Sistema integrado de Gestion
Modulo de Logistica

Fecha : 8/07/2025
Hora : 11:33:00

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 221

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

Señores: **R.U.C.**
Dirección:
Telefono: **Fax:**
Nro. Cons.: **Fecha:** 8/07/2025 **Documento:**
Concepto: SERVICIO DE LOCACION DE SERVICIOS PARA GESTION ADMINISTRATIVA PARA EL IESP POMACANCHI

CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	SERVICIO	SERVICIO DE GESTION ADMINISTRATIVA SEGÚN TERMINOS DE REFERENCIA		
			TOTAL	

Las cotizaciones deben estar dirigidas a GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

Condiciones de compra

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

Atentamente;

Ministerio de Educación
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Unidad de Abastecimiento
Gerencia Regional de Educación Cusco

Area de Logistica

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"
27 años formando profesionales con liderazgo para el Perú

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCADOR DE GESTION ADMINISTRATIVA

1. **SOLICITANTE: IESPP "POMACANCHI".**

2. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**
Servicio como Soporte Administrativo (apoyo), en el fortalecimiento de Educación de la gestión en el Instituto Superior Pedagógica Pública "Pomacanchi", 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
Especifica de Gastos 23.29.11

4. **FINALIDAD PÚBLICA**
Brindar un servicio de apoyo en el fortalecimiento de la gestión en el Instituto de Educación organización Pedagógica de la Institución Pública "Pomacanchi" para la atención de los procesos estratégicos y organización de la institución.

5. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**
1. Asistir al director de general en el seguimiento y atención a los procesos administrativas y/o actividades la institución.
2. Apoyar en la formulación de requerimientos de bienes y servicios y atender demandas de las unidades orgánicas de la institución.
3. Atender los requerimientos generados por la DIFOID a la institución, en coordinación con el director general de la institución.
4. Organizar en un tablero de control y/o Gantt y/o plan de trabajo consolidado con las fechas de entregables y/o hitos relevantes a desarrollar por cada personal contratado para los servicios complementarios educacionales y el personal de investigación contratos en el marco del Plan de Mejoras 2025. Ello con la finalidad de que el director general cuente con un panorama completo del cronograma de trabajo a desarrollar por su personal.
5. Elaborar proyectos de respuesta y/o informes solicitados por la DIFOID, en coordinación con el director general.
6. Efectuar las labores de seguimiento de la documentación que se encuentre en situación de pendiente, teniendo en cuenta los vencimientos considerados en el Manual de Procesos Institucionales.
7. Desarrollar acciones y/o actividades solicitadas por el 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):

- ✓ Titulado o Bachiller de Administración o Economista o Ingeniero Industrial o Contador Grado y título deben estar registrado en SUNEDU (si es Titulado con colegiatura y Certificado de Habilitación)
- ✓ Experiencia laboral general: dos (02) años en el sector público o privado
- ✓ Experiencia laboral específica: un (01) año de experiencia en DRE/GRE/UGEL/MUNICIPALIDADES y/o Entidades Públicas y/o instituciones de educación superior o secundaria, en puestos de asistente/analista/especialista o afín al puesto.
- ✓ 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 150 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. Cronograma de trabajo que incluya las actividades a realizar durante el desarrollo del servicio, en coordinación con el director general de la institución, de acuerdo a las necesidades del IESP/EESP.
2. Directorio actualizado del personal directivo de la institución, docente, administrativo, de servicios la DIFOID.
3. Informe sobre las acciones de soporte administrativo brindado a la institución pedagógica y las solicitadas por el director del IESP/EESP y/o la DIFOID, correspondientes al mes (que incluya evidencias escritas y visuales y estadísticas, entre otros).

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

1. Informe que incluya la identificación de los recursos directamente recaudados por la institución en el ejercicio 2024.
2. Tablero de control y/o Gantt de actividades y/o plan de trabajo consolidado de las fechas de los entregables y/o hitos relevantes del personal contratado para la implementación del Plan de Mejoras 2025.
3. Informe sobre las acciones de soporte administrativo brindado a la institución pedagógica y las solicitadas por el director del IESP/EESP y/o la DIFOID, correspondientes al mes(que incluya evidencias escritas y visuales y estadísticas, entre otros).

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

1. Informe que incluya la identificación de las acciones de mantenimiento realizadas por la institución con recursos propios, recursos de la DRE/GRE/GORE, recursos de la DIFOID y otros en el ejercicio 2022,2023, 2024 y primer trimestre 2025.
2. Informe de avances en la gestión presupuestal de la implementación del Plan de Mejoras de la institución del I trimestre 2025.
3. Informe sobre las acciones de soporte administrativo brindado a la institución pedagógica y las solicitadas por el director del IESP/EESP y/o la DIFOID, correspondientes al mes (que incluya evidencias escritas y visuales y estadísticas, entre otros).
4. **Entregable N° 04:** Presentación del entregable en un plazo como máximo de 122 días calendarios:

1. Informe de sistematización de resultados de las acciones realizadas por el personal contratado para la implementación del Plan de Mejoras 2025. Dicha información será obtenida de la reunión de trabajo que el director general convoque para verificar avances del trabajo realizado por el personal.
2. Informe de avances en la gestión presupuestal de la implementación del Plan de Mejoras al mes de julio, agosto setiembre, octubre del 2025.
3. Informe sobre las acciones de soporte administrativo brindado a la institución pedagógica y las solicitadas por el director del IESP/EESP y/o la DIFOID,

correspondientes al mes de julio (que incluya evidencias escritas y visuales y estadísticas, entre otros).

Entregable N° 05: Presentación del entregable en un plazo como máximo de 152 días calendarios:

1. Informe de avances en la gestión presupuestal de la implementación del Plan de Mejoras al mes de agosto 2025.
2. Informe sobre las acciones de soporte administrativo brindado a la institución pedagógica y las solicitadas por el director del IESP/EESP y/o la DIFOID, correspondientes al mes (que incluya evidencias escritas y 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.

1. 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
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.

10. **CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

La conformidad será otorgada por la dirección general del IESPP "Pomacanchi".

Cusco, 2 de julio del 2025