

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 121

UNIDAD EJECUTORA : 300 GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO  
NRO. IDENTIFICACION : 796

Señores:  
Dirección: R.U.C.  
Telefono:  
Nro. Cons.: Fax:  
Fecha: 5/06/2025 Documento:  
Concepto: SERVICIO DE LOCACION DE SERVICIOS PARA ASISTENCIA SOCIAL PARA EL IESP VIRGEN DE LA NATIVIDAD

CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA		PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	SERVICIO	SERVICIO DE ASISTENCIA SOCIAL SEGÚN TERMINOS DE REFERENCIA		
			<b>TOTAL</b>	

Las cotizaciones deben estar dirigidas a GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

Condiciones de compra

- Forma de pago:
- Garantía:
- La cotización debe incluir I.G.V.
- Plazo de entrega / Ejecucion del servicio:
- Tipo de moneda:
- Validez de la cotización:
- Remitir junto con su cotización la declaración jurada y Pacto de Integridad, debidamente firmadas y selladas
- Indicar su razón social, domicilio fiscal y número de RUC

Atentamente;





PERÚ

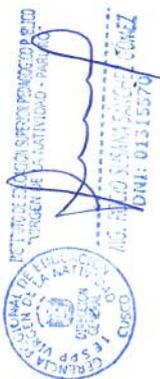
Ministerio de Educación



"Decenio de la igualdad de oportunidades para varones y mujeres"  
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCADOR DE SERVICIO SOCIAL**

1. **SOLICITANTE: IESPP "VIRGEN DE LA NATIVIDAD"-Paruro.**
2. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**  
Servicio Social, dirigido a los estudiantes, docentes formadores y personal directivo, jerárquico y administrativo del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "VIRGEN DE LA NATIVIDAD"-Paruro en el marco del Plan de Mejoras para la Gestión Institucional de los Institutos y/o Escuelas de Educación Superior Pedagógica para el año 2025.
3. **INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA**  
0107 3000546 5005907  
Meta 15  
Específica de Gastos 23.29.11
4. **FINALIDAD PÚBLICA**  
Desarrollar programas de carácter social o bienestar social dirigidos a los estudiantes, docentes formadores y personal directivo, jerárquico y administrativo en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "VIRGEN DE LA NATIVIDAD"-Paruro.
5. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**
  1. Asegurar la implementación y/o fortalecimiento del servicio social que brinda la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la institución formadora.
  2. Coordinar y monitorear con el jefe de la UBE, la atención del servicio social a los miembros de la comunidad educativa a fin de fortalecer el proceso formativo del estudiante.
  3. Participar en la formulación de planes y programas sociales dirigidos a mejorar las condiciones y calidad de vida de la comunidad educativa, con énfasis en la población estudiantil.
  4. Ejecutar y gestionar programas de bienestar social, bienestar laboral y seguridad social para la comunidad educativa.
  5. Identificar situaciones reales y potenciales de riesgo social para orientar a la comunidad educativa.
  6. Atender los casos sociales de los estudiantes del IESP/EESP, para su adecuada orientación y acompañamiento.
  7. Participar del desarrollo y ejecución de las actividades y programas de bienestar social organizados por el IESP/EESP o el Minedu.
  8. Identificar problemas y necesidades de los estudiantes e intervenir aportando sugerencias.
  9. Promover alianzas estratégicas para el impulso de acciones de bienestar social de la comunidad educativa.
  10. Coordinar la organización y ejecución de actividades conjuntas con el personal de servicios educacionales complementarios existentes en la institución, personal directivo, docentes, administrativos y estudiantes para facilitar la prestación del servicio educativo, en las acciones que se consideren necesarias.





11. Desarrollar acciones y/o actividades solicitadas por el jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Director General del IESP/EESP o la DIFOID vinculadas al objeto del presente servicio.

6. **PERFIL DEL LOCADOR DE SERVICIO**

El proveedor deberá cumplir los siguientes requisitos y acreditarlos, al momento de formalizar el contrato (Orden de Servicio):

- ✓ Título de Trabajador social o asistente social, Psicología.
- ✓ Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público o privado.
- ✓ Experiencia laboral específica de un (01) año en programas o proyectos de bienestar social y/o en puestos como trabajador(a) social y/o gestión comunitaria y/o asistencia social y/ psicólogo o afines al puesto en el sector público o privado..
- ✓ Contar con Registro Nacional de Proveedores.
- ✓ Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI), cuenta relacionada al número de RUC.
- ✓ Contar con registro único de contribuyentes (RUC) vigente.
- ✓ Declaración Jurada de Proveedores.

7. **PLAZO DE EJECUCIÓN**

El servicio se realizará en un plazo no mayor a 183 días calendarios como máximo, contabilizado a partir de la notificación de la orden de servicio.

8. **ENTREGABLES A PRESENTAR**

Presentación de entregables al término de cada periodo, de acuerdo con el siguiente detalle:

**Entregable N° 01:** Presentación del entregable en un plazo como máximo de 30 días calendarios:

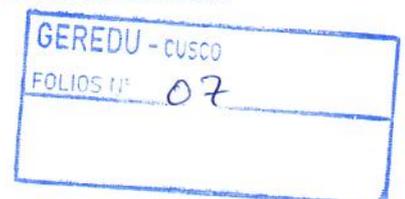
1. Plan de Trabajo del servicio social (Incluyendo diagnóstico del servicio y cronograma de actividades por mes, coordinadas con el jefe de UBE, de acuerdo a las necesidades del IESP/EESP).
2. Organización e implementación del espacio destinado para el servicio social.
3. Reporte de atención y seguimiento de casos sociales.
4. Mapeo de las instituciones de la comunidad con las que se pueden generar alianzas.
5. Informe sobre las acciones de soporte social, de acuerdo al protocolo de atención establecido por la institución pedagógica y las solicitadas por el jefe de UBE, Director General de la EESP y/o la DIFOID, correspondientes al mes de junio (Incluyendo cronograma mensual de actividades realizadas, registro de las atenciones sociales realizadas, evidencias escritas, visuales y estadísticas, entre otros).

**Entregable N° 02:** Presentación del entregable en un plazo como máximo de 61 días calendarios:

1. Informe de la ejecución de dos (02) talleres dirigidos a los estudiantes de los primeros ciclos.
2. Reporte de atención y seguimiento de casos sociales.
3. Informe sobre las acciones de soporte social brindado a la institución pedagógica y las solicitadas por el jefe de UBE, Director General de la EESP y/o la DIFOID, correspondientes al mes de julio (Incluyendo cronograma mensual de actividades realizadas, evidencias escritas, visuales y estadísticas, entre otros).

**Entregable N° 03:** Presentación del entregable en un plazo como máximo de 92 días calendarios:

1. Elaboración de documentos para la firma de Convenios.





2. Reporte de atención y seguimiento de casos sociales.
3. Informe sobre las acciones de soporte social brindado a la institución pedagógica y las solicitadas por el jefe de UBE, Director General de la EESP y/o la DIFOID, correspondientes al mes de agosto (Incluyendo cronograma mensual de actividades realizadas, evidencias escritas, visuales y estadísticas, entre otros).

**Entregable N° 04:** Presentación del entregable en un plazo como máximo de 122 días calendarios:

1. Informe de la ejecución de una charla y un taller planificados en su Plan de Trabajo.
2. Reporte de atención y seguimiento de casos sociales.
3. Informe sobre las acciones de soporte social brindado a la institución pedagógica y las solicitadas por el jefe de UBE, Director General de la EESP y/o la DIFOID, correspondientes al mes de setiembre (Incluyendo cronograma mensual de actividades realizadas, evidencias escritas, visuales y estadísticas, entre otros).

**Entregable N° 05:** Presentación del entregable en un plazo como máximo de 153 días calendarios:

1. Informe de la campaña realizada con el MINSA y EsSalud.
2. Informe de una charla planificada.
3. Reporte de atención y seguimiento de casos sociales.
4. Informe sobre las acciones de soporte social brindado a la institución pedagógica y las solicitadas por el jefe de UBE, Director General de la EESP y/o la DIFOID, correspondientes al mes de octubre (Incluyendo cronograma mensual de actividades realizadas, evidencias escritas, visuales y estadísticas, entre otros).

**Entregable N° 06:** Presentación del entregable en un plazo como máximo de 183 días calendarios:

1. Informe de una actividad realizada con una institución de convenio.
2. Reporte de atención y seguimiento de casos sociales.
3. Informe sobre las acciones de soporte social brindado a la institución pedagógica y las solicitadas por el jefe de UBE, Director General de la EESP y/o la DIFOID, correspondientes al mes de noviembre (Incluyendo cronograma mensual de actividades realizadas, evidencias escritas, visuales y estadísticas, entre otros).

9.

**FORMA DE PAGO**

El pago se realizará al término del entregable y la conformidad correspondiente, único pago de S/ 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 soles) por cada entregable.

10.

**PENALIDAD**

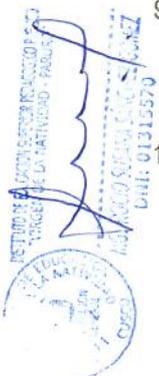
En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la orden, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso, calculado de acuerdo con la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

F=0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días para o

F=0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días





PERÚ

Ministerio de Educación

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN – CUSCO  
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO  
“VIRGEN DE LA NATIVIDAD” - PARURO  
D.S. N° 0006-2000-ED R.D. N° 0542-2013- ED R.D. N° 014-2018-MINEDU



El monto máximo de la penalidad por mora aplicable no puede exceder del diez por ciento (10%) del monto total contratado. La entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la Obligación.

11. **CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

La conformidad será otorgada por el director general de la IESPP "VIRGEN DE LA NATIVIDAD"- Paruro.

Cusco, 28 de mayo del 2025

  
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO  
"VIRGEN DE LA NATIVIDAD" - PARURO  
MG. ROCÍO SUSANA SÁNCHEZ GÓMEZ  
DNI: 01315570

