

# Matriz de competencias del nivel de formación básica

Actualizado el 09/08/2017 – Versión 1

## Presentación

Para atender las necesidades de la población peruana, el Estado Peruano necesita un grupo humano especializado en materia de contratación pública, con competencias y capacidades para enfrentar los retos vinculados al abastecimiento de bienes, servicios y obras, así como al crecimiento poblacional<sup>1</sup>, al cambio climático<sup>2</sup>, entre otros. Para ello, el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, en el marco de sus funciones<sup>3</sup>, implementa políticas públicas que permitan generar condiciones para que dicho grupo pueda recibir servicios de capacitación de calidad.

Una de estas políticas, es el establecimiento de una matriz de competencias que describa la ruta que deberá seguir el servidor público para formarse como profesional en contratación pública. Dicha matriz, dividida en cuatro niveles de formación (básico, intermedio, avanzado y ejecutivo), propone la secuencia de competencias que deberá adquirir el comprador, desde sus inicios como asistente, hasta su máximo nivel como jefe de logística.

Si bien las competencias y capacidades planteadas en el siguiente esquema pueden obtenerse con la experiencia, también pueden servir como guía para crear programas de formación por niveles, con indicadores e instrumentos que permitan medir las competencias desarrolladas en el participante y con ello, buscar fortalecer a las instituciones públicas a través de la incorporación de servidores con una sólida formación profesional.

Del mismo modo, el servidor público puede escalonar, de manera independiente, la ruta de formación propuesta en dicho esquema, a fin de que tenga un conocimiento real de sus capacidades que le permita establecer estrategias para su formación profesional, ya sea de manera autónoma o acompañado por un centro de formación que adopte la presente matriz a sus planes de estudio.

En tal sentido, se adjunta la matriz de competencias del Nivel básico, cuyo tenor establece los conocimientos y habilidades que deberán demostrar todas las personas que empiecen a trabajar por primera vez en el área de logística de una entidad pública.

---

<sup>1</sup> Boletín de análisis demográfico N° 35. Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI

<sup>2</sup> Fuente: Ministerio del Ambiente. <http://www.minam.gob.pe/cambioclimatico/por-que-el-peru-es-el-tercer-pais-mas-vulnerable-al-cambio-climatico/>

<sup>3</sup> Contribuir al desarrollo de capacidades de los actores del proceso de contratación pública. Art. 52 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

## Matriz de Competencias

La Matriz que presentamos establece los aprendizajes que se espera logren los servidores públicos como resultado de su formación especializada, en concordancia con los fines y principios de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y la normativa de contrataciones del Estado.

En ese sentido, la matriz prioriza valores éticos del servidor público para el ejercicio responsable de sus funciones, así como el desarrollo de competencias que le permita responder a la demanda de la población apuntando al desarrollo social, además de apostar por una formación integral que fortalezca los aprendizajes vinculados a competencias blandas, en una perspectiva inclusiva que respeta las características de los servidores, sus intereses y aptitudes.

Este documento presenta el nivel de formación básico que contiene cuatro competencias generales, acompañados por indicadores que permitirían plantear diversas estrategias de formación para cuatro niveles de complejidad distintos. Los niveles de formación son escalables; es decir, es recomendable obtener primero las competencias del nivel básico y luego, la del nivel intermedio, avanzado y ejecutivo.

La matriz de competencias es la base para la elaboración de los programas de formación especializada en contratación pública y para formular los indicadores de evaluación de la certificación por niveles. Asimismo, es el elemento articulador de la demanda de capacitación solicitada por las entidades públicas para especializar al personal que trabaja en las áreas de logística del Estado, quienes finalmente evidenciarán su desempeño en el ejercicio profesional.

La matriz orienta los aprendizajes que se deben garantizar como Estado y sociedad. Debe ser usado como fundamento de la práctica educativa en las diversas instituciones educativas, sean públicas o privadas. Asimismo, promueve la innovación y experimentación de nuevas metodologías y prácticas de enseñanza en las instituciones y programas educativos que garanticen la calidad en los resultados de aprendizaje.

Para su elaboración, la Subdirección de Desarrollo de Capacidades en Contrataciones del Estado, ha recogido la experiencia y los avances en la elaboración de los estándares de aprendizaje del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa –SINEACE y de expertos nacionales e internacionales. Su ejecución fue validada con apoyo del Proyecto Mejoramiento de la Gestión de la Inversión Pública del MEF.

Por ser un documento en constante actualización, OSCE sigue promoviendo un proceso de consulta amplia con actores de sectores públicos y de la sociedad civil, capacitadores y especialistas para la estructura y contenido de la matriz, incluyendo la participación de los actores que intervienen en los procesos de contratación pública, a lo que se suma la realización de consultas virtuales.

## ¿Cómo leer la matriz?

**Ejemplo:** Competencia de un conductor profesional

### PASO 1:

#### Lea la competencia general.

Es el desempeño demostrado por la persona mediante sus capacidades, conocimientos y actitudes, a fin de resolver problemas de manera eficaz en el entorno en que se desenvuelva.

### PASO 2:

#### Lea la competencia específica

Conjunto de procesos que permiten alcanzar la competencia general.

### PASO 3:

Lea el criterio a través del cual podrá verificar el cumplimiento de la competencia específica.

### PASO 4:

Lea los indicadores a través de los cuales podrá evidenciarse el cumplimiento del criterio de evaluación.

### PASO 5:

#### Lea los contenidos

involucrados en el desarrollo de la competencia.

COMPETENCIA GENERAL	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	CRITERIO:	INDICADORES	Temario
1. Resuelve en forma eficaz, seria y solidaria las situaciones de la conducción de vehículos motorizados acorde a su categoría, mediante el respeto a las señales de tránsito sobre las vías públicas, en reflejo a la disciplina y apoyo de la seguridad vial que le permita conducir de forma segura y confiable, teniendo una actitud que refleje un espíritu permanente de equilibrio emocional ante situaciones adversas, conservando la calma y serenidad, amigable con el medio ambiente considerando las condiciones	1.1 Actúa de manera de manera asertiva frente a situaciones problemáticas en la conducción de vehículos motorizados.	1.1.1 Realiza acciones que contrarrestan las situaciones problemáticas en la conducción de vehículos motorizados.	a. Identifica las situaciones problemáticas en la conducción de un vehículo motorizado. b. Describe posibles acciones a realizar frente a las situaciones problemáticas.	- Principales problemas en la conducción - Soluciones a situaciones problemáticas de conducción
	1.2 Aplica el significado de las señales de tránsito en la conducción de su vehículo demostrando su equilibrio emocional.	1.2.1 Emplea las señales de tránsito en la conducción del vehículo.	a. Interpreta el significado de las señales de tránsito. b. Respeta las señales de tránsito sobre las vías públicas.	- Señales de tránsito
	1.3 Aplica las normas de tránsito y mantiene en condiciones óptimas el funcionamiento del vehículo para contribuir con el cuidado del medio ambiente.	1.3.1 Utiliza las normas de tránsito en la conducción de su vehículo. 1.3.2 Mantiene su vehículo en condiciones óptimas para el transporte	a. Sigue las señales de tránsito en la conducción de su vehículo b. Muestra disciplina en el cuidado constante de su vehículo	- Señales de tránsito - Normas de conducción de vehículos - Partes del vehículo. - Funcionamiento del vehículo

## Matriz de competencias del nivel de formación básica

COMPETENCIA GENERAL	COMPETENCIA ESPECÍFICA	CRITERIOS	INDICADORES DE EVALUACIÓN	TEMARIO
<b>COMPETENCIA 1:</b>  1.Relaciona la Gestión por Resultados con los elementos del planeamiento estratégico (Visión, Misión, objetivos estratégicos y acciones estratégicas) teniendo en cuenta su rol ético como servidor público y los lineamientos de la Modernización de la gestión Pública <sup>4</sup> .	1.1. Describe los elementos de la planificación estratégica (Visión, Misión, Objetivos estratégicos y acciones estratégicas) en una visión prospectiva de una Gestión orientada a Resultados.	1.1.1 Expresa con claridad los conceptos y pilares de la Gestión por Resultados, así como la relación que permita evidenciar la atención al ciudadano en el marco de las Contrataciones del Estado, teniendo en cuenta su rol como servidor público.	a. Define la Gestión por Resultados y sus pilares. b. Identifica la Gestión por Resultados como el enfoque de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. c. Relaciona los pilares de la Gestión por Resultados y su conexión con las contrataciones del Estado. d. Da ejemplos prácticos y contextualizados de la Gestión por Resultados y su atención al ciudadano.	- Gestión por Resultados - Gestión por Resultados en las contrataciones del Estado - Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
		1.1.2 Identifica los elementos del Plan Estratégico de una entidad (visión, Misión, objetivos estratégicos, acciones estratégicas) así como aquellos que corresponden a cada nivel de gobierno (Pla Estratégico de Desarrollo Nacional; Plan Estratégico Sectorial, Plan Estratégico de Desarrollo concertado) precisando la técnica utilizada para el diagnóstico.	a. Define el Plan Estratégico Institucional (PEI). b. Define cada uno de los elementos del Plan Estratégico Institucional: Visión, Misión, Objetivos Estratégicos y Acciones Estratégicas. c. Describe la técnica utilizada en el diagnóstico de la entidad: Árbol de problemas, FODA <sup>5</sup> .	- Plan Estratégico Institucional – PEI
	1.2. Reconoce el código de ética <sup>6</sup> de la función pública como eje orientador de las funciones desarrolladas en el órgano encargado de las contrataciones	1.2.1 Identifica los principios, deberes y prohibiciones éticos que todo servidor y funcionario público debe tener en cuenta en su actuar en la administración pública, así como las consecuencias de su no cumplimiento.	a. Describe los deberes y principios éticos que todo servidor y funcionario público debe tener en cuenta en su actuar. b. Menciona las prohibiciones éticas de todo servidor Público. c. Describe las consecuencias del accionar antiético.	- Código de ética de la función pública - Principios de las contrataciones públicas
	1.3. Relaciona los diferentes Planes Estratégicos correspondientes a cada nivel de Gobierno <sup>7</sup> con	1.3.1 Vincula los diferentes planes estratégicos en cada nivel de gobierno con el de su Entidad en	a. Define los lineamientos de modernización de la gestión pública.	- Lineamientos de la Política de Nacional de Modernización de la Gestión Pública

<sup>4</sup> Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública aprobado mediante D.S. N° 004 – 2013 – PCM. Contiene los pilares, ejes, componentes, lineamientos y roles para la modernización de la gestión pública.

<sup>5</sup> Técnica de estudio de la situación de una organización a través de sus Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas - FODA.

<sup>6</sup> Ley del Código de Ética, Ley 27815

<sup>7</sup> Plan Estratégico de Desarrollo Nacional – PEDN, Plan Estratégico Sectorial Multianual – PESEM, Plan Estratégico de Desarrollo Regional Concertado y Plan Estratégico de Desarrollo local.

COMPETENCIA GENERAL	COMPETENCIA ESPECÍFICA	CRITERIOS	INDICADORES DE EVALUACIÓN	TEMARIO
	el Plan Estratégico de su Entidad en correspondencia con los lineamientos de la modernización de la gestión pública. <sup>8</sup>	correspondencia con los lineamientos de la modernización de la gestión Pública.	b. Describe los lineamientos de modernización de la gestión pública. c. Diseña la secuencia y alineamiento de los planes estratégicos de los diferentes niveles de gobierno con el de su entidad. d. Explica la interdependencia de los planes estratégicos de los diferentes niveles de gobierno con la finalidad de atender las necesidades del ciudadano. e. Menciona algunas evidencias que podrían mostrar la atención a los ciudadanos en la ejecución de los planes estratégicos desde cada nivel de gobierno.	- Plan Estratégico, de acuerdo a niveles de gobierno - Plan estratégico institucional-PEI

<sup>8</sup> <http://sgp.pcm.gob.pe/wp-content/uploads/2015/06/DS-004-2013-PCM-Aprueba-la-PNMGP.pdf>

COMPETENCIA GENERAL	COMPETENCIA ESPECÍFICA	CRITERIOS	INDICADORES DE EVALUACIÓN	TEMARIO	
<p><b>COMPETENCIA 2:</b></p> <p>2. Explica la planificación, programación y actuaciones preparatorias para las contrataciones del Estado, teniendo en cuenta el rol del Órgano Encargado de las Contrataciones, como parte de la cadena logística, la Gestión por Resultados y la responsabilidad ética que debe asumir como servidor público.</p>	<p>2.1. Describe los Macro procesos (abastecimiento/adquisición, almacenamiento y distribución) de la cadena logística considerando su rol dentro de ella en el marco de los lineamientos de la Modernización de la Gestión Pública<sup>9</sup>.</p>	<p>2.1.1 Expresa las definiciones de los macro procesos (abastecimiento/ adquisición, almacenamiento y distribución) y la cadena logística de manera clara y con ejemplos concretos.</p>	<p>a. Define la logística con claridad y lo ejemplifica.</p> <p>b. Define la cadena logística y menciona sus macro procesos.</p> <p>c. Define cada uno de los macro procesos de la cadena logística y lo ejemplifica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cadena logística/ abastecimiento</li> <li>- Cadena logística/ abastecimiento y los Lineamientos de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública</li> </ul>	
		<p>2.1.2 Describe los macro procesos de la cadena logística considerando su rol dentro de ella en el marco de los lineamientos de la Modernización de la Gestión Pública</p>	<p>a. Identifica los macro procesos al interior de la cadena logística en un gráfico.</p> <p>b. Caracteriza los macro procesos y lo relaciona con su rol como servidor público dentro de ella.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cadena logística/abastecimiento y los Lineamientos de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública en la función pública</li> </ul>	
	<p>2.2. Expresar con claridad y coherencia la planificación de los bienes, servicios y obras públicas que se espera obtener, teniendo en cuenta los formatos que se utilizan para ello en el marco de la Ley de Contrataciones y su reglamento así como la Gestión por Resultados</p>		<p>2.2.1 Describe los formatos y procedimientos utilizados en la consolidación del Cuadro de Necesidades de la Entidad considerando el valor referencial inicial del bien o servicio a obtener así como los <i>principios de la Ley de contrataciones</i> que anulan actos de corrupción.</p>	<p>a. Discrimina los Cuadros de Necesidades de las áreas usuarias y su vinculación con el Plan Operativo Institucional y el Plan Estratégico Institucional.</p> <p>b. Menciona con claridad la secuencia y el procedimiento para la consolidación del Cuadro de Necesidades.</p> <p>c. Ejemplifica los beneficios de una gestión orientada a resultados con la consolidación del cuadro de necesidades.</p> <p>d. Enumera los principios de la Ley de contrataciones del Estado y su relación con el Cuadro Consolidado de Necesidades.</p> <p>e. Identifica los principios que se tiene en cuenta en la elaboración del Cuadro Consolidado de Necesidades que anule cualquier indicio de corrupción.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Área usuaria</li> <li>- Principios de la Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>- Principios de la Ley de Contrataciones del Estado y el Cuadro consolidado de necesidades</li> <li>- Valor referencial</li> <li>- Cuadro de necesidades</li> <li>- Cuadro Consolidado de necesidades</li> <li>- Cuadro consolidado de necesidades en la gestión por resultados</li> <li>- Cuadro de necesidades, plan operativo institucional y plan estratégico institucional</li> </ul>
			<p>2.2.2 Describe la formulación y aprobación del Plan Anual de Contrataciones respetando el principio de integridad.</p>	<p>a. Muestra los formatos que se utilizan en la formulación y aprobación del PAC.</p> <p>b. Da ejemplos de los conceptos que contiene cada uno de los formatos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan anual de contrataciones del Estado</li> </ul>

<sup>9</sup> <http://sgp.pcm.gob.pe/wp-content/uploads/2015/06/DS-004-2013-PCM-Aprueba-la-PNMGP.pdf>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Menciona con claridad la secuencia y el procedimiento para la formulación y aprobación del Plan Anual de Contrataciones.</li> <li>d. Demuestra con seguridad la diferencia y semejanza entre los formatos del Cuadro Consolidado de Necesidades y el correspondiente al Plan Anual de Contrataciones según sus particularidades y fines.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuadro consolidado de necesidades y plan anual de contrataciones del Estado</li> </ul>
2.3. Describe el Expediente de Contratación con la finalidad de organizarlo y tenerlo disponible para quien lo requiera de manera oportuna.	2.3.1. Expresa las características y el contenido del Expediente de Contratación con la finalidad de organizarlo y tenerlo disponible para quien lo requiera de manera oportuna.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Define el Expediente de Contratación como parte del proceso de Contrataciones.</li> <li>b. Menciona el contenido mínimo del Expediente de Contratación en la fase inicial del procedimiento de contratación.</li> <li>c. Expresa la articulación de los Sistemas Administrativos con el Sistema de Abastecimiento, específicamente en la obtención de los bienes, servicios y obras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expediente de contratación</li> <li>- Contenido del expediente de contratación</li> <li>- Expediente de contratación en el procedimiento de contrataciones públicas</li> <li>- Los sistemas administrativos y el sistema de abastecimiento</li> <li>- Los sistemas administrativos en las contrataciones del Estado</li> </ul>	
	2.3.2. Organiza los Expedientes de Contratación utilizando la técnica y la tecnología adecuadas para su conservación y revisión oportuna.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ordena los Expedientes de Contratación de acuerdo a categorías establecidas.</li> <li>b. Clasifica los Expedientes de Contratación y otros documentos de la gestión del órgano encargado de las contrataciones teniendo en cuenta su conservación y ubicación haciendo uso de la tecnología en lo que corresponda.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Custodia del expediente de contratación</li> <li>- Custodia del expediente de contratación en las contrataciones del Estado</li> <li>- Gestión documentaria y organización del expediente de contratación</li> </ul>	
2.4. Discrimina los documentos del procedimiento de selección a utilizar en la selección de un proveedor.	2.4.1. Identifica los documentos del procedimiento de selección que el Comité de Selección u Órgano Encargado de las Contrataciones utilizará para la selección del proveedor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lista los documentos del Procedimiento de selección para la contratación de un Bien, Servicio u Obra.</li> <li>b. Asocia el documento del Procedimiento de selección con el tipo de procedimiento de selección que se utiliza para la contratación de un Bien, Servicio u obra.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos del procedimiento de selección</li> <li>- Tipos de procedimientos de selección</li> <li>- Comité de selección y Órgano Encargado de las Contrataciones en los procedimientos de selección</li> <li>- Documentos en los procedimientos de selección</li> </ul>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Describe el contenido mínimo de los documentos del procedimiento de selección.</li> <li>d. Menciona las características de los documentos del Procedimiento de Selección: Bases, solicitud de expresión de interés y solicitudes de cotización.</li> <li>e. Identifica el documento de procedimiento de selección en correspondencia a cada tipo de procedimiento de selección.</li> </ul>	
	<p>2.5. Describe las características del Comité de Selección y del Órgano Encargado de las Contrataciones; así como las funciones que les corresponde asumir en la preparación de la documentación para el procedimiento de selección.</p>	<p>2.5.1. Describe las características y funciones del Comité de Selección y del Órgano Encargado de las Contrataciones, en el marco del procedimiento de selección.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menciona las características del comité de selección en el marco de sus responsabilidades para el procedimiento de selección.</li> <li>b. Menciona las características del órgano Encargado de las Contrataciones en el marco de sus responsabilidades para el procedimiento de selección</li> <li>c. Lista las competencias del comité de selección como responsables de conducir el Procedimiento de Selección.</li> <li>d. Lista las competencias del órgano Encargado de las Contrataciones como responsables de conducir el Procedimiento de Selección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comité de selección</li> <li>- Órgano Encargado de las Contrataciones</li> <li>- Comité de selección en los procedimientos de selección</li> <li>- Órgano Encargado de las Contrataciones en los procedimientos de selección</li> </ul>
	<p>2.6. Describe la plataforma del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE como herramienta que permite el intercambio de información y difusión sobre las contrataciones del Estado, así como la realización de transacciones electrónicas.</p>	<p>2.6.1. Describe la plataforma del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE como herramienta que permite el intercambio de información y difusión sobre las contrataciones del Estado, así como la realización de transacciones electrónicas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Señala los iconos y su distribución correspondiente en la consola del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado-SEACE, precisando sus funciones.</li> <li>b. Selecciona los iconos apropiados para ingresar y operar la consola del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE</li> <li>- Consolas del SEACE</li> <li>- SEACE en las contrataciones del Estado</li> </ul>

COMPETENCIA GENERAL	COMPETENCIA ESPECÍFICA	CRITERIOS	INDICADORES DE EVALUACIÓN	TEMARIO
<p><b>COMPETENCIA 3:</b></p> <p>3. Describe los procedimientos realizados por el comité de selección u Órgano encargado de las contrataciones para elegir proveedores considerando su apoyo a ambas instancias y contribuir de manera transparente y oportuna, con el objetivo de la selección.</p>	<p>3.1 Diferencia el método de procedimiento de selección del método especial.</p>	<p>3.1.1 Identifica los métodos de Contratación y los relaciona con el objeto de contratación.</p>	<p>a. Menciona los métodos de contratación: Procedimientos de selección y Métodos especiales.</p> <p>b. Lista los procedimientos de selección en relación al objeto de contratación y valor referencial.</p> <p>c. Describe las particularidades y aspectos formales que deben observarse en los diversos procedimientos de selección.</p> <p>d. Menciona cuándo se usa el método especial de Acuerdo Marco.</p> <p>e. Identifica las instancias que resuelven los recursos de apelación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Métodos de contratación: procedimientos de selección y métodos especiales de contratación</li> <li>- Los métodos de contratación: los procedimientos de selección, los métodos especiales de contratación, el valor referencial y el objeto de contratación</li> <li>- Procedimientos de selección y objeto de contratación</li> <li>- Métodos especiales de contratación y objeto de contratación</li> <li>- Procedimientos de selección y valor referencial</li> <li>- Métodos especiales de contratación y valor referencial</li> <li>- Recursos de apelación</li> <li>- Instancias que resuelven los recursos de apelación</li> </ul>

COMPETENCIA GENERAL	COMPETENCIA ESPECÍFICA	CRITERIOS	INDICADORES DE EVALUACIÓN	TEMARIO
<b>COMPETENCIA 4:</b> 4. Explica el proceso de ejecución de un contrato desde que la Buena Pro queda Consentida o Administrativamente firme hasta su conformidad, precisando algún mecanismo para evitar la corrupción.	4.1. Describe las características y condiciones para la firma de un Contrato desde su perfeccionamiento; identificando las causales que impedirían su suscripción.	4.1.1 Describe cómo se inicia el perfeccionamiento del contrato desde el consentimiento de la Buena Pro o cuando ésta queda administrativamente firme.	a. Señala las condiciones para iniciar el perfeccionamiento del contrato. b. Menciona las características del contrato. c. Enumera los documentos que se requieren para perfeccionar el contrato.	- Contrato de la administración pública - Perfeccionamiento del contrato
		4.1.2 Identifica las características del contrato teniendo en cuenta su perfeccionamiento.	a. Lista las causales que podrían impedir que el contrato se perfeccione. b. Expresa con sus palabras las situaciones que impedirían el perfeccionamiento del contrato.	- Causales y situaciones que impiden el perfeccionamiento del contrato
	4.2 Diferencia las causales de la modificación del contrato: Adicionales o reducción, ampliación.	4.2.1 Identifica cada una de las causales de la modificación del contrato.	a. Enumera las causales que generan la modificación de un contrato conforme a los supuestos que establece el Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado.	- Modificación del contrato
	4.3 Describe el procedimiento a seguir para la entrega del Bien o Servicio hasta la conformidad o no de los mismos, considerando los actores que intervienen en ello.	4.3.1 Expresa con claridad la secuencia para la entrega del Bien o la prestación del Servicio hasta su conformidad.	a. Identifica la secuencia de acciones a realizar para la entrega del Bien o Servicio hasta su respectiva conformidad u omisión. b. Relaciona las acciones con los responsables que intervienen en la entrega del Bien o Servicio hasta su conformidad	- Conformidad del servicio o entrega del bien - Responsables de la ejecución contractual
	4.4 Describe situaciones que podrían generar posibles controversias o existencia de indicios de corrupción que pueden generar sanciones civiles o penales.	4.4.1 Identifica situaciones concretas que generen posibles controversias o indicios de corrupción y sus posibles consecuencias.	a. Enumera situaciones concretas de posibles controversias. b. Menciona las alternativas para solucionar controversias durante la ejecución contractual c. Menciona los posibles indicios que podrían considerarse como actos de posible corrupción. d. Ejemplifica las sanciones civiles en el proceso de ejecución contractual u otros procesos. e. Menciona las sanciones penales que puede exponerse un servidor civil en el proceso de la cadena logística con un actuar poco transparente.	- Controversias generadas en la ejecución contractual - Alternativas para solución de controversias - Actos de corrupción - Sanciones civiles y penales derivadas de las controversias en la ejecución contractual - Responsabilidades administrativas, civiles y penales en la ejecución contractual

## Subdirección de Desarrollo de Capacidades en Contrataciones del Estado del OSCE

Actualizado el 09/08/2017 – Versión 1