA	UNIDAD	METRADO	P. UNITARIO	SUB TOTAL
01	ESTRUCTURA				167,146.77
01.01	OBRAS PROVISIONALES				1,439.88
01.01.01	CARTEL DE OBRA 3.00x2.40	unl	1.00	629.88	629.88
01.01.02	ALQUILER DE OFICINA Y ALMACEN	mes	2.00	455.00	910.00
01.02	TRABAJOS PRELIMINARES				1,670.65
01.02.01	LIMPIEZA DE TERRENO MANUAL	m2	253.62	2.40	608.51
01.02.02	TRAZO, NIVELES Y REPLANTEO	m2	553.62	2.80	990.14
01.03	MOVIMIENTO DE TIERRAS				5,947.89
01.03.01	EXCAVACION DE ZANJAS PARA ZAPATAS	m3	97.34	28.55	2,779.06
01.03.02	EXCAVACION DE ZANJAS PARA CIMENTOS CORRIDOS HASTA 1.00m	m3	33.40	24.98	759.39
01.03.03	MUROS PORTANTES				
01.03.03	RELLENO Y COMPACTADO DE MATERIAL PROPIO	m3	32.44	14.27	462.92
01.03.04	NIVELACION Y APISONADO PARA LOSA DE FONDO	m2	112.24	1.89	212.13
01.03.05	ELIMINACION DE MATERIAL EXCEDENTE D=300M	m3	119.12	14.56	1,734.39
01.04	OBRAS DE CONCRETO SIMPLE				24,460.91
01.04.01	CIMENTO C.H. 1:10 + 30% P.G.	m3	30.40	229.09	6,960.66
01.04.02	SOBRECIMENTOS 1:06+25% P.M.	m3	4.64	263.75	1,223.80
01.04.03	ENCOFRADO Y DESENCOFRADO DE SOBRECIMENTOS	m2	30.90	31.34	968.41
01.04.04	SOLADO PARA ZAPATAS Fc= 100 kg/cm2	m	6.08	413.06	2,514.44
01.04.05	PSO CON PIEDRA LAMA	m2	180.90	70.82	12,765.60
01.05	OBRAS DE CONCRETO ARMADO				133,327.44
01.05.01	ZAPATAS				14,120.80
01.05.01.01	CONCRETO ZAPATAS Fc=210 kg/cm2	m3	18.72	520.87	9,752.66
01.05.01.02	ACERO CORRUGADO FY= 4200 kg/cm2 GRADO 60	kg	745.78	5.54	4,131.62
01.05.01.03	CURADO DE CONCRETO PARA ZAPATAS	m2	37.44	6.32	236.62
01.05.02	COLUMNAS				17,199.68
01.05.02.01	CONCRETO Fc=210 kg/cm2 EN COLUMNAS	m3	9.89	476.13	4,633.06
01.05.02.02	ACERO CORRUGADO FY= 4200 kg/cm2 GRADO 60	kg	1,388.85	5.54	7,693.12
01.05.02.03	ENCOFRADO Y DESENCOFRADO DE COLUMNA	m2	120.96	33.97	4,109.01
01.05.02.04	CURADO DE CONCRETO PARA COLUMNAS	m2	120.96	6.32	764.47
01.05.03	VIGAS				6,339.58
01.05.03.01	CONCRETO Fc=210 kg/cm2 EN VIGAS	m3	1.59	446.00	709.14
01.05.03.02	ACERO CORRUGADO FY= 4200 kg/cm2 GRADO 60	kg	634.08	5.54	3,512.80
01.05.03.03	ENCOFRADO Y DESENCOFRADO DE VIGA	m2	52.95	33.87	1,785.40
01.05.03.04	CURADO DE CONCRETO PARA VIGA	m2	52.95	6.32	332.16
01.05.04	LOSAS MECIZAS				95,667.38
01.05.04.01	CONCRETO EN LOSAS MECIZAS DE Fc=210 kg/cm2	m3	81.88	445.50	40,676.14
01.05.04.02	ACERO CORRUGADO FY= 4200 kg/cm2 GRADO 60	kg	4,213.50	5.54	23,342.79
01.05.04.03	ENCOFRADO DE LOSAS MECIZAS CARAMISTA	m2	851.85	37.27	31,748.45
02	ARQUITECTURA				62,487.39
02.01	MUROS Y TABIQUERIA DE ALBAÑILERIA				44,323.57
02.01.01	MURO DE LADRILLO K.K. DE ARCILLA DE CABEZA	m2	180.68	74.16	11,816.03
02.01.02	MURO DE LADRILLO K.K. DE ARCILLA DE CANTO	m2	481.81	67.29	32,407.54
02.02	REVOQUES ENLUCIDOS Y MOLDURAS				14,233.39
02.02.01	TARRAJEO FROTACHADO EN INTERIORES	m2	883.34	15.05	13,294.27
02.02.02	TARRAJEO FROTACHADO EN EXTERIORES	m2	62.40	15.05	939.12
02.03	PINTURAS				3,680.58
02.03.01	PINTURA LATEX EN MUROS INTERIORES	m2	86.14	9.74	836.40
02.03.02	PINTURA LATEX EN MUROS EXTERIORES	m2	62.40	9.74	607.76
02.03.03	PINTURA DE SEÑALIZACION Y NUMERACION	m2	282.88	5.45	1,549.40
02.04	LIMPIEZA DE OBRA				229.85
02.04.01	LIMPIEZA FINAL DE OBRA	m2	363.62	0.65	229.85
03	INSTALACIONES SANITARIAS				272.48
03.01	SUMIDERO DE BRONCE 3"	unl	4.00	68.12	272.48
4	FLETE TERRESTRE				18,000.00
04.04.01	FLETE TERRESTRE HUANCAYO - COLCABAMBA	gb	1.00	18,000.00	18,000.00
1	Total Costo Directo (A)				247,886.64
2	Gastos generales				24,788.66
2.1	Gastos Fijos				23,888.83
2.2	Gastos Variables				899.83
	Total Gastos Generales (B)				24,788.66
3	Utilidad (C)				24,625.11
	SUBTOTAL (A+B+C)				297,300.41
4	IGV				53,514.07
5	Monto total de la oferta				350,814.48



000001

	PROPUESTA TÉCNICA ECONÓMICA		Fecha: 05/09/2024	
	PROYECTO: "MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE RIEGO EN EL SECTOR DE TORIL - HUANDO, DISTRITO DE HUARAL, PROVINCIA DE HUARAL - LIMA" (CUI 2211132).		Edición	REV.01
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:		
ENRIQUE BRICEÑO D.	PEDRO RODRIGUEZ EGOAVIL	ALFONSO DELGADO C.		

PROPUESTA TÉCNICA ECONÓMICA

PROYECTO:

"MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE RIEGO EN EL SECTOR DE TORIL - HUANDO, DISTRITO DE HUARAL, PROVINCIA DE HUARAL - LIMA" (CUI 2211132).

CLIENTE:

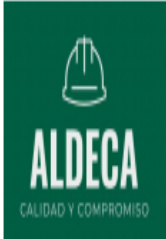
AJE PER S.A.

Lima, 05 de setiembre de 2024

SISTEMA DE AGUA POTABLE:

ITEM	DESCRIPCION	UND	METRADO	EJECUTADO	
				%	
01	MEJORAMIENTO SISTEMA DE AGUA POTABLE COCHAS ALTO				
01.01	TRABAJOS PRELIMINARES				
01.01.01	TRAZO, NIVELACION Y REPLANTEO	km	3.96	100.00%	
01.02	MOVIMIENTO DE TERRAS				
01.02.01	EXCAVACION DE ZANJAS PARA TUBERIAS	m3	475.65	100.00%	
01.02.02	REFIRME Y NIVELACION DE FONDOS DE TUBERIA	m	3,963.72	100.00%	
01.02.03	CAMA DE APOYO PARA TUBERIAS DE AGUA	m	3,963.72	100.00%	
01.02.04	RELLENO COMPACTADO DE ZANJAS	m	3,963.72	100.00%	
01.03	TUBERIAS Y ACCESORIOS				
01.03.01	TUBERIA PVC SAP C-10 DE 50 mm	m	700.09	100.00%	
01.03.02	TUBERIA PVC SAP C-10 DE 40 mm	m	2,205.07	100.00%	
01.03.03	TUBERIA PVC SAP C-10 DE 25 mm	m	1,031.56	100.00%	
01.03.04	PRUEBA HORAUICA + DESINFECCION DE TUBERIAS	m	3,936.72	100.00%	
01.04	ACCESORIOS				
01.04.01	ACCESORIOS PVC	und	1.00	100.00%	
01.04.02	VALVULA DE PASO DE 50 mm	und	2.00	100.00%	
01.04.03	VALVULA DE PASO DE 40 mm	und	3.00	100.00%	
01.04.04	VALVULA DE PURGA DE 50 mm	und	1.00	100.00%	
01.04.05	PRE CONEX. AGUA 1/2" DOMICILIARIA	und	119.00	100.00%	
01.05	FLETE				
01.05.01	FLETE TERRESTRE	glb	1.00	100.00%	
02	MEJORAMIENTO SISTEMA DE AGUA POTABLE COCHAS BAJO				
02.01	OBRAS PRELIMINARES				
02.01.01	CARTEL DE IDENTIFICACION DE LA OBRA DE 5.40 X 3.60M	und	1.00	100.00%	
02.01.02	CASETA ADICIONAL FICUARDIANA Y/O DEPOSITO	m2	20.00	100.00%	
02.02	CAPTACION QUROPQUIO				
02.02.01	TRABAJOS PRELIMINARES				
02.02.01.01	LIMPIEZA DE TERRENO MANUAL	m2	15.13	100.00%	
02.02.01.02	TRAZO Y REPLANTEO	m2	15.13	100.00%	
02.02.02	MOVIMIENTO DE TERRAS				
02.02.02.01	EXCAVACION	m3	30.78	100.00%	
02.02.02.02	ELIMINACION MATERIAL EXCEDENTE	m3	30.78	100.00%	
02.02.03	CONCRETO SIMPLE				
02.02.03.01	ENDOCADO	m3	1.48	100.00%	
02.02.03.02	SOLADO DE 2" MEZCLA 1:12 CEMENTO-MORNGON	m2	14.88	100.00%	
02.02.04	CONCRETO ARMADO				
02.02.04.01	CONCRETO FC-210 kg/cm2	m3	11.50	100.00%	
02.02.04.02	ENCOFRADO Y DESENCOFRADO NORMAL	m2	92.27	100.00%	
02.02.04.03	ACERO GRADO 60 EN ESTRUCTURAS	kg	637.25	100.00%	
02.02.05	REVOQUES, ENLUCIDOS Y MOLDURAS				
02.02.05.01	TARRAJEO CON IMPERMEABILIZANTES	m2	106.04	100.00%	
02.02.06	ACCESORIOS				
02.02.06.01	TUBERIA PVC SAP C-10 DE 63 mm	m	8.00	100.00%	
02.02.06.02	TUBERIA PVC SAP C-10 AGUA DE 100 mm	m	10.00	100.00%	
02.02.06.03	ACCESORIOS CAPTACION	und	1.00	100.00%	
02.02.06.04	TAPA DE INSPECCION METALICA	und	2.00	100.00%	
02.02.06.05	FILTRO DE GRAVA	m3	4.00	100.00%	
02.02.07	CERCO PERIMETRICO				
02.02.07.01	CERCO PERIMETRICO EN ESTRUCTURAS	m	24.00	100.00%	
02.03	SEDIMENTADOR				
02.03.01	TRABAJOS PRELIMINARES				
02.03.02	LIMPIEZA DE TERRENO MANUAL	m2	-	0.00%	
02.03.03	TRAZO Y REPLANTEO	m2	-	0.00%	
02.03.04	MOVIMIENTO DE TERRAS				



	PROPUESTA TÉCNICA ECONÓMICA		Fecha: 07/09/2024	
	PROYECTO: AMPLIACION DEL SERVICIO DE ALCANTARILLADO U OTRAS FORMAS DE DISPOSICIÓN SANITARIA DE EXCRETAS EN ASOCIACION DE VIVIENDA BARRIO UNION OBRERO SECTOR CINCO DISTRITO DE HUARAL DE LA PROVINCIA DE HUARAL DEL DEPARTAMENTO DE LIMA		Edición	REV.01
ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:	
ENRIQUE BRICEÑO D.	PEDRO RODRIGUEZ EGOAVIL		ALFONSO DELGADO C.	

PROPUESTA TÉCNICA ECONÓMICA

PROYECTO:

**“AMPLIACION DEL SERVICIO DE
 ALCANTARILLADO U OTRAS FORMAS DE DISPOSICIÓN
 SANITARIA DE EXCRETAS EN ASOCIACION DE VIVIENDA
 BARRIO UNION OBRERO SECTOR CINCO DISTRITO DE
 HUARAL DE LA PROVINCIA DE HUARAL DEL DEPARTAMENTO
 DE LIMA”**

DECLARACIÓN JURADA DE PRECIO OFERTADO

Señores

Grupo AJE

Proceso 2024/SVC/11632

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con los términos de referencia, mi oferta económica es la siguiente:

CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	OFERTA ECONOMICA
Elaboración del expediente técnico	S/. 48,085.00	S/. 48,085.00
Ejecución física del proyecto y demás componentes del proyecto	1,067,529.64	S/. 1,067,529.64
Liquidación	S/ 18,000.000	S/ 18,000.000
TOTAL		1'133,614.64

La oferta incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, prueba, y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente y los términos de referencia.

Nota: La oferta por la ejecución física del proyecto se actualizará en función al monto aprobado por el expediente técnico

Lima 07 de setiembre de 2024.

CONSORCIO BARRIO UNIÓN OBRERO



Ing. Alfonso Delgado Callirgos
REPRESENTANTE COMÚN

FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE COMÚN



Anexo 4. Contrato de trabajo y de funciones

CONTRATO DE TRABAJO

Conste por el presente documento el Contrato de Trabajo a plazo indeterminado por inicio de actividad que celebran de una parte como contratante la empresa FADE S.A.C. con RUC N° 20486429268, dedica a la actividad de ejecución de obras y servicios, con domicilio en Jirón General Ramón Pizarro N° 915, El Tambo, Huancayo, Junín. Debidamente representado por su Gerente general Sra. Virginia Egoavil Arenas, con DNI N° 2095663 el cual en adelante se le denominará **EL EMPLEADOR** y de la otra parte el Sr. Enrique Briceño Dorregaray con DNI N° 73014953, domiciliado en Jr. General Ramón Pizarro N° 915, Pueblo Libre, Lima, Lima. A quien en adelante se le denominará **EL EMPLEADO**, en los términos y siguientes condiciones:

PRIMERO.- el empleador ha iniciado sus actividades en la ejecución de obras civiles y prestación de servicios de acuerdo a lo establecido en el Testimonio de Constitución de Empresa, deseando trabajar con el estado y clientes particulares.

SEGUNDO.- para cubrir el texto de plantel técnico de la empresa en las actividades descritas en el numeral anterior, el empleador al amparo de lo dispuesto en el artículo 91° del TUO del D.L. N° 728 contrata a un empleado quien desempeñara el cargo de personal técnico, cumpliendo con las siguientes labores encomendadas en el Anexo 1°.

TERCERO.- el presente contrato es de duración indeterminada y se rige a partir del mes de Enero de 2024.

CUARTO.- En contraprestaciones a los servicios del Empleado, el empleador se obliga a pagar una suma de remuneración mensual de S/. 1,025.00 (mil veinticinco con 00/100 soles), monto que podrá incrementarse de acuerdo a la política de la empresa.

QUINTO.- El empleado deberá de prestar sus servicios en el siguiente horario de 8:00 am a 1:00 pm y 3:00 pm a 6:00 pm de Lunes a Sabado

SEXTO.- El empleador se obliga a inscribir al empleado en el libro de planillas, así como poner a conocimiento de la Autoridad Administrativa de Trabajo el presente Contrato, para su conocimiento registro, en cumplimiento del artículo 73° del TUO del TUO del D.L. N° 728.

SÉPTIMO.- En todo lo no previsto por el presente contrato, se estará a las disposiciones legales vigentes.

OCTAVO.- Para todos los efectos de este contrato las partes se someten a la jurisdicción de los jueces y autoridades administrativas de la ciudad de Huancayo.

Firmado en Huancayo a los 02 días del mes de Enero de 2024



FADE S.A.C.
VIRGINIA MARGARITA EGOAVIL ARENAS
DNI N° 20095663


Enrique Fabian
Briceño Dorregaray
DNI: 73014953

ANEXO 1A FUNCIONES

- Evaluar el marco legal y normativo aplicable a las licitaciones.
- Analizar y proporcionar recomendaciones sobre políticas y estrategias de licitación.
- Asegurar que las decisiones estratégicas se ajusten a las leyes vigentes y a los objetivos organizacionales.
- Identificar y mitigar riesgos legales en los procesos de licitación.
- Revisar y aprobar documentos de licitación y contratos para asegurar el cumplimiento legal.
- Proporcionar orientación sobre procedimientos y mejores prácticas en licitaciones.
- Supervisar la elaboración y presentación de ofertas y propuestas.
- Asistir en la resolución de conflictos y disputas relacionadas con el proceso de licitación.
- Diseñar y llevar a cabo programas de capacitación para el personal del área de licitaciones en temas legales y normativos.
- Mantenerse actualizado sobre cambios en la legislación y regulaciones relevantes.
- Informar al equipo de licitaciones sobre nuevas leyes y regulaciones que impacten los procesos de licitación.
- Implementar sistemas de monitoreo para asegurar el cumplimiento continuo de las normativas.
- Evaluar el desempeño de los procesos de licitación y proponer mejoras.
- Realizar auditorías periódicas para verificar el cumplimiento legal.
- Planificar, ejecutar y cerrar proyectos ganados, asegurando que se cumplan los objetivos establecidos.
- Coordinar recursos, asignar tareas y gestionar cronogramas para garantizar el cumplimiento de plazos.
- Monitorear el progreso del proyecto y realizar ajustes necesarios para mitigar riesgos.
- Elaborar informes de avance y presentar resultados a la alta dirección.

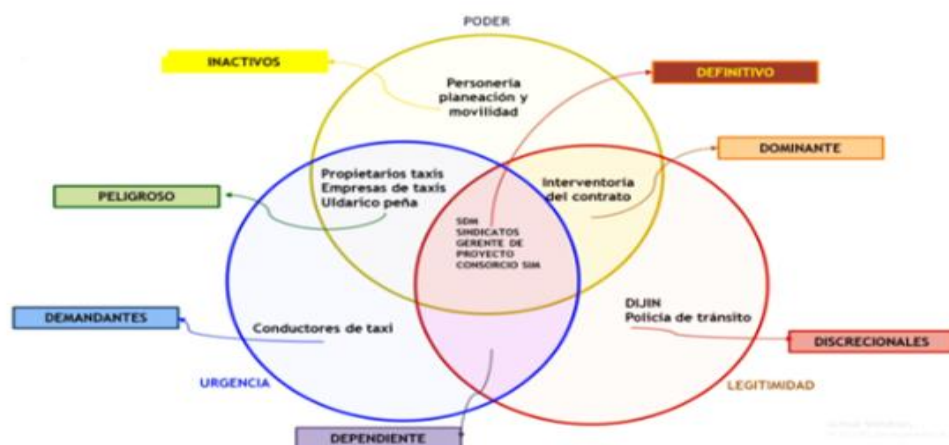
Anexo 5. Diagramas estratégicos

MAPA DE MANEJO DE SATKEHOLDERS

Interesados del proyecto	Necesidades de Información específicas (Requerimiento específico de información que necesita el interesado: tiempo, costo, en otros. NO es el medio de información, es lo que necesita)
Interesado 1	
Interesado 2	
Interesado 3	
Interesado 4	
Interesado 5	
Interesado 6	
Interesado 7	
Interesado 8	
Interesado 9	
Interesado 10	

MATRIZ DE PROMINENCIA

STAKEHOLDERS	TIPOLOGIA	PODER	URGENCIA	LEGITIMIDAD	PRIORIDAD
1. Secretaría Distrital de Movilidad SDM	SPONSOR	Alto	Alto	Alto	DEFINITIVO
2. Consorcio SIM	CLIENTE	Alto	Alto	Alto	DEFINITIVO
3. Interventoría del Contrato	REGULADOR	Alto	Bajo	Alto	EXPECTANTE - DOMINANTE
4. Empresas de Transporte de Taxis	USUARIO	Alto	Alto	Bajo	EXPECTANTE - PELIGROSO
5. Sindicatos	TRABAJADORES	Alto	Alto	Alto	DEFINITIVO
6. Propietarios de taxis	USUARIO	Alto	Alto	Bajo	EXPECTANTE - PELIGROSO
7. Conductores de taxis	TRABAJADORES	Bajo	Alto	Bajo	EXPECTANTE - DEMANDANTE
8. Uldarico Peña	USUARIO	Alto	Alto	Bajo	EXPECTANTE - PELIGROSO
9. Dirección de Investigación Criminal e Interpol - DIIN	REGULADOR	Bajo	Bajo	Alto	LATENTE - DISCRECIONAL
10. Policía de tránsito de Bogotá	REGULADOR	Bajo	Bajo	Alto	LATENTE - DISCRECIONAL
11. Personería delegada para los sectores planeación y movilidad	REGULADOR	Alto	Bajo	Bajo	LATENTE - INACTIVO
12. Gerente de Proyecto (PM)	EJECUTIVO	Alto	Alto	Alto	DEFINITIVO
13. Proveedores de solución tecnológica	PROVEEDOR	Bajo	Bajo	Bajo	GRUPO DE NO INTERES
14. Usuarios	OTRO	Bajo	Bajo	Bajo	GRUPO DE NO INTERES
15. Concejales	ACTOR POLITICO	Bajo	Bajo	Bajo	GRUPO DE NO INTERES



MATRIZ DE INTERESADOS

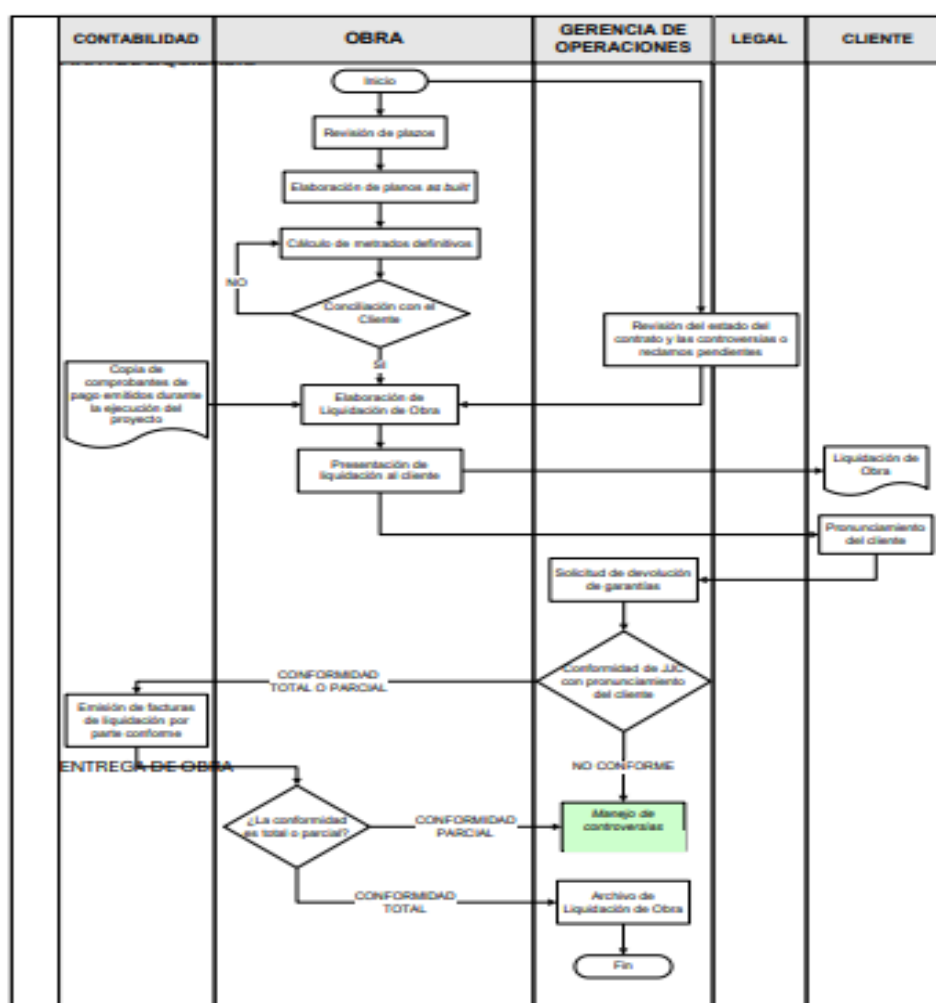
N°	Rol	Interesado	Compromiso					Poder	Interés	Estrategia
			Desconocer	Reticente	Neutral	De apoyo	Lidera			
1	Director	Alta Dirección								
2	Supervisor	Equipo de proyecto								
3	Inversionistas	Accionistas								
4	Analista	Sindicatos								
5	Beneficiario	Cliente								

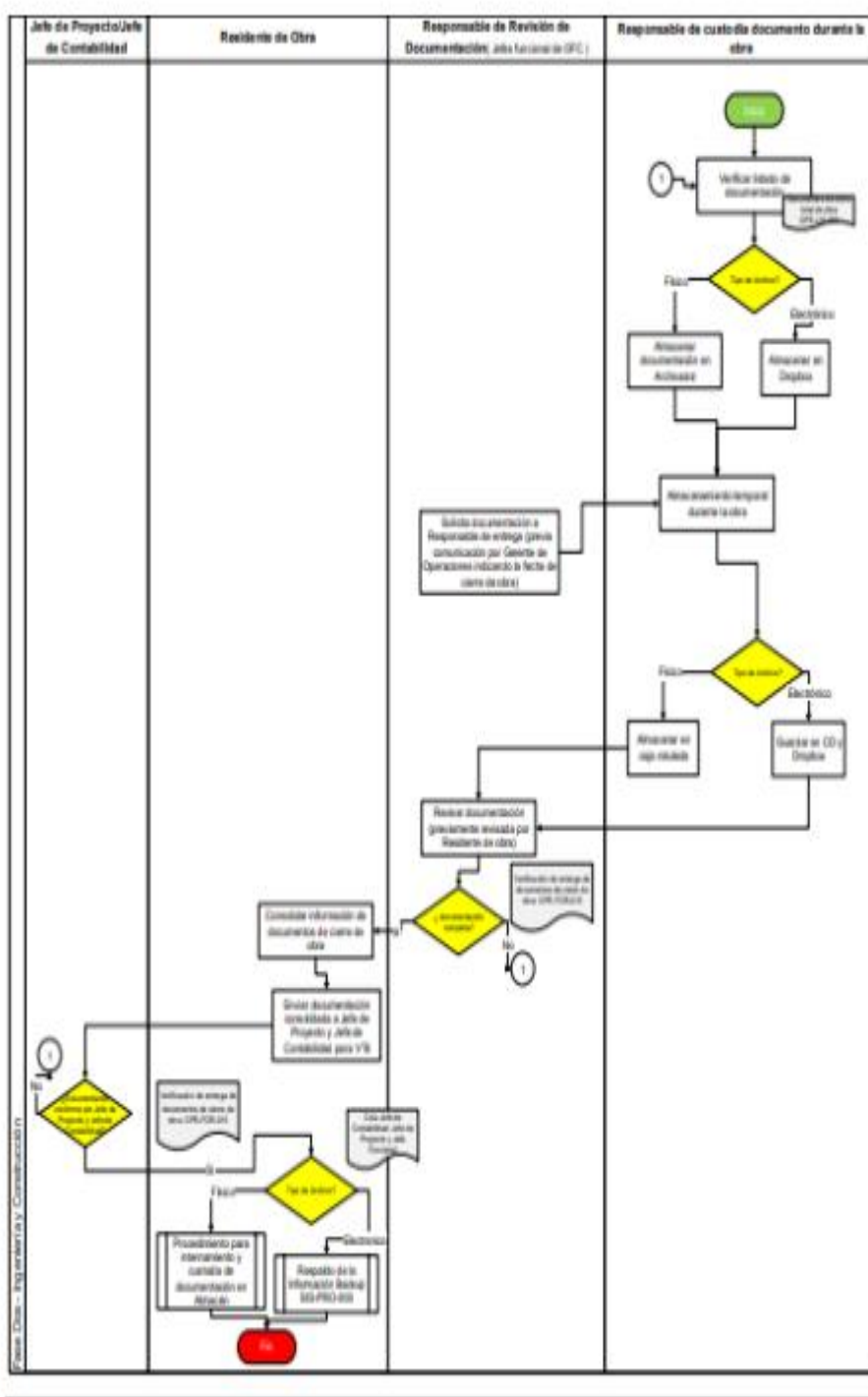
X: Actual ; D: Deseado

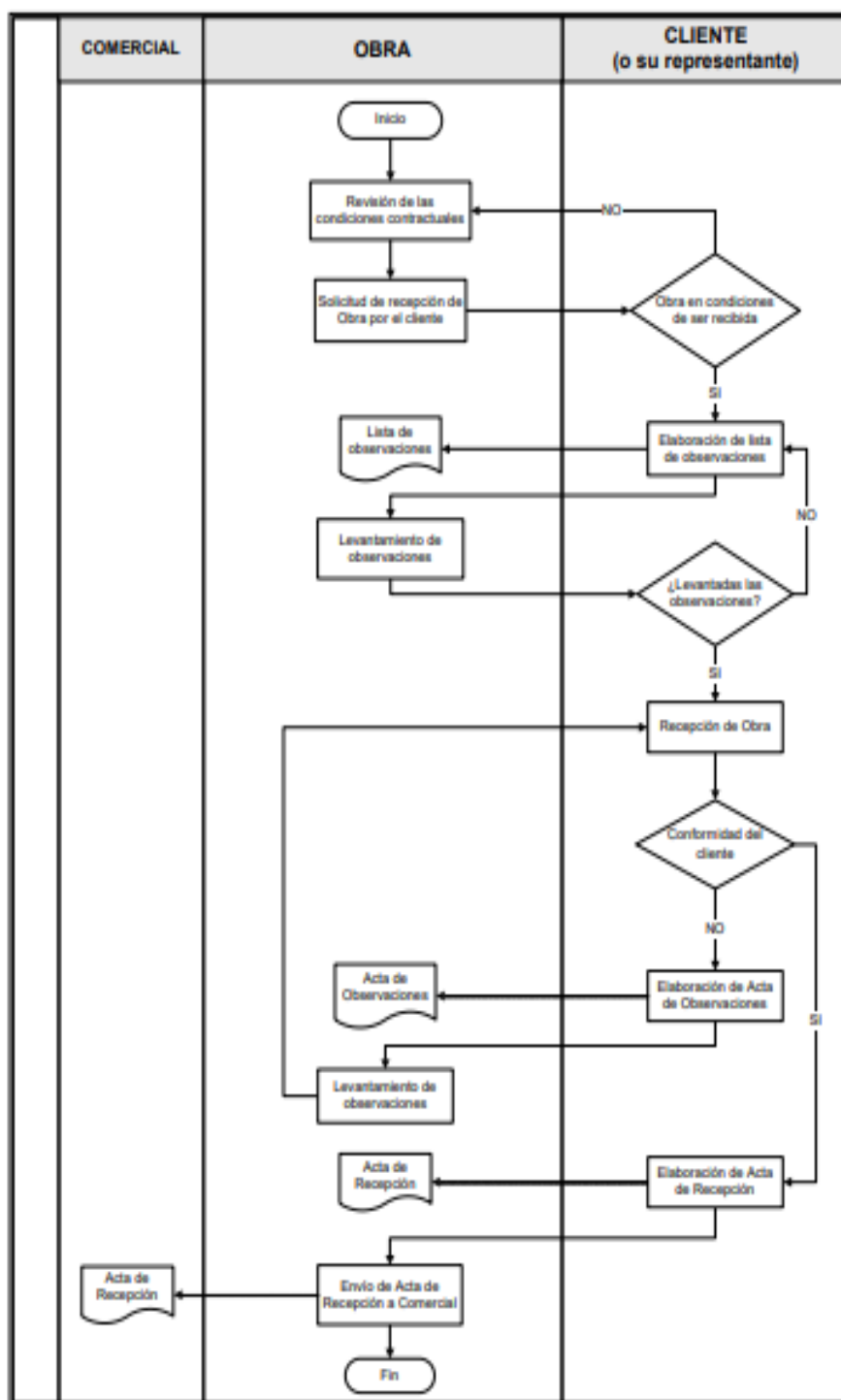
A: Alto ; B: Bajo

Estrategias: Manejar de cerca (A-A); Mantener satisfecho (A-B); Informar (B-A); Monitorear (B-B)

re







Flujo drama cierre de obra

Anexo 6. Ficha para identificar las oportunidades y necesidades

Área de licitaciones	Oportunidad o Necesidad identifica	Justificación
----------------------	------------------------------------	---------------

Área de licitaciones	Oportunidad o Necesidad identifica	Justificación

Área de licitaciones	Oportunidad o Necesidad identifica	Justificación

Anexo 7. Informe de diagnóstico



Informe de Evaluación del Área de Licitaciones de FADE SAC

Introducción

Este informe presenta los resultados de la evaluación del área de licitaciones de FADE SAC, basada en diversas rubricas de evaluación que analizan aspectos clave del sistema de licitaciones, la gestión de propuestas, la documentación, la comunicación interna, la capacitación y el desarrollo, la competencia, la gestión financiera, y la mejora continua.

1. Rubrica de Evaluación del Sistema de Licitaciones

- **Estructura del Sistema:** Se identificó un sistema inexistente o muy desorganizado, con personal sin capacitación adecuada, lo que provoca una falta de información y habilidades necesarias para operar efectivamente.
- **Proceso de Licitación:** El proceso es caótico, con incumplimiento de plazos y requisitos. Las propuestas presentan contenido básico y baja competitividad. Además, no hay un sistema de seguimiento, y se utilizan procesos manuales y arcaicos, lo que dificulta la eficiencia y la efectividad. La comunicación es irregular y carece de claridad.

2. Rubrica de Gestión de las Licitaciones

- No se dispone de un registro adecuado ni se realiza un seguimiento de los plazos. La información existente es obsoleta, lo que impide una gestión efectiva de las licitaciones.

3. Rubrica de Elaboración de Propuestas

- Las propuestas son deficientes y poco claras, con un uso limitado de plantillas. También se han registrado algunos retrasos en su elaboración.

4. Rubrica de Documentación y Archivo

- Hay dificultades para encontrar documentos relevantes. Algunos de ellos no cumplen con la normativa vigente y las actualizaciones son poco frecuentes, lo que complica la gestión documental.

5. Rubrica de Seguimiento y Evaluación

- No se han establecido mecanismos de seguimiento ni se realizan evaluaciones. Esto se traduce en la ausencia de retroalimentación que podría mejorar los procesos.

6. Rubrica de Comunicación Interna

- La comunicación es deficiente y los mensajes a menudo resultan incomprensibles. Además, se observa una falta de colaboración entre equipos, lo que afecta la sinergia y eficiencia del trabajo.

7. Rubrica de Capacitación y Desarrollo

- Se ha detectado la ausencia de programas de capacitación. No se ofrece contenido útil y la satisfacción del personal es muy baja, lo que limita el desarrollo de habilidades clave.

8. Rubrica de Competencia



- No se realiza investigación de la competencia ni se hacen adaptaciones en función de las necesidades del mercado. Las oportunidades rara vez son identificadas, lo que limita el crecimiento.

9. Rubrica de Gestión Financiera

- La falta de control de costos resulta en propuestas frecuentemente inviables y una escasa transparencia en la gestión financiera.

10. Rubrica de Feedback y Mejora Continua

- No se recopila feedback y no se implementan mejoras. Se observa una cultura de mejora muy débil, lo que impide la evolución de los procesos.

Conclusiones y Recomendaciones

Los resultados de la evaluación evidencian múltiples áreas de mejora en el área de licitaciones de FADE SAC. Es crucial establecer un sistema organizado y capacitar al personal para optimizar el proceso de licitación. Se recomienda:

1. **Desarrollar un sistema estructurado de licitaciones** que incluya capacitaciones y la utilización de tecnología moderna.
2. **Implementar procesos de seguimiento y evaluación** que permitan la mejora continua y la adaptación a las necesidades del mercado.
3. **Fortalecer la comunicación interna** y fomentar la colaboración entre equipos.
4. **Iniciar un programa de capacitación** que aborde las necesidades del personal y mejore la calidad de las propuestas.
5. **Establecer un control financiero riguroso** que garantice la viabilidad de las propuestas y una mayor transparencia.

La implementación de estas recomendaciones podría transformar significativamente la eficiencia y efectividad del área de licitaciones en FADE SAC.



RUBRICA DE EVALUACIÓN SISTEMA DE LICITACIONES

CRITERIO	EXCELENTE	BUENO	SATISFACTORIO	DEFICIENTE
Estructura del Sistema	Sistema bien definido y documentado; roles y responsabilidades claros.	Sistema parcialmente definido; algunas funciones claras.	Sistema poco estructurado; confusión en roles.	Sistema inexistente o muy desorganizado.
Capacitación del Personal	Proceso caótico; incumplimiento de plazos y requisitos.	Personal con capacitación básica, pero necesita más.	Capacitación mínima; falta de conocimiento en áreas clave.	Sin capacitación; personal desinformado.
Proceso de Licitación	Proceso estandarizado y eficiente; se cumplen plazos y requisitos.	Proceso generalmente eficiente, aunque con algunas fallas.	Proceso con múltiples retrasos y confusiones.	Proceso caótico; incumplimiento de plazos y requisitos.
Calidad de las Propuestas	Propuestas bien elaboradas; alto nivel de competitividad.	Propuestas aceptables, aunque con áreas de mejora.	Propuestas con contenido básico; baja competitividad.	Propuestas deficientes y poco competitivas.
Seguimiento y Evaluación	Sistema robusto de seguimiento y evaluación de propuestas.	Seguimiento adecuado, pero con algunas limitaciones.	Seguimiento irregular; evaluaciones poco efectivas.	Sin sistema de seguimiento; falta de evaluación.
Tecnología y Herramientas	Uso eficaz de tecnología; herramientas adecuadas y actualizadas.	Uso básico de tecnología; algunas herramientas obsoletas.	Tecnología limitada; herramientas ineficaces.	Sin uso de tecnología; procesos manuales y arcaicos.
Comunicación Interna	Comunicación fluida y efectiva entre departamentos.	Buena comunicación, pero con algunos problemas.	Comunicación irregular; falta de claridad.	Comunicación deficiente; muchos malentendidos.



RUBRICA DE GESTIÓN DE LAS LICITACIONES

CRITERIO	EXCELENTE	BUENO	SATISFACTORIO	DEFICIENTE
Organización de Oportunidades	Registro completo y fácil acceso a todas las licitaciones.	Registro adecuado, pero con algunas ausencias.	Registro desorganizado y difícil de seguir.	Sin registro o muy limitado.
Cumplimiento de Plazos	Plazos siempre cumplidos y monitoreados.	Plazos generalmente cumplidos, algunas excepciones.	Plazos frecuentemente no cumplidos.	Sin seguimiento de plazos.
Actualización de Información	Información actualizada en tiempo real.	Actualizaciones regulares, pero no inmediatas.	Actualizaciones poco frecuentes.	Información obsoleta.

RUBRICA DE ELABORACIÓN DE PROPUESTAS

CRITERIO	EXCELENTE	BUENO	SATISFACTORIO	DEFICIENTE
Calidad de Propuestas	Propuestas bien estructuradas y atractivas.	Propuestas generalmente buenas, con áreas de mejora..	Propuestas básicas y poco atractivas.	Propuestas deficientes y poco claras.
Uso de Plantillas	Plantillas utilizadas de manera efectiva.	Uso ocasional de plantillas.	Uso limitado de plantillas.	Sin plantillas disponibles.
Eficiencia en la Elaboración	Propuestas elaboradas en tiempo óptimo.	Algunos retrasos en la elaboración.	Frecuentes retrasos en la entrega.	Propuestas siempre tardías.

RUBRICA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

CRITERIO	EXCELENTE	BUENO	SATISFACTORIO	DEFICIENTE
Accesibilidad de Documentos	Documentos fácilmente accesibles y organizados..	Documentos generalmente accesibles.	Dificultad para encontrar documentos.	Documentos perdidos o inaccesibles.
Cumplimiento Normativo	Todos los documentos cumplen con la normativa.	Mayoría de documentos cumplen normativas.	Algunos documentos no cumplen con la normativa.	Muchos documentos no cumplen normativas.
Actualización de Documentos	Documentos actualizados de manera regular.	Actualizaciones frecuentes pero no regulares.	Actualizaciones poco frecuentes.	Documentos obsoletos.



RUBRICA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

CRITERIO	EXCELENTE	BUENO	SATISFACTORIO	DEFICIENTE
Monitoreo de Propuestas	Propuestas monitoreadas en tiempo real.	Seguimiento regular, pero no inmediato	Seguimiento irregular.	Sin seguimiento establecido.
Evaluación de Resultados	Evaluaciones detalladas y útiles.	Evaluaciones adecuadas, pero con limitaciones.	Evaluaciones superficiales.	Sin evaluaciones.
Retroalimentación	Retroalimentación constante y útil.	Retroalimentación ocasional.	Poco feedback disponible.	Sin retroalimentación.

RUBRICA DE COMUNICACIÓN INTERNA

CRITERIO	EXCELENTE	BUENO	SATISFACTORIO	DEFICIENTE
Fluidez en la Comunicación	Comunicación fluida y constante.	Buena comunicación, pero con algunas fallas	Comunicación irregular.	Comunicación deficiente.
Claridad de Mensajes	Mensajes siempre claros y comprensibles.	Mensajes generalmente claros.	Mensajes a veces confusos.	Mensajes a menudo incomprensibles.
Colaboración entre Equipos	Colaboración efectiva entre departamentos	Buena colaboración, pero con obstáculos.	Colaboración limitada.	Sin colaboración entre equipos.

RUBRICA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

CRITERIO	EXCELENTE	BUENO	SATISFACTORIO	DEFICIENTE
Frecuencia de Capacitación	Capacitación continua y regular.	Capacitación ocasional.	Capacitación poco frecuente.	Sin capacitación.
Relevancia del Contenido	Contenido altamente relevante y actualizado	Contenido generalmente útil.	Contenido a veces irrelevante.	Sin contenido útil.
Satisfacción del Personal	Alto nivel de satisfacción entre el personal.	Satisfacción moderada.	Baja satisfacción.	Muy baja satisfacción.



RUBRICA DE COMPETENCIA

CRITERIO	EXCELENTE	BUENO	SATISFACTORIO	DEFICIENTE
Frecuencia de Capacitación	Análisis detallado y constante de la competencia.	Investigación regular, pero con limitaciones..	Investigación esporádica..	Sin investigación de competencia.
Relevancia del Contenido	Estrategias adaptadas de forma efectiva según análisis.	Adaptaciones ocasionales.	Pocas adaptaciones realizadas.	Sin adaptaciones.
Satisfacción del Personal	Oportunidades identificadas y aprovechadas.	Oportunidades a veces identificadas.	Oportunidades rara vez identificadas.	Sin identificación de oportunidades.

RUBRICA DE GESTIÓN FINANCIERA

CRITERIO	EXCELENTE	BUENO	SATISFACTORIO	DEFICIENTE
Control de Costos	Control total de costos con reportes claros.	Control adecuado, pero con algunas omisiones.	Control limitado de costos.	Sin control de costos.
Viabilidad Financiera	Propuestas siempre viables financieramente.	Propuestas generalmente viables.	Propuestas a veces inviables.	Propuestas frecuentemente inviables.
Transparencia Financiera	Transparencia total en la gestión financiera.	Transparencia aceptable.	Poca transparencia.	Sin transparencia.

RUBRICA DE FEEDBACK Y MEJORA CONTINUA

CRITERIO	EXCELENTE	BUENO	SATISFACTORIO	DEFICIENTE
Recopilación de Feedback	Feedback recopilado de manera sistemática.	Feedback ocasionalmente recopilado.	Poca recopilación de feedback.	Sin recopilación de feedback.
Implementación de Mejoras	Mejoras implementadas de manera efectiva.	Algunas mejoras implementadas.	Pocas mejoras realizadas.	Sin implementación de mejoras.
Cultura de Mejora Continua	Cultura sólida de mejora continua.	Cultura de mejora presente, pero débil.	Poca cultura de mejora.	Sin cultura de mejora..

Anexo 8. Plan de comunicación



3. **Sesiones de Feedback Trimestrales:** Recopilación de opiniones sobre el proceso de ejecución de proyectos, licitaciones y comunicación.

Métricas y Métodos de Seguimiento

- **Encuestas de Satisfacción:** Evaluar la percepción sobre la comunicación entre las distintas arenas.
- **Análisis de Participación:** Medir la asistencia y participación en reuniones y workshops.
- **Seguimiento de Respuestas y Feedback:** Ajustes inmediatos basados en las necesidades comunicativas.
- **Indicadores de Desempeño de Comunicación:** Identificar áreas de mejora continua.

Flexibilidad y Adaptación

- Revisiones trimestrales del plan para adaptarse a cambios internos y externos.
- Ajustes basados en feedback y nuevas necesidades de comunicación.

Responsabilidad y Ejecución

- Designar un equipo responsable de implementar y supervisar el plan, con la participación activa de los líderes de cada departamento.
- Fomentar la cultura de colaboración y transparencia a través de la participación en el proceso comunicativo.

Conclusión

El plan de comunicación interna de FADE S.A.C. busca no solo mejorar la comprensión de la información, sino también fomentar la colaboración entre el área de licitaciones y las demás áreas. Con una estructura clara y canales de comunicación adecuados, se pretende crear un ambiente de trabajo más cohesionado y eficiente, apoyando los objetivos generales de la empresa.

Por otro lado se implementa el uso del sistema de gestión de cartas LOG



OneDrive

Buscar

Mis archivos

Ordenar

Nombre	Modificado	Modificado	Tamaño del archivo	Compartir	Actividad
CRM2024	27 de septiembre	Usualth Dominguez	1 elemento	Privado	
webiz	6 de agosto	Usualth Dominguez	1 elemento	Privado	
ADMINION	3 de agosto	Usualth Dominguez	1 elemento	Privado	
Whiteboard	30 de julio	Usualth Dominguez	1 elemento	Privado	
webiz	29 de julio	Usualth Dominguez	0 elementos	Privado	
SISTEMAS	16 de julio	Usualth Dominguez	1 elemento	Privado	
COMENCA	16 de julio	Usualth Dominguez	1 elemento	Privado	
LEGAL	16 de julio	Usualth Dominguez	1 elemento	Privado	
COMERCIAL	4 de julio	Usualth Dominguez	1 elemento	Privado	
COMPRAS	4 de julio	Usualth Dominguez	1 elemento	Privado	
RECURSOS HUMANOS	4 de julio	Usualth Dominguez	1 elemento	Privado	

OneDrive

Buscar

Mis archivos

Ordenar

Nombre	Modificado	Modificado	Tamaño del archivo	Compartir	Actividad
SESION DE FOMA	4 de julio	Usualth Dominguez	18 elementos	8 compartido	14 compartido con EDUARDO SIB - 16.11
INVESTIGACION Y MEDIDA	6 de julio	Usualth Dominguez	1 elemento	Privado	
OBRA	4 de julio	Usualth Dominguez	41 elementos	Privado	
LECTURAS	4 de julio	Usualth Dominguez	34 elementos	Privado	
Burletes	10 de febrero	Usualth Dominguez	1 elemento	Privado	
Documentos	10 de febrero	Usualth Dominguez	7 elementos	Privado	
Indigenas	10 de febrero	Usualth Dominguez	1 elemento	Privado	
PROYECTO-CONSEJO COMUNAL	12 de febrero	Usualth Dominguez	12 elementos	Privado	
SELECCION DE PROYECTOS	28 de enero	Usualth Dominguez	1 elemento	Privado	
Aplicaciones	11/03/2021	Usualth Dominguez	1 elemento	Privado	
ADMINISTRACION	9/03/2021	Usualth Dominguez	1 elemento	Privado	

One Drive empresarial

[illegible]

Anexo 9. Plan de Capacitación



Plan de Capacitación en Contrataciones del Estado

Objetivo General

Desarrollar competencias en los participantes sobre las normativas y procedimientos relacionados con las contrataciones del Estado, enfocándose en abastecimiento, métodos de contratación y ejecución contractual.

Participantes

- Lizzeth Dorregaray
- Alfonso Delgado
- Jhersy Quinto
- Jorge Carhuamaca
- Virginia Egoavil
- Cachique Contreras
- Pedro Rodríguez
- Amado Vedocco

Módulos de Capacitación

1. Abastecimiento en el Estado

- Principios y objetivos del sistema de abastecimiento.
- Normativa vigente.
- Proceso de planificación de necesidades y elaboración de estudios de mercado.

Duración: 3 horas

2. Métodos de Contratación

- Modalidades de contratación: licitación, contratación directa, etc.
- Comparación y análisis de cada método.
- Proceso de selección de proveedores.

Duración: 3 horas

3. Ejecución Contractual

- Obligaciones y derechos de las partes contratantes.



- Modificaciones contractuales y su justificación.
- Seguimiento y control de la ejecución de contratos.

Duración: 3 horas

4. Disposiciones Especiales para Obras

- Normativa específica aplicable a obras públicas.
- Responsabilidades del contratista y del Estado.
- Garantías y seguros en la ejecución de obras.

Duración: 2 horas

5. Solución de Controversias

- Tipos de controversias y su resolución.
- Mecanismos de conciliación y arbitraje.
- Proceso de impugnación en contrataciones del Estado.

Duración: 2 horas

6. Contratación Electrónica del Estado (SEACE)

- Funcionamiento del sistema SEACE.
- Registro y uso práctico de la plataforma.
- Ventajas y beneficios de la contratación electrónica.

Duración: 2 horas

Metodología

- **Teóricas:** Clases expositivas con material audiovisual.
- **Prácticas:** Estudio de casos y ejercicios grupales.
- **Evaluaciones:** Exámenes cortos al final de cada módulo y un proyecto final.

Cronograma

Fecha	Módulo	Duración
15/03/2024	Abastecimiento en el Estado	3 horas
17/03/2024	Métodos de Contratación	3 horas



Fecha	Módulo	Duración
29/03/2024	Ejecución Contractual	3 horas
02/04/2024	Disposiciones Especiales para Obras	2 horas
04/04/2024	Solución de Controversias	2 horas
06/04/2024	Contratación Electrónica del Estado (SEACE)	2 horas

Recursos

- Manuales y guías de referencia.
- Acceso a plataformas de capacitación.
- Material audiovisual y ejercicios prácticos.

Cierre

- Espacio para retroalimentación y sugerencias de mejora.

Este plan busca asegurar que los participantes adquieran las competencias necesarias para operar eficientemente en el ámbito de las contrataciones del Estado.

Anexo 10. Actas de otorgamiento de Buena Pro



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANCONES
RUC N°20158835887
PLAZA DE ARMAS S/N LANCONES-SULLANA-PIURA
OFICINA DE ABASTECIMIENTO



ACTA DE APERTURA, ADMISION, CALIFICACION, EVALUACION Y OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA AS N°06-2024/MDL-CS-II CONVOCATORIA

LA CONTRATACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA IOARR: "CONSTRUCCION DE AULA DE EDUCACION INICIAL; ADQUISICION DE MOBILIARIO DE AULA; EN EL (LA) I.E. JUAN JOSE FARFAN DISTRITO DE LANCONES, PROVINCIA DE SULLANA, DEPARTAMENTO DE PIURA" CUI 2637403.

En la sede de la Municipalidad Distrital de Lancones - Sullana - Piura; siendo las 8:30 a.m. del día 04 de setiembre del año 2024, se reunieron en la oficina de Abastecimiento los miembros del Comité de selección designando mediante Resolución de Alcaldía N°0248-2024/MDL, del 04 de Junio del año 2024, encargado de conducir y desarrollar el procedimiento de selección ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA AS N°06-2024/MDL-CS-II Segunda Convocatoria, para la CONTRATACIÓN DE EJECUCION DE LA IOARR: "CONSTRUCCION DE AULA DE EDUCACION INICIAL; ADQUISICION DE MOBILIARIO DE AULA; EN EL (LA) I.E. JUAN JOSE FARFAN DISTRITO DE LANCONES, PROVINCIA DE SULLANA, DEPARTAMENTO DE PIURA" CUI 2637403. Con un valor referencial de S/ 152,551.97 (Ciento Cincuenta y Dos Mil Quinientos Cincuenta y Uno Con 97/100 soles), los mismos que a continuación se detallan:



- Ing. Imer Neftalí Tobiyah Miranda Mogollón. Presidente
- Econ. Clever Segundo Almaster Quevedo. Primer Miembro
- Ing. Luis Alberto Dioses Benites. Segundo Miembro

El honorable presidente del comité de selección de la ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA AS N°06-2024/MDL-CS-II Segunda Convocatoria, AL INICIO DEL ACTO informa lo siguiente:

- Que se notifico a consorcio escolita para pueda subsanar la legalización de su promesa de consorcio (anexo N° 5).
- Que se evaluara en las mismas condiciones las ofertas que contengan el cuadro de mobiliario y equipamiento tanto como las ofertas que no lo hayan incluido como ítem de su propuesta económica (el mismo que se anexara en el perfeccionamiento de contrato).



INICIO DEL ACTO

Se da inicio verificando los participantes registrados, según reporte de SEACE

1. REGISTRO DE PARTICIPANTES

Acto seguido se dio verificación a la página web del SEACE, para revisar el registro de los participantes al proceso de selección, siendo el siguiente detalle:



Nro.	RUC/Código	Nombre o Razón Social	Fecha de registro en el procedimiento	Estado
1	10411651172	MADRID CALDERON GERHARD DAVID	2024-08-14 22:18:57.0	Válido
2	20277393779	CONSTRUCTORA Y SERVICIOS GENERALES NUÑEZ S.R.L.	2024-08-13 22:02:33.0	Válido
3	20482209832	INGENIEROS CONSULTORES Y EJECUTORES S.R.L.	2024-08-13 02:32:16.0	Válido
4	20523535308	COPABANTI CONTRATISTA GENERAL E.I.R.L. - COPCOGE E.I.R.L.	2024-08-08 13:55:03.0	Válido
5	20525526721	CONSTRUCTORA C.E.M.CONTRATISTAS GENERALES S.R.L.	2024-08-11 20:35:23.0	Válido
6	20526246901	LOS PILARES DEL CHIRA E.I.R.L.	2024-08-09 09:46:36.0	Válido
7	20526682042	ZECA CONTRATISTAS GENERALES EIRL	2024-08-12 17:56:47.0	Válido



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANCONES
RUC N°20158835887
PLAZA DE ARMAS S/N LANCONES-SULLANA-PIURA
OFICINA DE ABASTECIMIENTO



D) OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO:

El Comité de Selección, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 74°, 75° y 76° del Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado, otorga por unanimidad la **buena pro** al postor **CONSORCIO ESCUELITA** (integrado por **O & M CONSTRUCCIONES E INGENIERIA EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA y ALFONSO DELGADO CALRGOS**), con un precio ofertado de **S/. 152,551.97 (Ciento Cincuenta y Dos Mil Quinientos Cincuenta y Uno Con 97/100 Soles)**, y un plazo de ejecución de Cuarenta y Cinco (45) días calendarios. El precio de la oferta incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo de la obra a ejecutar.

E) ACUERDO

Siendo las 11:30 p.m del mismo día, los miembros del comité de selección por UNANIMIDAD, dan por aprobados los resultados, otorgando la buena pro al postor **CONSORCIO** (integrado por **O & M CONSTRUCCIONES E INGENIERIA EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA y ALFONSO DELGADO CALRGOS**), y no teniendo otro punto que tratar se levantó la sesión y se cierra la presente acta, firmando en señal de conformidad los miembros del comité de selección, así mismo, se dispone que el órgano encargado de las contrataciones de la entidad, efectúe los registros correspondientes en el sistema SEACE.


 PRESIDENTE
 COMITE DE SELECCIÓN


 PRIMERA MIEMBRO
 COMITE DE SELECCIÓN


 SEGUNDO MIEMBRO
 COMITE DE SELECCIÓN



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANCONES
RUC N°20158835887
PLAZA DE ARMAS S/N LANCONES-SULLANA-PIURA
OFICINA DE ABASTECIMIENTO



ACTA DE APERTURA, ADMISION, CALIFICACION, EVALUACION Y
OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN
SIMPLIFICADA AS N°07-2024/MDL-CS-I CONVOCATORIA

LA CONTRATACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION
DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE RURAL EN EL CENTRO POBLADO LA PEÑA, DISTRITO
DE LANCONES - PROVINCIA DE SULLANA – DEPARTAMENTO DE PIURA" CON CUI N°
2614706.

En la sede de la Municipalidad Distrital de Lancones - Sullana - Piura; siendo las 11:30 a.m. del día 16 de mayo del año 2024, se reunieron en la oficina de Abastecimiento los miembros del Comité de selección designando mediante Resolución de Alcaldía N°0198-2024/MDL, del 26 de Abril del año 2024, encargado de conducir y desarrollar el procedimiento de selección ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA AS N°07-2024/MDL-CS-I primera convocatoria, para la CONTRATACIÓN DE EJECUCION DE LA OBRA: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE RURAL EN EL CENTRO POBLADO LA PEÑA, DISTRITO DE LANCONES - PROVINCIA DE SULLANA – DEPARTAMENTO DE PIURA" CON CUI N° 2614706., con un valor referencial de S/ 493,689.07 (Cuatrocientos Noventa y Tres Mil Seiscientos Ochenta y Nueve Con 07/100 soles), los mismos que a continuación se detallan:



- Ing. Imer Neftali Tobiyah Miranda Mogollón. Presidente
- Econ. Clever Segundo Almestar Quevedo. Primer Miembro
- Ing. Luis Alberto Dioses Benites. Segundo Miembro



INICIO DEL ACTO

Se da inicio verificando los participantes registrados, según reporte de SEACE

1. REGISTRO DE PARTICIPANTES

Acto seguido se dio verificación a la página web del SEACE, para revisar el registro de los participantes al proceso de selección, siendo el siguiente detalle:



Nro.	RUC/Código	Nombre o Razón Social	Fecha de registro en el procedimiento	Estado
1	20205328662	SAN AGUSTIN E.I.R.L CONTRATISTAS GENERALES	2024-05-06 08:45:48.0	Válido
2	20274419637	J.C.A. CONTRATISTAS GENERALES S.R.L.TDA.	2024-05-07 22:09:16.0	Válido
3	20277393779	CONSTRUCTORA Y SERVICIOS GENERALES NUÑEZ S.R.L.	2024-05-02 10:11:03.0	Válido
4	20489557976	WILMER CAQUI MINERA SAC	2024-05-09 23:29:16.0	Válido
5	20525333681	M & N CONSTRUCCIONES Y SERVICIOS GENERALES S.R.L.	2024-05-01 15:19:26.0	Válido
6	20525526721	CONSTRUCTORA C.E.M.CONTRATISTAS GENERALES S.R.L.	2024-05-09 11:36:33.0	Válido
7	20526428928	CONSTRUCTORA JOFAR PERU S.A.C.	2024-05-02 21:14:55.0	Válido
8	20526513283	CONSTRUCTORA ALFER EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	2024-05-09 00:07:16.0	Válido
9	20530207120	CGYL CONTRATISTAS E.I.R.L.	2024-05-09 13:35:08.0	Válido



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANCONES
RUC N°20158835887
PLAZA DE ARMAS S/N LANCONES-SULLANA-PIURA
OFICINA DE ABASTECIMIENTO



1	CONSORCIO LA PEÑA	100	100	0	5	105	1
---	-------------------	-----	-----	---	---	-----	---

7. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO:

EL Comité de Selección, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 74°, 75° y 76° del Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado, otorga por unanimidad la **buena pro** al postor CONSORCIO LA PEÑA, CONFORMADO POR: HBS DISEÑO CONSTRUCCION Y SERVICIOS GENERALES S.A.C. – ALFONSO DELGADO CALLIRGOS, con un precio ofertado de **S/. 493,689.07 (Cuatrocientos Noventa y Tres Mil Seiscientos Ochenta y Nueve Con 07/100 Soles)**, y un plazo de ejecución de Sesenta (60) días calendarios. El precio de la oferta incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo de la obra a ejecutar.

8. ACUERDO

Siendo las 14:00 horas del mismo día, los miembros del comité de selección por UNANIMIDAD, dan por aprobados los resultados, otorgando la buena pro al postor CONSORCIO LA PEÑA, CONFORMADO POR: HBS DISEÑO CONSTRUCCION Y SERVICIOS GENERALES S.A.C. – ALFONSO DELGADO CALLIRGOS, y no teniendo otro punto que tratar se levantó la sesión y se cierra la presente acta, firmando en señal de conformidad los miembros del comité de selección, así mismo, se dispone que el órgano encargado de las contrataciones de la entidad, efectúe los registros correspondientes en el sistema SEACE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANCONES
 PRESIDENTE
 COMITE DE SELECCION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANCONES
 PRIMER MIEMBRO
 COMITE DE SELECCION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANCONES
 SEGUNDO MIEMBRO
 COMITE DE SELECCION

Anexo 11. Convenio de Colaboración con la empresa “Alfonso Delgado Callirgos”

ACUERDO DE COLABORACIÓN EMPRESARIAL

Este acuerdo de colaboración (en adelante, "el Acuerdo") se celebra el 02 de marzo de 2024, entre las siguientes partes:

- **ALFONSO DELGADO CALLIROS**, con RUC N° **10200968064**, con domicilio legal en Calle Ramón Pizarro N° 913, Pueblo Libre, Lima, Lima, representada por el señor Alfonso Delgado Calliros con DNI N° 20096806, en su calidad de Gerente general.
- **FADE S.A.C.**, con RUC N° 20486429268, con domicilio legal en Pasaje Diego Ferre N° 109, El Tambo, Huancayo, Junín, representada por Virginia Margarita Egoavil Arenas, con DNI N° 20095663, en su calidad de Gerente general.

Considerando que:

1. **ALFONSO DELGADO CALLIROS** es una empresa dedicada a la ejecución de proyectos de construcción, que requiere de una serie de servicios auxiliares para la correcta realización de sus obras.
2. **FADE S.A.C.** es una empresa especializada en ofrecer servicios profesionales en el ámbito de la construcción, que incluye, entre otros, transporte, instalación de equipos y maquinaria, y suministro de profesionales.
3. Ambas partes desean establecer una relación de colaboración para optimizar la ejecución de los proyectos de construcción que **ALFONSO DELGADO CALLIROS** tenga en marcha, bajo los términos y condiciones establecidos en este Acuerdo.

Por lo tanto, acuerdan lo siguiente:

1. Objeto del Acuerdo

FADE S.A.C. prestará a **ALFONSO DELGADO CALLIROS** los siguientes servicios para todos los proyectos de construcción que **ALFONSO DELGADO CALLIROS** tenga en curso durante la vigencia del presente Acuerdo:

- **Servicios Profesionales:** Personal técnico, ingenieros, arquitectos, y operarios necesarios para las obras.
- **Transporte:** Suministro y manejo de vehículos para el traslado de materiales, equipos y personal entre las diferentes ubicaciones de los proyectos.
- **Instalaciones:** Suministro, montaje y mantenimiento de instalaciones temporales o permanentes necesarias para la obra.
- **Equipos:** Suministro y operación de maquinaria pesada y equipos específicos requeridos en cada proyecto.

Este acuerdo está regido por las disposiciones del **Código Civil Peruano**, en particular los artículos relacionados con la **contratación civil**, como los artículos 1351 y 1381 del Código Civil.

2. Duración del Acuerdo

Este Acuerdo entrará en vigencia desde el 02 de marzo de 2024, siendo de duración indefinida, con opción de renovación por acuerdo mutuo, sujeto a evaluación de desempeño y necesidades de ambas partes.

3. Responsabilidades de las Partes

- **ALFONSO DELGADO CALLIROS:**

- Proveerá a **FADE S.A.C.** con la información y requisitos necesarios para la ejecución de los servicios.
- Garantizará el pago puntual por los servicios prestados por **FADE S.A.C.**.
- Se encargará de coordinar con **FADE S.A.C.** los horarios y tiempos de uso de los servicios ofrecidos.

- **FADE S.A.C.:**

- Proveerá los servicios mencionados con personal calificado y en cumplimiento de las normativas vigentes.
- Se encargará del mantenimiento y operatividad de los equipos y maquinaria suministrados.
- Asegurará la disponibilidad de recursos y la entrega puntual según los plazos establecidos por **ALFONSO DELGADO CALLIROS**.

Las responsabilidades contractuales de las partes se rigen por los **artículos 1356 y 1377** del Código Civil, que establecen las obligaciones de cada parte en cuanto al cumplimiento de los términos acordados en el contrato.

4. Condiciones Económicas

El precio de los servicios prestados será acordado en cada proyecto específico, basándose en un presupuesto detallado previamente aprobado por ambas partes. El pago se realizará bajo las siguientes condiciones:

- **Forma de Pago:** Mediante depósito a las cuentas de FADE S.A.C.
- **Condiciones de Facturación:** acorde con la facturación según los proyectos que tenga Alfonso Delgado Callirgos.

5. Confidencialidad

Ambas partes se comprometen a mantener en confidencialidad toda la información técnica, comercial o de cualquier otra índole relacionada con los proyectos y operaciones de la otra parte a la que tengan acceso durante la vigencia de este Acuerdo. De acuerdo con el **artículo 1321** del Código Civil, las partes deben cumplir con la obligación de no revelar información confidencial si ello fue acordado expresamente en el contrato.

6. Resolución de Conflictos

En caso de desacuerdo o disputa en relación con la interpretación o ejecución de este Acuerdo, las partes se comprometen a resolverlo mediante negociación amigable. Si no se llegara a una solución, se someterán a la jurisdicción de los tribunales competentes del distrito Judicial de Huancayo.

En virtud del **artículo 1392** del Código Civil, se establece que las disputas contractuales pueden ser resueltas mediante la mediación o, en su defecto, ante los tribunales competentes.

Según el **artículo 1421** del Código Civil, el contrato puede ser resuelto unilateralmente en caso de incumplimiento grave de las obligaciones contractuales, con la debida notificación.

Se firma el presente convenio a los 02 días del mes de marzo de 2024.


Alfonso Delgado Callarín
INGENIERO CIVIL - CONTRATISTA
RNC. No 02548


FADE S.A.C.
Virginia M. Egoávil Arenas
GERENTE GENERAL

Anexo 12. Plan de Comunicación Interna para FADE S.A.C.



Plan de Comunicación Interna para FADE S.A.C.

Objetivo General

Mejorar la comunicación interna y la colaboración entre el área de licitaciones y las demás áreas de FADE S.A.C. para asegurar un flujo de información eficiente y comprensible.

Identificación de Públicos Objetivo

1. **Empleados:** Todo el personal de la empresa y colaboradores para proyectos.
2. **Líderes de Departamentos:** Responsables de las diferentes áreas.
 1. Gerencia
 2. Finanzas
 3. Compras
 4. Licitaciones
 5. Ejecución de proyectos
 6. Finanzas
3. **Equipos de Proyecto:** Grupos de trabajo específicos.
 1. Se precisa que los grupos de trabajos principales se amplian en función al proyecto adjudicado, por lo cual depende de este para la creación de correo corporativo.
4. **Administración:** Equipo directivo y administrativo.

Canales de Comunicación

- **Correo Electrónico:** Mensajes formales, comunicados importantes y comunicación entre áreas para coordinación.
- **Nube de Trabajo:** Plataforma para compartir documentos, informes de licitaciones y anuncios relevantes.
- **Reuniones Semanales:** Discusiones sobre avances en licitaciones y otros proyectos mediante Teams.
- **Boletines Informativos:** Actualizaciones quincenales sobre el estado y otros temas de interés.

Agenda de Actividades y Mensajes

1. **Reuniones Mensuales de Actualización:** Espacios para revisar el progreso de ejecución de proyectos, licitaciones y resolver inquietudes interdepartamentales.
2. **Boletines Quincenales:** Información sobre cambios normativos y novedades.



3. **Sesiones de Feedback Trimestrales:** Recopilación de opiniones sobre el proceso de ejecución de proyectos, licitaciones y comunicación.

Métricas y Métodos de Seguimiento

- **Encuestas de Satisfacción:** Evaluar la percepción sobre la comunicación entre las distintas arenas.
- **Análisis de Participación:** Medir la asistencia y participación en reuniones y workshops.
- **Seguimiento de Respuestas y Feedback:** Ajustes inmediatos basados en las necesidades comunicativas.
- **Indicadores de Desempeño de Comunicación:** Identificar áreas de mejora continua.

Flexibilidad y Adaptación

- Revisiones trimestrales del plan para adaptarse a cambios internos y externos.
- Ajustes basados en feedback y nuevas necesidades de comunicación.

Responsabilidad y Ejecución

- Designar un equipo responsable de implementar y supervisar el plan, con la participación activa de los líderes de cada departamento.
- Fomentar la cultura de colaboración y transparencia a través de la participación en el proceso comunicativo.

Conclusión

El plan de comunicación interna de FADE S.A.C. busca no solo mejorar la comprensión de la información, sino también fomentar la colaboración entre el área de licitaciones y las demás áreas. Con una estructura clara y canales de comunicación adecuados, se pretende crear un ambiente de trabajo más cohesionado y eficiente, apoyando los objetivos generales de la empresa.

Por otro lado se implementa el uso del sistema de gestión de cartas LOG



OneDrive

Buscar

Mis archivos

Ordenar

Detalle

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño del archivo	Compartir	Actividad
OBRAS 2024	27 de septiembre	Lizbeth Dorregaray	1 elementos	Privado	
solofz	8 de agosto	Lizbeth Dorregaray	2 elementos	Privado	
ALMACEN	5 de agosto	Lizbeth Dorregaray	3 elementos	Privado	
Whiteboards	30 de julio	Lizbeth Dorregaray	7 elementos	Privado	
veafotos	29 de julio	Lizbeth Dorregaray	0 elementos	Privado	
SISTEMAS	16 de julio	Lizbeth Dorregaray	1 elementos	Privado	
GERENCIA	16 de julio	Lizbeth Dorregaray	8 elementos	Privado	
LEGAL	16 de julio	Lizbeth Dorregaray	4 elementos	Privado	
COMERCIAL	4 de julio	Lizbeth Dorregaray	1 elementos	Privado	
COMPRAS	4 de julio	Lizbeth Dorregaray	4 elementos	Privado	
RECURSOS HUMANOS	4 de julio	Lizbeth Dorregaray	3 elementos	Privado	

OneDrive

Buscar

Mis archivos

Ordenar

Detalle

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño del archivo	Compartir	Actividad
GESTION DE FLOTA	4 de julio	Lizbeth Dorregaray	19 elementos	Compartida	He compartido con USUARIO DOS -16 jul
INVESTIGACION Y MEJORA	4 de julio	Lizbeth Dorregaray	9 elementos	Privado	
OBRAS	4 de julio	Lizbeth Dorregaray	49 elementos	Privado	
LICITACIONES	4 de julio	Lizbeth Dorregaray	54 elementos	Privado	
escritorio	13 de febrero	Lizbeth Dorregaray	0 elementos	Privado	
Documentos	13 de febrero	Lizbeth Dorregaray	7 elementos	Privado	
imagenes	13 de febrero	Lizbeth Dorregaray	5 elementos	Privado	
PROYECTO CONDORCOCHA PC03	12 de febrero	Lizbeth Dorregaray	12 elementos	Privado	
EJECUCIÓN DE PROYECTOS	28 de enero	Lizbeth Dorregaray	3 elementos	Privado	
Aplicaciones	11/2/2023	Lizbeth Dorregaray	1 elementos	Privado	
ADMINISTRACIÓN	9/23/2023	Lizbeth Dorregaray	6 elementos	Privado	

One Drive empresarial



RESPUESTA A CARTA N°: 3P-3019-2400-0043-01-CAP-TP-007**							
A	B	C	D	E	F	G	H
			SISTEMA DE GESTION	CORRISO	LOG GEN ADVE.		
				REVISION	D		
			(LOG DE CARTAS)	FECHA	1/16/2020		
N°	FOLIO	CORRISO	DETALLE	ESTADO	N° TRANSACCIONAL	ESTADO	FECHA DE RESPUESTA
7	999/2020	CARTA N° 27-24-CSC	IMPORTEZACION DE PAGOS	ENVIADO PARA INFORMACION		RESPONDIDA	
8	999/2020	CARTA N° 28-24-CSC	Desempeño de acúdi a otro directorio respecto al Expediente Técnico de Raport Mistrados N° 01	ENVIADO PARA INFORMACION		RESPONDIDA	
9	999/2020	CARTA N° 29-24-CSC	Desempeño de otro de propiario	ENVIADO PARA INFORMACION		RESPONDIDA	
10	999/2020	CARTA N° 30-24-CSC	Requisito final de proceso	ENVIADO PARA INFORMACION		RESPONDIDA	1/29/2020
11	307/2020	CARTA N° 40-2004-ORASIE	Presion de alcantarillado trabajos	ENVIADO PARA INFORMACION		RESPONDIDA	2/20/2020
12	179/2020	CARTA N° 05-2004-ORASIE		ENVIADO PARA INFORMACION		RESPONDIDA	
13	4/10/2024	CARTA N° 503-2024-0314-EDCEN	Presio final de alcantarillado	ENVIADO PARA INFORMACION		RESPONDIDA	
14	4/10/2024	CARTA N° 504-2024-ADIC	Regularizacion record sub-juria	ENVIADO POR	2024 20171689	RESPONDIDA	
15	4/10/2024	CARTA N° 505-2024-ADIC	Regularizacion record sub-juria	ENVIADO POR	2024 20171687	RESPONDIDA	
16	4/10/2024	CARTA N° 506-2024-ADIC	Regularizacion record sub-agento	ENVIADO POR	2024-0139380	SE VOLVIO A PRESENTAR	
17	8/10/2024	FORMULARIO RNP	Solicitud constancia de libre concurrencia para escuela	ENVIADO A LOGE	2024-0617454		
18	8/10/2024	CARTA 35 2024/ADIC	Conclusión de obra del CPP	ENVIADO A CPP JUNIN			

Anexo 13. Documento de comunicación interna y externa

	COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	Código : SIG-PA-10 Versión : 01 Emisión : 04/01/2024 Página : 1 de 5
---	---------------------------------------	--



Elaborado por: Coordinador SIG / Oficial de Cumplimiento	Fecha:
ENRIQUE BRICEÑO DORREGARAY	04/01/2024
Revisado por: Gerente General	Fecha:
VIRGINIA EGOAVIL ARENAS	04/01/2024
Aprobado por: Gerente General	Fecha:
VIRGINIA EGOAVIL ARENAS	04/01/2024

	COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	Código : SIG-PA-10 Versión : 01 Emisión : 04/01/2024 Página : 2 de 5
---	---------------------------------------	---

1. OBJETIVO

Establecer los parámetros para un proceso eficiente de comunicación interna y externa entre FADE SAC y las partes interesadas.

2. ALCANCE

Aplicable a toda la información relativa al SIG entre las partes interesadas, comprendidas y asociadas y entre todos los niveles y canales de la organización.

3. DEFINICIONES

3.1. Definiciones

- **Tipos de comunicación:** Son variables y comprenden comunicaciones verbales, escritas, correos electrónicos e información disponibles en otros medios, como carteleras, afiches, revistas, entre otros.
- **Comunicaciones Internas:** Son aquellas que se efectúan en el ámbito interno de FADE SAC, entre las unidades organizativas, involucradas en el SIG.
- **Comunicaciones externas:** Son aquellas no comprendidas en las comunicaciones internas, y que involucran a organismos gubernamentales, clientes, contratistas, proveedores y la población.
- **Comunicación ante emergencias:** Son aquellas que se efectúan en el ámbito interno de FADE SAC entre todo el personal, ante una situación crítica (emergencia) que impida la continua realización de las actividades.

Para el caso de las emergencias ante cualquier tipo accidentes e incidentes tenemos los siguientes procedimientos:

SIG-PL-01 Plan de Respuesta ante emergencias.

- **Consulta:** Es un requerimiento de información o inquietud recepcionada por FADE SAC referida a temas ambientales, de seguridad y salud en el trabajo, efectuada por parte de las otras partes interesadas.
- **Queja:** Es la inquietud recepcionada por FADE SAC referida a una falla real o potencial en su sistema de gestión, informada por otras partes interesadas.
- **Partes interesadas:** Colaboradores de la organización, clientes, contratistas, proveedores, población aledaña, organismos fiscalizadores y reguladores y autoridad competente, socios estratégicos, entre otros similares.

	COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	Código : SIG-PA-10 Versión : 01 Emisión : 04/01/2024 Página : 3 de 5
---	---------------------------------------	---

4. RESPONSABILIDADES

Gerente General

Participar en las comunicaciones ante emergencias, analizar las comunicaciones externas debido a quejas, sugerencias y consultas de las partes interesadas y con el motivo de sustentar la revisión de los sistemas de gestión.

Responsables del proceso

Mantener un registro de las sugerencias y/u observaciones dadas, dentro de su ámbito.
Evaluar junto con los procesos el estado de las sugerencias y/u observaciones dadas, dentro de su ámbito.
Hacer el seguimiento de la documentación externa derivada por la Gerencia General.
Dar respuesta a las sugerencias u observaciones que les remitan, dentro de su ámbito.

Personal

Canalizar e informar al sector responsable ante la aparición de consultas y quejas de las partes interesadas, asistir a los responsables en la materia de las comunicaciones, sobre todo, las producidas por o durante emergencias y cumplir las comunicaciones internas.

5. DESARROLLO

5.1. Consideraciones para la comunicación

La comunicación puede ser Interna o Externa a través de los distintos niveles de la empresa. Dentro de la interna tenemos 2 tipos descendente y ascendente.
Las comunicaciones se asocian a la difusión de información relevante respecto al Sistema Integrado de Gestión dentro de ello el recibir, documentar y responder a inquietudes o quejas, que puedan ser recibidas tanto en forma escrita como verbal; y pueden provenir de las partes interesadas externas.

La empresa ha definido las comunicaciones pertinentes (interna y externa) referidas al medio ambiente, seguridad, salud en el trabajo y antisoborno las cuales se encuentran detalladas en SIG-PA-10-F1 Matriz de Comunicaciones.

	COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	Código : SIG-PA-10 Versión : 01 Emisión : 04/01/2024 Página : 4 de 5
---	---------------------------------------	---

5.2. Comunicación Interna

FADE SAC comunica internamente y comparte la siguiente información cuando corresponda:

- Políticas (Seguridad y Antisoborno).
- Cumplimiento de Objetivos del SIG.
- Aspectos ambientales significativos y dispositivos legales relacionados.
- Peligros y riesgos a los que están expuestos en el desarrollo de sus actividades
- Estadísticas sobre accidentes e incidentes.
- Resultados de auditorías, acciones correctivas, preventivas, y revisiones del SIG.
- Funciones y responsabilidades relacionadas al SIG.
- Metodología de reporte de inquietudes, denuncias, accidentes, emergencias, entre otros.
- Estado del desempeño de los procesos.
- Cambios y mejoras del SIG.
- Otra información, preocupaciones y/o temas relacionados con SIG.

5.3. Comunicación Externa

5.3.1. Solicitud de Apoyo de Comunidades y Vecinos: El Coordinador del SIG recepciona la solicitud de apoyo proveniente de las partes interesadas o indica donde dejar la solicitud. El gerente General evalúa la solicitud de apoyo que esté de acuerdo a las políticas y disponibilidad de los recursos de la empresa y responde. Nuestra empresa ya cuenta con un Programa de capacitaciones y campañas de trabajo con la comunidad, plasmado en el REH-PA-02-F6 Programa Anual de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Antisoborno - Obras.

5.3.2. Recepción de Quejas relacionadas al desempeño ambiental y de seguridad y salud ocupacional: El Coordinador del SIG recepciona toda queja proveniente de las partes interesadas o indica el proceso donde debe dejar su queja. El Coordinador del SIG y Responsable de Proyectos evalúa la queja, de ser necesario solicita asesoría a sus proveedores internos como abastecimiento, etc. Lo registra y sigue el "SIG-PA-07 Procedimiento de Control de No Conformidades y Mejoras". De no ser procedente comunica por escrito a la parte interesada adjuntando las razones de rechazo.

5.3.3. Recepción de Solicitudes, informes y comunicados de Fiscalizadores: Cualquier proceso puede recepcionar las solicitudes, informes y comunicados provenientes de los fiscalizadores y entrega el documento al gerente General y avisa al Coordinador SIG. El gerente general recepciona las solicitudes, informes y comunicados de parte de los fiscalizadores y entrega a los responsables de los procesos para su tratamiento.

5.3.4. Otras Comunicaciones: Son recibidas y archivadas por el responsable de Recursos Humanos, y comunicadas a los responsables de los procesos y a la gerencia general para su tratamiento.

	COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	Código : SIG-PA-10 Versión : 01 Emisión : 04/01/2024 Página : 5 de 5
---	---------------------------------------	---

6. FORMATOS Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

- Requisito 7.4, Norma ISO 14001:2015
- Requisito 7.4, Norma ISO 45001:2018
- Requisito 7.4, Norma ISO 37001:2016
- SIG-PA-10-F1 Matriz de Comunicaciones

7. ANEXOS

- Ninguno.

Anexo 14. Documento de comunicación interna y externa



Informe de Evaluación del Área de Licitaciones de FADE SAC

Introducción

Este informe presenta los resultados de la evaluación del área de licitaciones de FADE SAC, basada en diversas rubricas de evaluación que analizan aspectos clave del sistema de licitaciones, la gestión de propuestas, la documentación, la comunicación interna, la capacitación y el desarrollo, la competencia, la gestión financiera, y la mejora continua.

1. Rubrica de Evaluación del Sistema de Licitaciones

- **Estructura del Sistema:** Se identificó un sistema inexistente o muy desorganizado, con personal sin capacitación adecuada, lo que provoca una falta de información y habilidades necesarias para operar efectivamente.
- **Proceso de Licitación:** El proceso es caótico, con incumplimiento de plazos y requisitos. Las propuestas presentan contenido básico y baja competitividad. Además, no hay un sistema de seguimiento, y se utilizan procesos manuales y arcaicos, lo que dificulta la eficiencia y la efectividad. La comunicación es irregular y carece de claridad.

2. Rubrica de Gestión de las Licitaciones

- No se dispone de un registro adecuado ni se realiza un seguimiento de los plazos. La información existente es obsoleta, lo que impide una gestión efectiva de las licitaciones.

3. Rubrica de Elaboración de Propuestas

- Las propuestas son deficientes y poco claras, con un uso limitado de plantillas. También se han registrado algunos retrasos en su elaboración.

4. Rubrica de Documentación y Archivo

- Hay dificultades para encontrar documentos relevantes. Algunos de ellos no cumplen con la normativa vigente y las actualizaciones son poco frecuentes, lo que complica la gestión documental.

5. Rubrica de Seguimiento y Evaluación

- No se han establecido mecanismos de seguimiento ni se realizan evaluaciones. Esto se traduce en la ausencia de retroalimentación que podría mejorar los procesos.

6. Rubrica de Comunicación Interna

- La comunicación es deficiente y los mensajes a menudo resultan incomprensibles. Además, se observa una falta de colaboración entre equipos, lo que afecta la sinergia y eficiencia del trabajo.

7. Rubrica de Capacitación y Desarrollo

- Se ha detectado la ausencia de programas de capacitación. No se ofrece contenido útil y la satisfacción del personal es muy baja, lo que limita el desarrollo de habilidades clave.

8. Rubrica de Competencia



- No se realiza investigación de la competencia ni se hacen adaptaciones en función de las necesidades del mercado. Las oportunidades rara vez son identificadas, lo que limita el crecimiento.

9. Rubrica de Gestión Financiera

- La falta de control de costos resulta en propuestas frecuentemente inviables y una escasa transparencia en la gestión financiera.

10. Rubrica de Feedback y Mejora Continua

- No se recopila feedback y no se implementan mejoras. Se observa una cultura de mejora muy débil, lo que impide la evolución de los procesos.

Conclusiones y Recomendaciones

Los resultados de la evaluación evidencian múltiples áreas de mejora en el área de licitaciones de FADE SAC. Es crucial establecer un sistema organizado y capacitar al personal para optimizar el proceso de licitación. Se recomienda:

1. **Desarrollar un sistema estructurado de licitaciones** que incluya capacitaciones y la utilización de tecnología moderna.
2. **Implementar procesos de seguimiento y evaluación** que permitan la mejora continua y la adaptación a las necesidades del mercado.
3. **Fortalecer la comunicación interna** y fomentar la colaboración entre equipos.
4. **Iniciar un programa de capacitación** que aborde las necesidades del personal y mejore la calidad de las propuestas.
5. **Establecer un control financiero riguroso** que garantice la viabilidad de las propuestas y una mayor transparencia.

La implementación de estas recomendaciones podría transformar significativamente la eficiencia y efectividad del área de licitaciones en FADE SAC.



RUBRICA DE EVALUACIÓN SISTEMA DE LICITACIONES

CRITERIO	EXCELENTE	BUENO	SATISFACTORIO	DEFICIENTE
Estructura del Sistema	Sistema bien definido y documentado; roles y responsabilidades claros.	Sistema parcialmente definido; algunas funciones claras.	Sistema poco estructurado; confusión en roles.	Sistema inexistente o muy desorganizado.
Capacitación del Personal	Proceso caótico; incumplimiento de plazos y requisitos.	Personal con capacitación básica, pero necesita más.	Capacitación mínima; falta de conocimiento en áreas clave.	Sin capacitación; personal desinformado.
Proceso de Licitación	Proceso estandarizado y eficiente; se cumplen plazos y requisitos.	Proceso generalmente eficiente, aunque con algunas fallas.	Proceso con múltiples retrasos y confusiones.	Proceso caótico; incumplimiento de plazos y requisitos.
Calidad de las Propuestas	Propuestas bien elaboradas; alto nivel de competitividad.	Propuestas aceptables, aunque con áreas de mejora.	Propuestas con contenido básico; baja competitividad.	Propuestas deficientes y poco competitivas.
Seguimiento y Evaluación	Sistema robusto de seguimiento y evaluación de propuestas.	Seguimiento adecuado, pero con algunas limitaciones.	Seguimiento irregular; evaluaciones poco efectivas.	Sin sistema de seguimiento; falta de evaluación.
Tecnología y Herramientas	Uso eficaz de tecnología; herramientas adecuadas y actualizadas.	Uso básico de tecnología; algunas herramientas obsoletas.	Tecnología limitada; herramientas ineficaces.	Sin uso de tecnología; procesos manuales y arcaicos.
Comunicación Interna	Comunicación fluida y efectiva entre departamentos.	Buena comunicación, pero con algunos problemas.	Comunicación irregular; falta de claridad.	Comunicación deficiente; muchos malentendidos.



RUBRICA DE GESTIÓN DE LAS LICITACIONES

CRITERIO	EXCELENTE	BUENO	SATISFACTORIO	DEFICIENTE
Organización de Oportunidades	Registro completo y fácil acceso a todas las licitaciones.	Registro adecuado, pero con algunas ausencias.	Registro desorganizado y difícil de seguir.	Sin registro o muy limitado.
Cumplimiento de Plazos	Plazos siempre cumplidos y monitoreados.	Plazos generalmente cumplidos, algunas excepciones.	Plazos frecuentemente no cumplidos.	Sin seguimiento de plazos.
Actualización de Información	Información actualizada en tiempo real.	Actualizaciones regulares, pero no inmediatas.	Actualizaciones poco frecuentes.	Información obsoleta.



RUBRICA DE ELABORACIÓN DE PROPUESTAS

CRITERIO	EXCELENTE	BUENO	SATISFACTORIO	DEFICIENTE
Calidad de Propuestas	Propuestas bien estructuradas y atractivas.	Propuestas generalmente buenas, con áreas de mejora..	Propuestas básicas y poco atractivas.	Propuestas deficientes y poco claras.
Uso de Plantillas	Plantillas utilizadas de manera efectiva.	Uso ocasional de plantillas.	Uso limitado de plantillas.	Sin plantillas disponibles.
Eficiencia en la Elaboración	Propuestas elaboradas en tiempo óptimo.	Algunos retrasos en la elaboración.	Frecuentes retrasos en la entrega.	Propuestas siempre tardías.



RUBRICA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

CRITERIO	EXCELENTE	BUENO	SATISFACTORIO	DEFICIENTE
Accesibilidad de Documentos	Documentos fácilmente accesibles y organizados..	Documentos generalmente accesibles.	Dificultad para encontrar documentos.	Documentos perdidos o inaccesibles.
Cumplimiento Normativo	Todos los documentos cumplen con la normativa.	Mayoría de documentos cumplen normativas.	Algunos documentos no cumplen con la normativa.	Muchos documentos no cumplen normativas.
Actualización de Documentos	Documentos actualizados de manera regular.	Actualizaciones frecuentes pero no regulares.	Actualizaciones poco frecuentes.	Documentos obsoletos.



RUBRICA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

CRITERIO	EXCELENTE	BUENO	SATISFACTORIO	DEFICIENTE
Monitoreo de Propuestas	Propuestas monitoreadas en tiempo real.	Seguimiento regular, pero no inmediato	Seguimiento irregular.	Sin seguimiento establecido.
Evaluación de Resultados	Evaluaciones detalladas y útiles.	Evaluaciones adecuadas, pero con limitaciones.	Evaluaciones superficiales.	Sin evaluaciones.
Retroalimentación	Retroalimentación constante y útil.	Retroalimentación ocasional.	Poco feedback disponible.	Sin retroalimentación.



RUBRICA DE COMUNICACIÓN INTERNA

CRITERIO	EXCELENTE	BUENO	SATISFACTORIO	DEFICIENTE
Fluidez en la Comunicación	Comunicación fluida y constante.	Buena comunicación, pero con algunas fallas	Comunicación irregular.	Comunicación deficiente.
Claridad de Mensajes	Mensajes siempre claros y comprensibles.	Mensajes generalmente claros.	Mensajes a veces confusos.	Mensajes a menudo incomprensibles.
Colaboración entre Equipos	Colaboración efectiva entre departamentos	Buena colaboración, pero con obstáculos.	Colaboración limitada.	Sin colaboración entre equipos.



RUBRICA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

CRITERIO	EXCELENTE	BUENO	SATISFACTORIO	DEFICIENTE
Frecuencia de Capacitación	Capacitación continua y regular.	Capacitación ocasional.	Capacitación poco frecuente.	Sin capacitación.
Relevancia del Contenido	Contenido altamente relevante y actualizado	Contenido generalmente útil.	Contenido a veces irrelevante.	Sin contenido útil.
Satisfacción del Personal	Alto nivel de satisfacción entre el personal.	Satisfacción moderada.	Baja satisfacción.	Muy baja satisfacción.



RUBRICA DE COMPETENCIA

CRITERIO	EXCELENTE	BUENO	SATISFACTORIO	DEFICIENTE
Frecuencia de Capacitación	Análisis detallado y constante de la competencia.	Investigación regular, pero con limitaciones..	Investigación esporádica..	Sin investigación de competencia.
Relevancia del Contenido	Estrategias adaptadas de forma efectiva según análisis.	Adaptaciones ocasionales.	Pocas adaptaciones realizadas.	Sin adaptaciones.
Satisfacción del Personal	Oportunidades identificadas y aprovechadas.	Oportunidades a veces identificadas.	Oportunidades rara vez identificadas.	Sin identificación de oportunidades.



RUBRICA DE GESTIÓN FINANCIERA

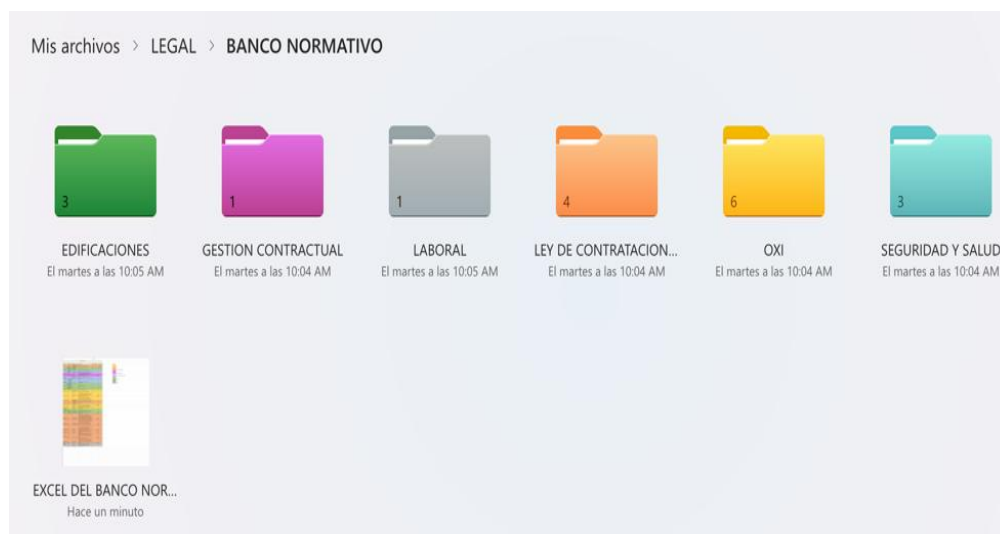
CRITERIO	EXCELENTE	BUENO	SATISFACTORIO	DEFICIENTE
Control de Costos	Control total de costos con reportes claros.	Control adecuado, pero con algunas omisiones.	Control limitado de costos.	Sin control de costos.
Viabilidad Financiera	Propuestas siempre viables financieramente.	Propuestas generalmente viables.	Propuestas a veces inviables.	Propuestas frecuentemente inviables.
Transparencia Financiera	Transparencia total en la gestión financiera.	Transparencia aceptable.	Poca transparencia.	Sin transparencia.



RUBRICA DE FEEDBACK Y MEJORA CONTINUA

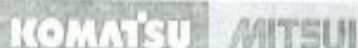
CRITERIO	EXCELENTE	BUENO	SATISFACTORIO	DEFICIENTE
Recopilación de Feedback	Feedback recopilado de manera sistemática.	Feedback ocasionalmente recopilado.	Poca recopilación de feedback.	Sin recopilación de feedback.
Implementación de Mejoras	Mejoras implementadas de manera efectiva.	Algunas mejoras implementadas.	Pocas mejoras realizadas.	Sin implementación de mejoras.
Cultura de Mejora Continua	Cultura sólida de mejora continua.	Cultura de mejora presente, pero débil.	Poca cultura de mejora.	Sin cultura de mejora..

Anexo 15. Evidencias fotográficas



BANCO NORMATIVO					
CATEGORIA	SUBCATEGORIA	TITULO	DESCRIPCION	FECHA DE VIGENCIA	VIGENCIA
TUO LEY	GENERAL	TUO LEY 30225 LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	LEY GENERAL DE CONTRATACIONES		VIGENCIA LEY
NORMA E050	REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES	REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONALES	EDIFICACIONES, SUELOS EDIFICACIONES		
REGLAMENTO	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	DECRETO SUPREMO 011-2019	APROBACION DE REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN CONSTRUCCION	Office on the web Frame	
ANEXO H	GESTION DE OBRA	ANEXO H	ANEXO DE INICIO DE OBRA DEL MINISTERIO DE VIVIENDA Y SANEAMIENTO	2/23/2022	
RESOLUCION MINISTERIAL	SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	RESOLUCION MINISTERIAL 050-2013-TR	ANEXO 3 DE SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
NORMA G 050 DS N° 010-2009	SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	DS N° 010-2009	NORMA G.050 SEGURIDAD DURANTE LA CONSTRUCCION		
	REGLAMENTO NACIONAL DE				





CONTRATO DE MUTUO

Conste por el presente documento, el Contrato de Mutuo que celebran, de una parte, **KOMATSU - MITSUI MAQUINARIAS PERU S.A.**, con RUC N° 20302241598, con domicilio en Calle Dean Valdivia N° 148, piso 14, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima, representada por el señor **NOBUYOSHI HAYASHI** identificado con C.E. N° 000511097, según poder inscrito en La Partida N° 02015552 del Registro de Personas Jurídicas de Lima, (en adelante, el Vendedor); y, de la otra parte **FADE S.A.C.**, con RUC N° 20486429268, con domicilio en Jr. Junín N° 479, distrito y provincia de Huancayo, departamento de Junín, debidamente representada por **Virginia Margarita Egoavil Arenas**, identificada con DNI N° 20095663, según poder inscrito en el Asiento N° A00001 de la Partida N° 11050687 del Registro de Personas Jurídicas de Huancayo (en adelante, el Comprador); en los términos y condiciones contenidos en las cláusulas siguientes:

ANTECEDENTES:

El Comprador desea adquirir el bien que se describe en el Anexo 1, punto I (en adelante, el Bien) a través de un contrato de arrendamiento financiero.

PRIMERA - Por el presente documento, El Vendedor le otorga un Mutuo Dinerario al Comprador por la suma descrita en el Anexo 1, punto II (en adelante el mutuo), según lo estipulado en este documento, a fin de cancelar la cuota inicial del contrato de arrendamiento financiero mencionado en el párrafo anterior.

Asimismo, El Comprador reconoce haber recibido del Vendedor un Mutuo el cual asciende a la suma descrita en el Anexo 1, punto II, a fin de cancelar la cuota inicial del contrato de arrendamiento financiero del Bien, obligándose a pagar al Vendedor el mutuo más los intereses correspondientes, en el plazo descrito en el Anexo 1, punto III, **contados a partir de la fecha de suscripción de este documento.**

El mutuo devengará un Interés Compensatorio a una tasa que se describe en el Anexo 1, punto IV más el IGV o el que lo sustituya.

Se deja constancia de que el Mutuo no implica un desembolso de dinero por parte del Vendedor, sino más bien una declaración del mismo ante la entidad arrendadora en el sentido que el Comprador ha cancelado por esta entidad la suma descrita en el Anexo 1, punto II, de modo que la entidad arrendadora dé por cancelada la cuota inicial pactada en el contrato de arrendamiento financiero del Bien.

SEGUNDA: Atendiendo a lo estipulado en la primera cláusula de este documento, el Comprador se obliga a pagar al Vendedor el monto que se describe en el Anexo 1, punto II.

Estos conceptos se pagarán íntegramente en cuotas que se describen en el Anexo 1, punto VII. El pago se efectuará mediante cualquiera de los medios de pago autorizados por las normas tributarias sobre bancarización.

Las partes acuerdan representar el importe de las cuotas antes indicadas en letras de cambio aceptadas por el Comprador. Estas letras de cambio son llenadas, firmadas y entregadas al Vendedor en la fecha de firma del presente contrato.

Komatsu - Mitsui Maquinarias Perú S.A.
Calle Dean Valdivia N° 148, piso 14, San Isidro, Lima - Perú. Tel.: (51 1) 615-8400 / Fax: (51 1) 615-8410
www.kimip.com.pe



Queda establecido que la representación de las obligaciones materia del presente contrato en las letras de cambio antes indicadas no importará la novación de dichas obligaciones representadas. Asimismo, si los referidos títulos valores se perjudican por cualquier causa imputable o no a las partes, ello no extinguirá la relación causal entre las mismas.

El Comprador pagará los impuestos establecidos exclusivamente en dólares de los Estados Unidos de América. En el caso que la legislación peruana sea modificada de tal manera que no sea posible el pago del precio de venta en dicha moneda extranjera, el Comprador pagará al Vendedor en moneda nacional del Perú, el equivalente en dólares de los Estados Unidos de América, de acuerdo al tipo de cambio más alto de venta de esta moneda en el día de la fecha efectiva de pago, según lo establecido por la Superintendencia de Banca y Seguros.

TERCERA: La mora en el cumplimiento de una o más de las obligaciones dinerarias de cargo del Comprador generará la obligación de pagar al Vendedor, sin perjuicio de la indemnización del daño ulterior y de otros derechos de esta, incluyendo el reembolso de los gastos de cobranza, Interés Moratorio calculados a una tasa que se describe en el Anexo 1, punto V. Se podrá la mora automática del Comprador, por lo que no será necesaria autorización.

CUARTA: Las partes dejan constancia de que la obligación asumida por el Comprador en el presente contrato es independiente del destino y uso del Bien y/o del contrato de arrendamiento financiero del Bien; por tanto, el Comprador quedará obligado al pago del íntegro de las sumas adeudadas según lo calculado en el presente contrato, aun en el caso que el contrato de arrendamiento financiero del Bien se extinga, el Bien se deteriore o pierda o el Comprador pierda la posesión del mismo.

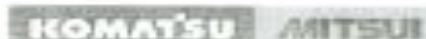
QUINTA: El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones del Comprador y especialmente la mora en el pago de una o más de las cuotas de cargo del Comprador, facultará al Vendedor a dar por vencidos todos los plazos concedidos para el pago de las obligaciones de cargo del Comprador, exigiendo el pago del íntegro de las sumas adeudadas y la indemnización de los daños y perjuicios que se le hubieren ocasionado, sin perjuicio de otros derechos y/o acciones que pudieran corresponder al Vendedor.

El Vendedor tendrá la misma facultad estipulada en el párrafo anterior de esta cláusula, en los siguientes casos:

- a) Si todo o una parte sustancial de los bienes de propiedad del Comprador son embargados, requiridos, apropiados o de alguna manera el Comprador pierde la propiedad o posesión sobre los mismos.
- b) Si se presenta por o en contra del Comprador cualquier solicitud de acogimiento a alguno de los procedimientos regulados por las normas del sistema concursal, Ley 27099, o las normas que la complementen, modifiquen o sustituyan, o se asiente su declaración o liquidación o se solicita su quiebra.

SEXTA: El Comprador declara haber recibido el Bien y recibido en el momento de recepción del presente documento en perfectas condiciones, funcionando a su entera y completa satisfacción, firmando el presente documento en señal de conformidad.

Komatsu - Mitsui Maquinarias Perú S.A.
Calle Gusa Incahuasi N° 140, piso 14, San Isidro, Lima - Perú. Tel: (51 1) 615-9406 / Fax: (51 1) 615-9410
www.komatsu-peru.com



SÉTIMA: El Anexo 1 forma parte integrante del presente contrato.

OCTAVA: Para todo lo relativo al presente contrato, las partes se someten a la competencia de los jueces y cortes del Distrito Judicial de Lima - Cercado, señalando como sus domicilios los mencionados en la introducción. Los cambios de domicilio serán efectivos al día siguiente de su notificación notarial a la otra parte, siempre que el nuevo domicilio se fije en la ciudad de Lima.

Las partes contratantes después de leer todos y cada una de las cláusulas que anteceden y que forman parte integrante de este contrato, en señal de conformidad y aceptación proceden a firmar el presente contrato en dos ejemplares con un mismo valor y tener en la ciudad de Lima, a los 31 días del mes de Agosto de 2011 legalizando sus firmas ante notario.

VENDEDOR

COMPRADOR

Asegurado : CONTRATISTAS ADC.
 Corredor : ROSANA ALVAREZ CALDERON
 Ramo : Todo Riesgo de Eq. y Maq. de Construcción (TREC)
 Moneda : Dólares Americanos
 Tipo de Cambio (1): S/. 2.80
 Colación : 10/08/2011 Fecha de Validez, hasta : 26/06/2011



Materia del Seguro: EXCAVADORA HIDRAULICA MARCA KOMATSU SERIE-10613, AÑO 2011
 valorizada en US\$ 380.170,30

Ubicación: CONALD VAS HUANCAYO / ZONA CENTRO

Tipo de Trabajo: VAS Y CARRETERAS

Cobertura: Todo Riesgo de Eq. y Maq. de Construcción - TREC

Vigencia: ANUAL

Endosado a: BANCO CONTINENTAL 20640

Sumas Aseguradas:

\$380.170	Cobertura Basica TREC
\$380.170	HMCCDMVT (en agregado anual)
\$10.000	Gastos adicionales por horas extra, trabajo nocturno, trabajo en feriados
\$10.000	Flete aereo
\$380.170	Traslado por sus propios medios
\$380.170	Transporte Nacional
\$100.000	Responsabilidad Civil Extracontractual (Límite por evento US\$20.000.00)

Deducciones:

20% del MI mínimo \$5.000	Cobertura Basica TREC
20% del MI mínimo \$5.000	HMCCDMVT
el de la cobertura afectada	Gastos adicionales por horas extra, trabajo nocturno, trabajo en feriados
el de la cobertura afectada	Flete aereo
20% del MI mínimo \$5.000	Traslado por sus propios medios
20% del MI mínimo \$5.000	Transporte Nacional
10% del MI mínimo \$1.000	Responsabilidad Civil Extracontractual

Cláusulas y condiciones adicionales:

- * Cláusulas Generales de Contratación
- * Cond. Genl. de TREC de Mapfre Perú
- * Gastos adicionales por Flete aereo
- * Gastos adicionales por horas extras, trabajo nocturno y trabajo en Feriados
- * Huelga, Motín, Corriente Civil
- * Daño Malicioso, Vandalismo y Terrorismo, considerando:
 Límite Único y Combinado, por evento y vigencia:
 La presente cobertura tiene un cláusula de cancelación de 10 días, contados a partir de la notificación de la Cía. aseguradora.
 No habrá restablecimiento de la Suma Asegurada por Pago de Sinistros.
 Sujeto a la Cláusula de H.C.C. y D.M.V. y Terrorismo
- * Condicionado General de Responsabilidad Civil Extracontractual
- * Uso de Maquinaria Pesada

Tasa Neta Anual: 7,00 por mil
Prima Neta Anual: \$ 2.661,29
Prima Total Anual: \$ 3.234,48 (Incluye Gastos e Impuestos)

Prima Neta Anual: S/. 7.451,49
Prima Total Anual: S/. 9.066,66 (Incluye Gastos e Impuestos)

- (1) Este tipo de cambio tiene carácter referencial y por tanto puede variar dependiendo de la fecha de pago y del tipo de cambio del Banco donde se cancela la obligación. En el caso de pago fraccionado de la prima, el tipo de cambio aplicable durante la vigencia de la póliza, será el de venta del Banco donde se cancela la obligación. En caso que el pago sea cancelado en una oficina de Mapfre, el tipo de cambio a ser utilizado será el del día en el Banco Scotiabank

Condiciones Especiales:

OneDrive

Buscar

+ Agregar nuevo

Compartir Copiar vínculo Descargar Exportar a Excel Automatizar

Ordenar

Lizzeth Dorregaray Egoavil

Mis archivos > LICITACIONES > CARPETA GENERAL

Nombre	Modific...	Modificad...	Tamaño del ar...	Compartir	Actividad
LICITACIONES ARMADAS	8 de julio	Lizzeth Dorregaray	1 elementos	Privado	
FORMATOS SEPARADORES	4 de julio	Lizzeth Dorregaray	0 elementos	Privado	
EQUIPOS OTRAS EMPRESAS	4 de julio	Lizzeth Dorregaray	0 elementos	Privado	
EQUIPOS	4 de julio	Lizzeth Dorregaray	0 elementos	Privado	
PROFESIONALES	4 de julio	Lizzeth Dorregaray	0 elementos	Privado	
EMPRESAS Y CONSORCIOS	4 de julio	Lizzeth Dorregaray	0 elementos	Privado	
CONTRATOS	4 de julio	Lizzeth Dorregaray	0 elementos	Privado	
EXPERIENCIA LISTA	4 de julio	Lizzeth Dorregaray	0 elementos	Privado	
BROCHURES	4 de julio	Lizzeth Dorregaray	1 elementos	Privado	
DIAGRAMA DE TRABAJO AL CANTABILIDAD.docx	26 de septiembre	Lizzeth Dorregaray	117 KB	Privado	

45.8 GB En uso de 1 TB