



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANIA NACIONAL



DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Señores:
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO
Presente.-

Por medio de la presente, yo(Denominación o razón social) identificado con DNI N° y RUC N°, con número de teléfono/celular, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
2. No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
3. Cuento con las condiciones necesarias para cumplir cabalmente con las características técnicas, requisitos y condiciones establecidos en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia de la presente contratación.
4. Me someto a las sanciones contenidas en la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
5. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
6. De ser seleccionado para la contratación, me comprometo a mantener mi oferta hasta el pago.
7. En caso de incumplimiento injustificado, acepto la aplicación de la penalidad por mora establecida en la Directiva N° 020 -2021-GR CUSCO/GEREDU "Normas para la contratación de bienes y servicios, para montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias de la Gerencia Regional de Educación Cusco".
8. De ser seleccionado para efectuar la presente contratación, autorizo se me notifique al correo electrónico y/o a mi domicilio sito en
9. No ser propietario, socio, Representante Legal, Gerente General o cualquier vínculo de otra empresa que cotiza por el mismo objeto de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia a los que me presento.
10. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.

.....
Firma, Sello y/o Huella Digital

TÉRMINO DE REFERENCIA

1. FINALIDAD PÚBLICA

Prevención y tratamiento del consumo de drogas en el ámbito escolar a través de la actividad “Fortalecimiento de habilidades psicosociales en escolares” y que éste contemple la implementación del Programa de Prevención Universal y Prevención Selectiva para su aplicación en la población escolar, de educación básica regular (VI y VII ciclo) (1° a 5°), de las I.E. 51006-TUPAC AMARU – SANTIAGO - CUSCO

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Desarrollar y Fortalecer las habilidades psicosociales en los/as estudiantes que les permita enfrentar situaciones de riesgo que podrían desencadenar en consumo de drogas u otras problemáticas psicosociales que deriven de esta en las instituciones educativas focalizadas dentro de las provincias del Cusco, La Convención, Anta, Urubamba.

3. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas (DEVIDA) para el año escolar 2022; en el marco del convenio de apoyo interinstitucional con la Gerencia Regional de Educación del Cusco, con el propósito de establecer mecanismos y procedimientos de estrategias a nivel nacional de la lucha contra el consumo de drogas, ante las evidencias de riesgos sociales en las instituciones educativas en el ámbito de la Gerencia Regional de Educación, para el efecto, se focalizaron 15 instituciones educativas en las provincias del Cusco, La Convención, Anta, Urubamba, con el propósito de prever y cautelar el crecimiento del índice de riesgo social en los estudiantes de Educación Básica Regular del VI y VII ciclo (1ro a 5to) de secundaria y encausar medidas preventivas a través de la Tutoría y Orientación Educativa con la intervención del programa presupuestal de Prevención y Tratamiento del Consumo de drogas. Para plasmar con los propósitos propuestos por el programa se requiere la contratación de Facilitadores para Prevención Universal y Selectiva para la implementación de las actividades: 1.1 Talleres de asistencia técnica para la implementación de la actividad, 1.2. Reuniones intrainstitucionales, 1.3. Capacitación a Docentes Tutores, 1.4. Aplicación del programa de prevención del consumo de drogas en el ámbito educativo a través de la tutoría y 1.5. aplicación de estrategias socioeducativas para la intervención con grupos de riesgo.

El servicio contempla la implementación de programas de prevención universal y selectiva para la aplicación en la población escolar, dichas acciones están encaminadas al desarrollo y fortalecimiento de habilidades psicosociales de los estudiantes, a través de las sesiones de tutoría, estrategias socioeducativas y sesiones con familias para favorecer su proceso de desarrollo integral.



4. PROCEDIMIENTO

Tarea 1.1. Participar de los talleres de asistencia técnica para la implementación de la Actividad

- El Facilitador se encuentra obligado a participar de estos talleres cuando la Coordinación lo indique: Lugar, Fecha y Hora.

Tarea 1.2. Reuniones de trabajo a nivel IIEE, intrainstitucional: una vez por mes, dentro de los 25 primeros días a partir del inicio del trabajo del facilitador en la IIEE, con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, con el objetivo de informar sobre la implementación de la actividad y otras temáticas relacionadas a la prevención del consumo de drogas; **por cada reunión sostenida, el facilitador del ETR reportará un ACTA**, según formato entregado, la misma que deberá incluirse en su **informe mensual, en formato físico y digital**, adjuntado las **evidencias** del caso (capturas de pantalla de pc o móvil, etc sin editar, donde se visualice la fecha y hora de la reunión, así como los participantes de la misma).

Reuniones de trabajo a nivel GRE-C, Intrainstitucional: una vez por mes, dentro de los 30 días calendarios con el ETR para evaluar el trabajo realizado por los Facilitadores a cargo de la Coordinación; donde el Facilitador deberá asistir de manera obligatoria según sea el Lugar, Fecha y Hora establecida por la Coordinación.

Tarea 1.3. Capacitación a docentes tutores: esta tarea tiene por objetivo capacitar a los docentes tutores para brindarles información sobre la prevención del consumo de drogas en el ámbito educativo que les permitirá fortalecer sus conocimientos técnicos en su labor tutorial y que estará a cargo del Facilitador, previa coordinación con el Coordinador de Tutoría de la IIEE, por un máximo de 4 horas cronológicas y un mínimo de 3 horas cronológicas; para reportar la meta programada se utilizará la **Lista de Asistencia de la Capacitación a Docentes Tutores y las evidencias** (capturas de pantalla de la pc o móvil, correos electrónicos, etc) que de esta se generen según formato otorgado por la Coordinación, así como la Guía metodológica del taller de capacitación. Esta Tarea se aplicará solo cuando los Docentes Tutores de la IIEE Focalizada no hayan sido capacitados, previa comunicación de la Coordinación del ETR.

Tarea 1.4. Aplicación del programa de prevención universal del consumo de drogas en el ámbito educativo a través de la tutoría. Esta tarea tiene por objetivo fortalecer las habilidades psicosociales de los/as estudiantes, a través de contenidos preventivos presentados en infografías, que se proporcionaran a los/as estudiantes a través de medios virtuales y/o impresos.

Esta tarea contempla el desarrollo de las siguientes acciones:

- a. El Facilitador debe contar con los **cronogramas de sesiones** de tutoría de los docentes tutores a su cargo dentro de la primera semana de inicio del trabajo en la I. E. y conocer la modalidad de contacto, además del directorio que se genere; que entregará en su primer Informe mensual.

- b. El facilitador deberá **elaborar un cronograma de asistencia técnica y monitoreo**, actualizarla cuantas veces sea necesaria y comunicar a Coordinación, entregando la misma en formato físico y digital toda vez que sufra modificación y en los informes mensuales, y cada vez que la Coordinación lo solicite.
- c. Coordinar con cada uno de los docentes tutores la asistencia técnica y monitoreo que llevará a cabo.
- d. Asistencia técnica y monitoreo de las sesiones de tutoría:

Las/os facilitadores del equipo técnico regional, deberán realizar **un mínimo de 02 visitas por aplicación**. En estas visitas, el facilitador deberá observar todo el proceso de desarrollo de la sesión y, al término brindará la retroalimentación respectiva al docente tutor que podrá ser de **10 a 20 minutos**. Al finalizar la **primera asistencia técnica** el Facilitador deberá reportar dicha actividad en el formato: **Reporte de la Asistencia Técnica y Monitoreo de las sesiones de tutoría**, de la misma forma lo hará cuando finalice la **segunda asistencia técnica** en el mismo formato, adjuntando **evidencias** (capturas de pantalla de su pc o móvil del inicio, proceso y salida de la sesión y de la **retroalimentación**) sin editar, donde se pueda apreciar la fecha, hora y participantes del mismo. El Facilitador deberá reportar dichas actividades de acuerdo al informe del mes correspondiente.

El Facilitador reportará las dos asistencias técnicas o visitas en el formato otorgado por Coordinación: **Ficha de Reporte: Aplicación de sesiones de prevención del consumo de Drogas a través de la tutoría**, adjuntando la **lista de asistencia de estudiantes** remitida por el docente tutor a través de correo electrónico, validando la información remitida, El Coordinador/Apoyo técnico realizará como mínimo un acompañamiento y retroalimentación por cada aplicación, a fin de brindar la asistencia técnica al facilitador, para ello el Facilitador deberá gestionar y brindar el link de la sesión y de la asistencia técnica para su acompañamiento y retroalimentación. El facilitador deberá **entregar el mencionado documento al culminar las 06 sesiones** dentro del informe del mes correspondiente.



Tarea 1.5. Aplicación de estrategias socioeducativas para la intervención con grupos de riesgo

Para la aplicación de estrategias socioeducativas el facilitador/a deberá coordinar con los directivos de las II.EE a su cargo para involucrar a todos/as los/as docentes tutores, coordinador/a de tutoría y auxiliares, con la finalidad de contribuir favorablemente a los objetivos propuestos.

La tarea contempla el desarrollo de las siguientes acciones:

SELECCIÓN DE ESTUDIANTES EN RIESGO

El facilitador con el coordinador de tutoría seleccionará a los/as estudiantes en riesgo que conformarán los grupos de acuerdo con los criterios establecidos por el programa en la Ficha de Selección de Participantes, tomando en consideración la información que le brinden los docentes tutores. Es importante considerar que, para realizar un trabajo adecuado, los grupos de intervención

deberán contar como mínimo con 15 participantes y para una óptima intervención no exceder los 20 participantes, Previa coordinación con el ETR.

Cabe señalar, que los docentes tutores recibirán información sobre esta estrategia de prevención selectiva en el primer momento de capacitación dirigido a tutores, realizado por el facilitador ETR.

La **Ficha de Selección de Participantes** se deberá aplicar dentro de los 25 días de haberse permitido la Tarea 1.5 en la IIEE y esta se deberá entregar en el primer avance.

IMPLEMENTACIÓN DE TALLERES SOCIOEDUCATIVOS DIRIGIDO A ESTUDIANTES EN RIESGO

Para la aplicación de los talleres socioeducativos dirigido a la población estudiantil en riesgo, se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- Cada facilitador desarrollará como **mínimo 2 aplicaciones en las instituciones educativas** seleccionadas o según sea el caso, previa coordinación, designación y autorización de la Coordinación del ETR.
- Las sesiones se encuentran alineadas al Módulo V del Manual de Orientaciones Pedagógicas para la Prevención del Consumo de Drogas en Población Escolar del Nivel de Secundaria.
- Cada aplicación comprende el desarrollo de siete sesiones, al término del cual el facilitador presentará el "**Reporte: Aplicación del taller socioeducativo**", adjuntando las **evidencias** del trabajo desarrollado Cabe precisar, que las sesiones del 1 al 5, serán trabajadas individualmente y tendrán una duración aproximada de 30 minutos. Por otro lado, las sesiones 6 y 7 se desarrollarán grupalmente (utilizando plataformas virtuales, como WhatsApp, zoom, entre otros) y tendrán una duración aproximada de 40 minutos. En el caso de los/as estudiantes que no cuenten con acceso a medios virtuales, concluirán el taller socioeducativo en forma individual. Por cada sesión el facilitador deberá contactarse una vez a la semana con el adolescente a través de los canales de comunicación pactados previamente (teléfono, video llamada, entre otros), debiendo asegurarse de tomar las capturas necesarias como parte de las **evidencias**, sin editar, debiendo tener cuidado con que se note la fecha, hora y nombre del participante/es y llenar la **lista de asistencia** de las sesiones avanzadas para el Informe Mensual.



Para la verificación del desarrollo de los talleres socioeducativos el facilitador/a presentará al término de la aplicación: **01 reporte por aplicación**, adjuntando **lista de asistencia** y otras **evidencias** del trabajo desarrollado, de acuerdo al cronograma de los talleres socioeducativos.

- **Previo a la aplicación de los talleres socioeducativos con estudiantes en riesgo**

- Establecida la lista de los estudiantes que participarán en el taller socioeducativo, el facilitador del equipo técnico regional coordinará con los docentes tutores de los estudiantes seleccionados, para que realicen el primer contacto con la familia.
- El docente tutor informará al padre de familia y/o apoderado sobre el desarrollo del taller socioeducativo, e informará que un personal de la GRE, se comunicará con él o ella para brindarle más información.
- El facilitador del ETR de la GRE se contactará con la familia y/o apoderado, a fin de brindarle información sobre la intervención socioeducativa, los horarios de contacto de las sesiones, duración de estas; además de generar un clima de confianza y motivación hacia la participación en la intervención. Una vez realizada la explicación y aclarada las dudas del padre/madre de familia, se procederá a solicitar su autorización.
- El facilitador del ETR una vez dada la autorización por parte del padre/madre de familia o apoderado, le indicará la fecha en la cual se contactará con el estudiante para iniciar el taller.

➤ **Durante los talleres socioeducativos con estudiantes en riesgo**

- El Facilitador deberá elaborar un Directorio de los estudiantes seleccionados y el padre u apoderado, asimismo deberá entregar una copia actualizada a la Coordinación toda vez que se le solicite.
- El Facilitador deberá elaborar un ***cronograma de los talleres*** con cada uno los estudiantes y lo mantendrá actualizado las veces que sea necesario, asimismo deberá entregar una copia actualizada a la Coordinación toda vez que se le solicite.
- El/la facilitador/a revisa el Instructivo de la tarea “Aplicación de estrategias socioeducativas para la intervención con grupos de riesgo”.
- El facilitador se asegura de contar con todos los materiales necesarios para la sesión programada.
- El facilitador del ETR, establecerá el primer contacto de manera individual con cada estudiante seleccionado, haciendo uso de la sesión de Contacto Inicial, en un tiempo aproximado de 30 minutos a fin de motivar su participación y brindarle información sobre la intervención socioeducativa: Número de sesiones, fechas y horarios. Asimismo, se aplicará la **ficha “conociéndote un poco más”** . La misma que se adjuntará en su informe mensual según corresponda al primer o segundo avance, con las evidencias del caso.
- El facilitador, hace uso de los siguientes instrumentos: Sesiones socioeducativas y lista de asistencia.
- En el primer taller, se deben de establecer con las y los estudiantes, las normas de convivencia que registrarán durante el desarrollo de los talleres.
- La última reunión grupal con los estudiantes se denomina Cierre de Taller y es grupal, en un tiempo aproximado de 40 minutos.



- El Coordinador/a y/o Apoyo técnico realizarán mínimamente dos visitas de asistencia técnica por cada aplicación; para lo cual el Facilitador deberá gestionar y brindar las facilidades del caso (links u otro medio digital, material solicitado, entre otros) para su acompañamiento y monitoreo.

CONSIDERACIONES PARA UNA ADECUADA INTERVENCIÓN:

- El facilitador deberá buscar un ambiente adecuadamente iluminado, preferentemente libre de interferencias auditivas o visuales que ocasionen distracciones al adolescente.
- Respetar los horarios de inicio y término de las sesiones. No debe extenderse al hablar, promueva la reflexión y participación en cada uno de los temas tratados.
- En la interacción con el estudiante mantener el mutuo respeto; no uso de diminutivos o sobrenombre.

De los Informes Mensuales: El Facilitador deberá entregar de acuerdo al Avance del mes que corresponda en formato impreso y digital, levantando las observaciones realizadas al mismo en un plazo de 12 horas, en ambos formatos. El Informe será según Formato y orden entregado por Coordinación; a los 25 días de haber iniciado sus actividades como Facilitador.

Del informe para el SIMDEV, el Facilitador deberá llenar el Padrón digital en formato Excel correspondiente a las IIEE asignadas y actualizarlas cada vez que se les solicite, debiendo entregarlas en formato digital como fecha límite el primer día calendario de cada mes; debiendo levantar las observaciones encontradas entre las dos y seis horas después de habérselas comunicado.

Del Informe para el MINEDU: El Facilitador deberá completar los Anexos 1 y 2 en formato digital, el día 26 de cada mes a la Coordinación, levantando las observaciones que hubiera en un plazo de dos horas después de comunicársele.

Otras actividades que le designe Equipo técnico regional.

PLAN DE TRABAJO

El trabajo que deben cumplir:

Tarea 1.1. Participar de los talleres de asistencia técnica para la implementación de la Actividad.

Tarea 1.2. Reuniones de trabajo a nivel I. E. intrainstitucional.

Tarea 1.3. Capacitación a docentes tutores.

Tarea 1.4. Aplicación del programa de prevención universal del consumo de drogas en el ámbito educativo a través de la tutoría.

Tarea 1.5. Aplicación de estrategias socioeducativas para la intervención con grupos de riesgo.



5. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

El proveedor debe contar con:

- Laptop
- Servicio de internet
- USB
- Disponibilidad de tiempo

6. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

- Infografías en físico y digital
- Capacitación en el Programa en Prevención Universal y Estrategias socioeducativos.

7. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma alzada

8. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

- Título Universitario o Bachiller en Psicología, Educación Secundaria y/o Trabajo Social.
- 03 años de experiencia general como mínimo en el ejercicio de la profesión, en instituciones públicas y/o privadas.
- 02 años de experiencia como mínimo en acciones de monitoreo y acompañamiento / asesoramiento a docentes.
- 02 años de ejercicios de la profesión como mínimo en instituciones educativas públicas o privadas u otra instancia de trabajo con adolescentes.
- Experiencia relacionada a capacitación de docentes y/o manejo de grupos
- Curso sobre aprendiendo a enfrentar situaciones de riesgo frente al consumo de drogas.
- Curso sobre actualización en estrategias de Tutoría para estudiantes en la presencialidad o semi-presencialidad.
- Capacitación en Tutoría o en temas relacionados (mínimo 02 capacitaciones).
- Capacitación en materia de prevención del consumo de drogas y/o problemas psicosociales (Mínimo 02 capacitaciones)
- Dominio y manejo de ofimática a nivel básico plataformas (con certificado)
- No estar nombrado y/o contratado con el estado (Declaración Jurada simple).
- No tener impedimento de contratar con el estado (Declaración Jurada simple).
- Contar con ruc Activo, adjuntar ficha RUC-SUNAT (imprimir de la página de SUNAT).
- Contar con RNP,



- Copia de DNI
- Gozar de Buena Salud física y mental (declaración jurada simple).
- Disponibilidad laboral a tiempo completo y de acuerdo a las exigencias y necesidades
- Contar con CCI activo banco privado /público vinculado a su RUC en caso de ser seleccionado (Su cuenta de CCI no debe ser de cooperativas, ni cajas).

9. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios

Genérica de Gasto: 2 3. 2 9. 1 1

10. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

Institución educativa:

N°	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
01	51006-TUPAC AMARU	SANTIAGO	CUSCO	CUSCO

PLAZO MÁXIMO 03 MESES

11. ENTREGABLES

12.1 EN PREVENCIÓN UNIVERSAL Y ESTRATEGIAS SOCIOEDUCATIVAS

12.1.1.- DE LAS ENTREGAS MENSUALES DE ACTIVIDADES EN PREVENCIÓN UNIVERSAL Y SOCIOEDUCATIVAS.

- 12.1.1 La entrega del primer, segundo y tercer producto es a los 25 días calendarios de haber sido notificado la orden de servicio en el que el facilitador deberá entregar en físico y digital para su revisión correspondiente; la presentación debe ser con una carta de entrega en que deberá detallar las actividades de la tarea.
- 12.1.2 En caso de incumplimiento de las condiciones del ítem 12.1.1 pasado los 30 días calendarios se aplicará automáticamente días de atraso e informando al área competente para su descuento de ley por mora u atraso.
- 12.1.3 El facilitador deberá mantener contacto constante con el Equipo técnico regional vía llamada de WhatsApp u telefónica para reportar verbalmente sobre sus actividades, el contacto deberá ser mínimo tres veces durante los 5 días.
- 12.1.4 Si el facilitador ha incumplido las condiciones del ítem 12.1.1.3 y durante la semana no se ha contactado ni una vez, el equipo técnico como parte de su labor deberá hacer las llamadas para coordinar sus actividades, en caso que el facilitador haya perdido el contacto por más de (15) quince días calendarios, el ETR antes



del cumplimiento de los (15) quince días calendarios enviará una carta comunicando que las ejecute en un plazo no mayor a (05) cinco días calendarios, en caso de incumplimiento el programa presupuestal a través de la coordinación comunicará al área de abastecimiento sobre la falta o incumplimiento de sus obligaciones para resolver el contrato en forma total.

12.1.5 El facilitador deberá entregar sus actividades en un archivador de lomo ancho, debidamente foliado de la parte anterior a la parte posterior, rubricado, dicho entregable debe contener los formatos de presentación. (coordinar con el ETR)

12.1.6 Las actividades y tareas el facilitador deberá realizar en forma semipresencial o presencial de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 531-2021- MINEDU.

OBSERVACIONES:

Observación a las entregas de actividades en Prevención Universal: los cronogramas y actividades de las tareas los cuales están sujetos, supeditados y condicionados al cronograma alcanzado por los tutores de las instituciones educativas focalizas según sesiones programadas en su plan anual de trabajo de tutoría.

- **Observación a las entregas de actividades en Estrategias Socioeducativas:** Los cronogramas de las actividades mensuales pueden tener cambios por las situación coyuntural o dificultad de contacto con los estudiantes los que también están sujetos, supeditados y condicionados a factores externos.
- **Observaciones al avance de las actividades en Prevención Universal y Prevención Selectiva:** Si se concluyó las actividades o tareas en una Institución educativa según cronograma alcanzado por el tutor, el Facilitador deberá informar oportunamente sobre tal hecho mediante una carta dirigida al PPR-051-PTCD.



Instituciones educativas a brindar los servicios-Prevención Universal son:

N°	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
01	51006-TUPAC AMARU	SANTIAGO	CUSCO	CUSCO

12.2.1 EL PORTAFOLIO EN PREVENCIÓN UNIVERSAL QUE DEBE CONTENER

12.2.1.1 Detalle de la entrega a la orden de servicio correspondiente al PRIMER MES en prevención universal.

Producto a entregar	Detalle	Corresponde al porcentaje del entregable

<ul style="list-style-type: none"> • Orden de servicio correspondiente al mes. • Carta de entrega correspondiente al mes detallando su actividad dirigida al Coordinador de DEVIDA. • Suspensión de cuarta categoría. • Carta donde detalla su cuenta interbancaria (CCI) activado. 	<p>Documentos administrativos</p> <p>La entrega es en físico.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia al taller de capacitación • Elaboración de materiales complementarias para Prevención universal (coordinar con el ETR-DEVIDA) 	<p>Entregable específico.</p> <p>Debe elaborar material visual, audiovisual, infografías etc para el acompañamiento de la aplicación de toda la tarea a desarrollar.</p>	<p>10%</p>



12.3.2 Detalle de la entrega a la orden de servicio correspondiente al SEGUNDO MES en prevención universal.

Producto a entregar	Detalle	Corresponde al porcentaje del entregable
<ul style="list-style-type: none"> • Orden de servicio correspondiente al mes. • Carta de entrega correspondiente al mes detallando su actividad dirigida al Coordinador de DEVIDA. • Suspensión de cuarta categoría. • Carta donde detalla su cuenta interbancaria (CCI) activado. 	<p>Documentos administrativos</p> <p>La entrega es en físico.</p>	



<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de sesiones del programa de prevención del consumo de drogas. • Cronograma de asistencia y monitoreo al docente tutores. 	<p>Actualizado al mes que corresponde.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de reporte: Aplicación de sesiones de prevención – se adjunta evidencias. • Lista de asistencia de aplicación de sesiones de prevención. • Directorio telefónico de cada docente tutor, director subdirector y coordinador de tutoría. • Reporte de la asistencia técnica y monitoreo de las sesiones de tutoría. 	<p>Actualizado al mes que corresponde.</p> <p>De acuerdo al cronograma.</p>	20 %
<p>a) 01 Acta de reunión mensual</p>	<p>Por mes 01 acta</p>	

12.3.3 Detalle de la entrega a la orden de servicio correspondiente al TERCER MES en prevención universal.

Producto a entregar	Observación	Corresponde al porcentaje del entregable
<ul style="list-style-type: none"> • Orden de servicio correspondiente al mes. • Carta de entrega correspondiente al mes detallando su actividad dirigida al Coordinador de DEVIDA. 	<p>Documentos administrativos</p> <p>La entrega es en físico.</p>	

<ul style="list-style-type: none"> • Suspensión de cuarta categoría. • Carta donde detalla su cuenta interbancaria (CCI) activado. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de asistencia y monitoreo al docente tutores. 	Actualizado al mes que corresponde	
<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de reporte: Aplicación de sesiones de prevención – se adjunta evidencias. • Lista de asistencia de aplicación de sesiones de prevención. • Reporte de la asistencia técnica y monitoreo de las sesiones de tutoría. 	Actualizado al mes que corresponde. De acuerdo al cronograma.	20%
<ul style="list-style-type: none"> • 01 Acta de reunión mensual 	Por mes 01 acta	



12.4 ESTRATEGIAS SOCIOEDUCATIVAS

- 12.4.1 La entrega del primer, segundo y tercer producto es a los 25 días calendarios de haber sido notificado la orden de servicio en el que el facilitador deberá entregar en físico y digital para su revisión correspondiente; la presentación debe ser con una carta de entrega en que deberá detallar las actividades de la tareas que corresponde al mes.
- 12.4.2 En caso de incumplimiento de las condiciones del ítem 12.4.1.1, pasado los 30 días calendarios se aplicará automáticamente días de atraso e informando al área competente para su descuento de ley.
- 12.4.3 El facilitador deberá mantener contacto constante con el Equipo técnico regional vía llamada de WhatsApp u telefónica para reportar verbalmente sobre sus actividades, el contacto deberá ser mínimo tres veces durante los 5 días.
- 12.4.4 Si el facilitador ha incumplido las condiciones del ítem 12.4.1.3 y durante la semana no se ha contactado ni una vez, el equipo técnico como parte de su labor deberá hacer las llamadas para coordinar sus actividades, en caso que el facilitador haya perdido el contacto por más de (15) quince días calendarios, el ETR antes del cumplimiento de los (15) quince días

calendarios enviará una carta comunicando que las ejecute en un plazo no mayor a (05) cinco días calendarios, en caso de incumplimiento el programa presupuestal a través de la coordinación comunicará al área de abastecimiento sobre la falta o incumplimiento de sus obligaciones para resolver el contrato en forma total.

- 12.4.5 El facilitador deberá entregar sus actividades en un archivador de lomo ancho, debidamente foliado de la parte anterior a la parte posterior, rubricado, en que debe contener los formatos de presentación de las actividades.
- 12.4.6 Una vez que haya culminado todas la actividades en estrategias socioeducativas el facilitador deberá presentar una carta con sus respectivos beneficiarios debidamente firmados en la carta y el padrón de beneficiados en físico, según formato SIMDEV.
- 12.4.7 Las actividades y tareas el facilitador deberá realizar en forma semipresencial o presencial de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 531-2021- MINEDU y otras disposiciones del MINEDU-2022

INSTITUCIONES EDUCATIVAS A BRINDAR LOS SERVICIOS-ESTRATEGIAS SOCIOEDUCATIVAS SON:

N°	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
01	51006-TUPAC AMARU	SANTIAGO	CUSCO	CUSCO

12.5 Detalle del PRIMER MES Estrategias - Socioeducativas



Producto a entregar	Descripción	
<ul style="list-style-type: none"> Orden de servicio correspondiente al mes. Carta de entrega correspondiente al mes detallando su actividad dirigida al Coordinador de DEVIDA. Suspensión de cuarta categoría. Carta donde detalla su cuenta interbancaria (CCI) activado. 	<p>Documentos administrativos</p> <p>La entrega es en físico.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> Asistencia al taller de capacitación en estrategias socioeducativas (P.S) Elaboración de materiales complementarias para Prevención Selectiva 	<p>La entrega es en físico.</p>	10 %

(coordinar con el ETR-DEVIDA)		
-------------------------------	--	--

12.6 Detalle del SEGUNDO MES Estrategias - Socioeducativas

Producto a entregar	Detalle	Corresponde al porcentaje del entregable
<ul style="list-style-type: none"> • Orden de servicio correspondiente al mes. • Carta de entrega correspondiente al mes detallando su actividad dirigida al Coordinador de DEVIDA. • Suspensión de cuarta categoría. • Carta donde detalla su cuenta interbancaria (CCI) activado. 	<p>Documentos administrativos</p> <p>La entrega es en físico.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de talleres socioeducativos (actualizado) correspondiente al mes de la orden de servicio. • Lista de participantes taller socioeducativo. • Ficha de selección de estudiantes. • Ficha "conociéndote un poco más". • Evidencias de sesiones desarrolladas (captura de pantallas) • Ficha de reporte de aplicación de estrategias socioeducativas 	<p>La entrega es en físico.</p>	20 %



12.5 Detalle del TERCER MES Estrategias – Socioeducativas

Producto a entregar	Descripción	
<ul style="list-style-type: none"> • Orden de servicio correspondiente al mes. 	Documentos administrativos	



<ul style="list-style-type: none"> • Carta de entrega correspondiente al mes detallando su actividad dirigida al Coordinador de DEVIDA. • Suspensión de cuarta categoría. • Carta donde detalla su cuenta interbancaria (CCI) activado. 	<p>La entrega es en físico.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de talleres socioeducativos (actualizado) correspondiente al mes de la orden de servicio. • Lista de participantes taller socioeducativo. • Ficha de selección de estudiantes. • Ficha "conociéndote un poco más". • Evidencias de sesiones desarrolladas (captura de pantallas) • Ficha de reporte de aplicación de estrategias socioeducativas. 	<p>La entrega es en físico</p> <p>Sólo si no entregó en el 2do mes al cronograma.</p>	<p>20 %</p>

13 TIEMPO DE SERVICIO

Tres meses (03 meses) a parti de la firma de Orden de servicio

14 CONFIDENCIALIDAD

Se debe guardar la confidencialidad de la información.

15 CONFORMIDAD

Al cumplimiento recíproco y oportuno de las prestaciones pactadas por las partes a través de un informe de conformidad y presentado por cada mes de acuerdo al cuadro del item 16 (FORMA Y CONDICIONES DE PAGO).

16 FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

ENTREGABLE POR MESES	PREVENCIÓN UNIVERSAL CORRESPONDE PORCENTAJE DE PAGO (PU)	PREVENCIÓN SELECTIVA CORRESPONDE PORCENTAJE DE PAGO (PS)	TOTAL PAGO POR MES TOTAL = PU + PS
PRIMER MES	10 %	10%	20%

SEGUNDO MES	20%	20%	40%
TERCER MES	20 %	20 %	40%
TOTAL ACUMULADO			100%

La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de acuerdo al mes que corresponde y porcentaje que corresponde en Prevención Universal y Prevención Selectiva según entregable y éste será prorrateado conforme cotizó por el total del servicio.

17 PENALIDAD POR MORA

La penalidad se aplicará desde el día siguiente culminado la orden de servicio correspondiente al mes de prestación del servicio, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día atraso, según lo dispuesto en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula.

$$\text{Penalidad Diaria} = 0.01 \times \text{Monto de Contratación} \times \text{Plazo en días}$$

18 OTRAS PENALIDADES

En caso no se cumpla el plazo de la orden de servicio, El ETR informará el incumplimiento aplicando la penalidad de la unidad de abastecimiento. Se aplicará la penalidad conforme al Art. 162 del reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contratación del Estado y Modificatorias.

El Facilitador deberá presentar información fidedigna y contrastable por el ETR, caso contrario estará sujeto a la Resolución de Contrato de manera inmediata sin derecho a reclamo ni exigencias de pago.

19 RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

La recepción conforme de la entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.


GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
 GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

Mag. Marcelino E. Llerena Montes
 COORDINADOR ETR PPR 051
 GEREDU-C DEVIDA