



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SULLANA

Fundado el 01-12-1923

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidad para mujeres y hombres”
Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”*

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO ESPECIALIZADO PARA ACTUACIÓN DE VERIFICACIÓN INSTITUCIONAL RESPECTO DE LA PRESUNTA FILTRACIÓN DE INFORMACIÓN INTERNA, RESERVA DOCUMENTAL Y AFECTACIÓN A LA IMAGEN INSTITUCIONAL

Área usuaria: Gerencia General

Órgano encargado de la contratación / tramitación: Área de Abastecimiento

Denominación de la contratación: Servicio especializado para la ejecución de actuación de verificación institucional respecto de la presunta difusión indebida de información interna y reservada de la Sociedad de Beneficencia de Sullana, así como para la evaluación de la trazabilidad documental, custodia de información y formulación de recomendaciones de fortalecimiento institucional.

I. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene por finalidad pública fortalecer la capacidad institucional de la Sociedad de Beneficencia de Sullana para esclarecer, desde una perspectiva técnica y objetiva, los hechos vinculados a la presunta difusión indebida de información interna y reservada de la entidad, así como identificar eventuales brechas en la custodia documental, trazabilidad de acceso, circulación de información y mecanismos internos de resguardo institucional.

La contratación permitirá a la entidad contar con soporte técnico especializado para reconstruir el circuito de acceso, conocimiento, circulación y eventual difusión externa de la documentación cuestionada, identificar deficiencias en los protocolos de reserva o seguridad documental y dotar a la Gerencia General de un insumo técnico suficiente para la adopción de medidas posteriores dentro del marco de sus competencias.

La finalidad de la contratación se encuentra vinculada a una actuación administrativa de verificación, cautela y control institucional respecto del adecuado tratamiento de información interna, la reserva documental, la protección de la imagen institucional y la tutela del entorno funcional de los trabajadores, conforme a la delimitación establecida en el informe de Gerencia General.

II. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

La contratación tiene por objeto la prestación de un servicio especializado, a todo costo, para ejecutar una actuación de verificación institucional orientada al esclarecimiento de los hechos vinculados a la presunta difusión indebida de información interna y reservada de la Sociedad de Beneficencia de Sullana, así como a la evaluación de la trazabilidad documental, circuitos de acceso y eventuales brechas de custodia y resguardo de información.

El servicio estará orientado a:

- a) Identificar la documentación institucional que habría sido difundida externamente.



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SULLANA

Fundado el 01-12-1923

“Decenio de la Igualdad de Oportunidad para mujeres y hombres”

Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

- b) Determinar el origen administrativo de la documentación materia de análisis, incluyendo áreas generadoras, custodias, rutas de circulación y personas u órganos que hubieran accedido formalmente a ella.
- c) Reconstruir el itinerario documental interno, con especial atención a pedidos efectuados, entregas realizadas, copias expedidas, sesiones en que se trató la documentación y mecanismos de resguardo aplicables.
- d) Verificar si la documentación difundida tenía carácter reservado, restringido o de circulación interna, así como las condiciones bajo las cuales pudo haber sido conocida por terceros ajenos a la entidad.
- e) Evaluar los protocolos institucionales existentes para la custodia, acceso, circulación y tratamiento de información sensible o reservada.
- f) Identificar eventuales brechas, deficiencias o riesgos en el manejo institucional de la documentación.
- g) Formular conclusiones y recomendaciones orientadas al fortalecimiento de la reserva documental, trazabilidad de acceso, seguridad de la información y protección institucional.
- h) Emitir un informe técnico final con metodología, hallazgos, conclusiones y recomendaciones.

Este objeto recoge directamente los extremos de análisis definidos por la Gerencia General en el informe que dispone la actuación administrativa de verificación institucional.

III. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio comprende el desarrollo integrado de actividades especializadas de revisión, análisis, contrastación y verificación institucional respecto de la presunta filtración de información interna, la circulación documental, el acceso a información reservada y los protocolos de custodia aplicables dentro de la entidad.

Como mínimo, comprende:

3.1 Identificación y acopio documental

- Solicitar, recibir, ordenar y sistematizar la documentación institucional presuntamente difundida.
- Acopiar la carta presentada por los trabajadores, la documentación interna presuntamente expuesta, los requerimientos previos de acceso, cargos de entrega, hojas de ruta, proveídos, actas, informes, registros de custodia y demás actuados vinculados.
- Elaborar una matriz de documentos revisados, observados, faltantes y/o pendientes.

3.2 Reconstrucción del circuito documental

- Determinar las áreas generadoras y custodias de la documentación materia de análisis.
- Reconstruir la secuencia de elaboración, recepción, derivación, acceso, reproducción, circulación interna y eventual salida de la documentación.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SULLANA

Fundado el 01-12-1923

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidad para mujeres y hombres”
Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”*

- Elaborar una línea de tiempo del itinerario documental verificado.

3.3 Verificación de accesos y trazabilidad

- Identificar personas, unidades orgánicas u órganos que hubieran accedido formalmente a la documentación.
- Revisar pedidos, derivaciones, sesiones, entregas, copias y demás actuaciones relacionadas con el acceso a la información.
- Verificar la existencia o inexistencia de controles de acceso, registros de entrega y mecanismos de trazabilidad.

3.4 Evaluación de reserva documental y seguridad institucional

- Verificar si la documentación difundida tenía carácter reservado, interno o de acceso restringido.
- Evaluar los protocolos institucionales existentes para la custodia y tratamiento de documentación sensible.
- Identificar brechas, vacíos o deficiencias en los mecanismos de seguridad documental y resguardo institucional.

3.5 Evaluación de incidencia institucional

- Analizar la incidencia de la difusión externa de documentos internos sobre la imagen institucional, la gobernanza interna y el adecuado desenvolvimiento de la administración.
- Formular apreciaciones técnicas sobre los riesgos institucionales generados por la exposición indebida de información.

3.6 Consolidación de hallazgos

- Consolidar hallazgos, observaciones y documentación de respaldo.
- Elaborar matriz de verificación institucional y de trazabilidad documental.
- Formular conclusiones y recomendaciones técnicas.
- Emitir el informe final del servicio.

El alcance debe ejecutarse respetando expresamente el criterio fijado por Gerencia General: esta actuación tiene finalidad de esclarecimiento fáctico, control administrativo y preservación institucional, y no supone por sí solo ejercicio de potestad sancionadora ni atribución automática de responsabilidad.

IV. BASE LEGAL Y FUNCIONAL DE REFERENCIA

La contratación se sustenta, entre otros, en los siguientes instrumentos:

=====

Calle Bolívar N° 216 – Telf. 073-558977 – Sullana

www.beneficiadesullana.org.pe
sbp_sullana@yahoo.es

“103 años líderes en el servicio social”



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SULLANA

Fundado el 01-12-1923

“Decenio de la Igualdad de Oportunidad para mujeres y hombres”

Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

- Decreto Legislativo N° 1411, Decreto Legislativo que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia.
- Artículo 11, literal e), del Decreto Legislativo N° 1411, que atribuye a la Gerencia General la función de organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las acciones administrativas de la Sociedad de Beneficencia.
- Normativa interna de la Sociedad de Beneficencia de Sullana en materia de organización, administración, custodia documental, reserva de información y contratación.
- Carta presentada por los trabajadores con fecha de ingreso 16 de abril de 2026.
- Informe de Gerencia General sobre disposición de actuación administrativa de verificación institucional respecto de la presunta difusión indebida de información reservada y afectación a la imagen institucional y honra de trabajadores.

Debe dejarse expresamente establecido que la presente contratación no constituye una investigación relacionada con la finalidad institucional de las Sociedades de Beneficencia, sino una actuación administrativa de verificación y control institucional respecto del manejo de información interna, reserva documental y trazabilidad de acceso.

V. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

5.1 Del postor

Podrá ser persona natural o jurídica.

5.2 Perfil mínimo

- Profesional titulado en Derecho, Administración, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas, Archivística, Auditoría, Compliance o carreras afines al objeto del servicio.
- De preferencia, con especialización o experiencia acreditable en gestión documental, auditoría, control interno, debida diligencia, compliance, seguridad de la información, trazabilidad documental, investigación administrativa o materias afines.
- En caso de persona jurídica, deberá acreditar personal clave con el perfil indicado.

5.3 Experiencia

- Experiencia general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica en servicios vinculados a auditoría documental, revisión de flujos administrativos, control interno, due diligence, compliance, seguridad de información, investigaciones administrativas o materias afines.



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SULLANA

Fundado el 01-12-1923

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidad para mujeres y hombres”
Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”*

5.4 Requisitos administrativos

- No tener impedimento para contratar.
- Contar con RUC activo y habido.
- Cumplir con las condiciones formales que resulten exigibles conforme al régimen de contratación aplicable a la entidad.

VI. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será de hasta noventa (90) días hábiles, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o documento equivalente.

VII. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se desarrollará en la Sociedad de Beneficencia de Sullana, bajo coordinación de la Gerencia General en su calidad de área usuaria, y con intervención del Área de Abastecimiento como órgano encargado de la tramitación contractual, en articulación con las demás áreas que custodien, administren o hubieren intervenido en la documentación materia de análisis.

Podrá comprender revisión documental en sede institucional y, de ser necesario, trabajo de gabinete externo para sistematización, contraste y elaboración del informe final.

VIII. ENTREGABLES Y RESULTADOS ESPERADOS

El contratista deberá presentar un informe técnico final en físico y/o digital, según disponga la entidad, que contenga como mínimo:

1. Relación de documentos revisados.
2. Metodología empleada.
3. Descripción del universo documental examinado.
4. Línea de tiempo o reconstrucción cronológica de los hechos verificados.
5. Identificación del circuito de acceso, circulación y custodia documental.
6. Hallazgos advertidos.
7. Matriz de trazabilidad documental y/o de verificación institucional.
8. Conclusiones.
9. Recomendaciones orientadas al fortalecimiento de la reserva documental, seguridad institucional y protección de la información interna.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SULLANA

Fundado el 01-12-1923

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidad para mujeres y hombres”
Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”*

El entregable deberá incorporar, en la medida de lo posible, anexos de respaldo, cuadros comparativos, matrices de verificación, línea de tiempo y relación de documentos observados, faltantes o pendientes.

Debe quedar expresamente señalado que el informe técnico no constituye por sí mismo pronunciamiento sancionador ni determinación definitiva de responsabilidad administrativa, civil o penal, sino un insumo técnico de esclarecimiento y control institucional.

IX. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN Y SISTEMA DE PAGO

La prestación del servicio será bajo la modalidad de suma alzada, comprendiendo todos los costos directos e indirectos necesarios para la ejecución del servicio.

X. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en tres armadas:

- 40% como adelanto a la firma del contrato.
- 30% a los 30 días hábiles y/o a la presentación del plan de trabajo, lo que ocurra primero.
- 30% a la entrega del informe final, previa conformidad del servicio.

XI. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por el Área de Abastecimiento, en coordinación con la Gerencia General en su calidad de área usuaria, en un plazo no mayor de siete (07) días calendario contados desde la recepción del entregable, siempre que este cumpla con las condiciones establecidas en los presentes términos de referencia.

XII. CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA

El contratista deberá guardar absoluta reserva respecto de toda la información, documentación, antecedentes, hallazgos y resultados a los que acceda con ocasión del servicio, no pudiendo reproducirlos, divulgarlos, transferirlos ni utilizarlos para fines distintos a los del contrato.

La obligación de confidencialidad subsistirá aun después de culminada la prestación del servicio.

XIII. CLÁUSULA DE INTEGRIDAD, ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

El contratista declara y garantiza que no ha ofrecido, prometido, entregado ni gestionado, directa o indirectamente, ventaja indebida alguna a funcionarios, servidores, directivos o personal vinculado a la entidad, y se obliga a mantener conducta íntegra durante toda la ejecución contractual.

Asimismo, se compromete a informar a la entidad cualquier hecho irregular del que tome conocimiento durante el desarrollo del servicio, sin perjuicio de que ello no suponga ejercicio de potestad sancionadora ni determinación de responsabilidad.

XIV. PENALIDADES



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SULLANA

Fundado el 01-12-1923

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidad para mujeres y hombres”
Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”*

En caso de retraso injustificado en la ejecución del servicio, la entidad aplicará la penalidad por mora conforme a las reglas contractuales y normativas internas aplicables al régimen de contratación correspondiente.

XV. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La entidad podrá resolver el contrato en caso de incumplimiento injustificado de las obligaciones esenciales del contratista, de acuerdo con las reglas del régimen contractual aplicable y las cláusulas que se incorporen a la orden de servicio o documento contractual.

XVI. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista será responsable por la calidad técnica del servicio prestado, la veracidad de la información que consigne en su informe y la adecuada sustentación metodológica de sus hallazgos y recomendaciones, dentro del marco de la revisión documental efectivamente realizada.

XVII. ÁREA USUARIA Y COORDINACIÓN

La **Gerencia General** constituye el **área usuaria** de la presente contratación, por ser el órgano que sustenta la necesidad del servicio y que requiere el insumo técnico especializado para el ejercicio de sus funciones de dirección, coordinación y control administrativo institucional.

El **Área de Abastecimiento** actuará como órgano encargado de la tramitación del procedimiento de contratación, conduciendo las actuaciones correspondientes conforme al régimen aplicable y en coordinación con la Gerencia General y las demás áreas involucradas.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SULLANA
D. AUGUSTO A. MENDOZA ARTEAGA
GERENTE GENERAL