Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 23.01.00.U2

Fecha : 17/08/2023
Hora : 16:17
Página : 1 de 1

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

UNIDAD EJECUTORA : 300 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000796

Señores :
Dirección :
Teléfono :
Fax :
R.U.C.
Nro. Cons. : 563
Fecha : 10/08/2023
Documento : PEDIDO 000384
Concepto : Facilitador para prevención y tratamiento del consumo de drogas en el ámbito escolar a través de la actividad "Fortalecimiento de

UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
	SERVICIO DE FACILITADOR EN TEMAS DE EDUCACIÒN PEDAGOGICA TÉRMINO DE REFERENCIA: LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS: I,E ROSARIO (CUSCO) I.E GRAN MARISCAL ANDRES AVELINO CACERES (SANTIAGO) TIEMPO DE DURACION: 3 MESES Y MEDIO SE ADJUNTA TDR		
		TOTAL	

Las cotizaciones deben estar dirigidas a DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

Condiciones de Compra
- **Forma de Pago:**
- **Garantía:**
- **La Cotización debe incluir el I.G.V.**
- **Plazo de Entrega / Ejecución 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,

Unidad de Abastecimiento

Área de Logística

IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO Y PERFIL

Dependencia y/o Área solicitante: Programa Presupuestal Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas

Servicio: Facilitador para la implementación de tareas/acciones contempladas en el POA 2023 en las instituciones educativas focalizadas.

FUNCIONES

Coordinar con las y los especialistas de coordinador o coordinadora técnica, para el desarrollo de las actividades establecidas en el plan operativo.
Participar en las reuniones o capacitaciones convocadas por el, coordinador o coordinadora técnica, MINEDU o DEVIDA.
Organizar y desarrollar el taller de capacitación para la prevención del consumo de drogas en el marco de la tutoría y orientación educativa dirigido a directivos, docentes tutores/as, coordinadores/as de TOE y otros actores según corresponda a las IIEE focalizadas a su cargo.
Implementar los talleres socioeducativos en las IIEE priorizadas.
Promover reuniones de trabajo con los actores de la comunidad educativa de las IIEE a su cargo.
Organizar, coordinar y ejecutar el monitoreo, así como la asistencia técnica a las/os docentes tutoras/es que desarrollan las sesiones de tutoría.
Elaborar y actualizar mensualmente el padrón de beneficiarios de las actividades priorizadas.
Contar con la relación actualizada de estudiantes seleccionados para participar en los talleres socioeducativos.
Presentar de manera oportuna y pertinente los informes y/o reportes mensuales de ejecución de las actividades y tareas del Programa al Coordinador/a técnico.
Realizar seguimiento en la aplicación de encuestas a directivos sobre la implementación del programa y sus resultados.
Apoyarán las gestiones para generar las condiciones necesarias para el óptimo desarrollo de los cursos de capacitación que serán convocados por DEVIDA (suscripción de compromisos, convocatoria de participantes, logística, ambientes y otros que garanticen el adecuado desarrollo de los dos cursos de capacitación que serán convocados por DEVIDA).
Otras acciones que se les designe.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Completa	Incompleta
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]
[x] Universitario	[x]	[ ]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios

[ ] Egresado(a)			Profesional titulado/a en Psicología o Educación secundaria o Trabajo social.
[x] Bachiller			
[ ] Título/Licenciatura			
Maestría			
Estudios [ ]	Egresado [ ]	Grado [ ]	No aplica
Doctorado			
Estudios [ ]	Egresado [ ]	Grado [ ]	No aplica

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Si [X] No

¿Certificado de habilitación profesional vigente?

[ ] Si [X] No

EXPERIENCIA

- 02 años de experiencia general
- 01 año de experiencia como mínimo en, acciones de psicología educativa, o talleres educativos, o monitoreo, o acompañamiento, o asesoramiento, o capacitación a docentes de educación secundaria, o bienestar emocional y mental de adolescente o comunidad educativa.
- 01 año de ejercicio de la profesión como mínimo en Instituciones Educativas de educación secundaria públicas o privadas u otras instancias de trabajo con adolescentes.

000091

059

CURSOS O DIPLOMADOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- **Mínimo dos (02). Cursos o Diplomados o estudios de especialización (*) en Tutoría y orientación educativa o convivencia escolar, u orientación y consejería al niño, adolescente y familia.**
- **Mínimo dos (02). Cursos o Diplomados o estudios de especialización (*) en materia de prevención del consumo de drogas o problemas psicosociales.**

(*) De una antigüedad no mayor a cinco (05) años.

C.) Ofimática

	Nivel de dominio				Sustentado	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
Word		X			x	
Excel		x			x	
PowerPoint		x			x	
Outlook						

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo, manejo de conflictos, toma de decisiones y dedicación exclusiva (entrevista personal con Especialista TOE o personal designado del área pedagógica de la DRE/GRE).
- Capacidad para adecuar pedagógicamente las actividades del programa al modo virtual de ser necesario, según las necesidades del contexto (entrevista personal con Especialista TOE o personal designado del área pedagógica de la DRE/GRE).

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Lugar de prestación del servicio	**INSTITUCIÓN EDUCATIVA:** ROSARIO (CUSCO) GRAN MARISCAL ANDRES AVELINO CACERES (SANTIAGO) **DISTRITO:** CUSCO, SANTIAGO **PROVINCIA:** CUSCO **REGIÓN:** CUSCO
Duración del servicio	TRES MESES Y MEDIO (3.5), CALENDARIOS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO.
Contraprestación mensual	CADA MES SERÁ PRORRATEADO SEGÚN EL MONTO TOTAL COTIZADO **(MONTO TOTAL/3.5 MESES)(105 DIAS CALENDARIOS)**
Jornada mensual	UN PRODUCTO CADA 35 DIAS

000020

058

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, evidencias fotográficas.
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 fotográfica,*** *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, 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:

000088

056

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 la de los distritos de Santa Ana, Cusco, Santiago, San Sebastián, Wanchaq, Urubamba, Anta, y San Jerónimo de la Región 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.

3. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas (DEVIDA) para el año escolar 2023; 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 23 instituciones educativas en las provincias del Cusco, según POA -2023, 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, 1.5 Asistencia Técnica y acompañamiento de las sesiones de prevención del consumo de drogas a través de la tutoría y 1.6. 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

000089

057

e. Cada facilitador/a es responsable de reportar las aplicaciones culminadas de las instituciones educativas a su cargo. El cumplimiento de cada aplicación comprende la presentación de 01 ficha de reporte, al cual adjuntará la lista de asistencia de los/las estudiantes, ficha de asistencia técnica y acompañamiento de las sesiones de tutoría y otras evidencias.

Tarea 1.5. Asistencia técnica y acompañamiento de las sesiones de prevención del consumo de drogas a través de la tutoría.

Las(os) facilitadores(ras) del ETR deben contar con un plan de acompañamiento a las aplicaciones que se desarrollan en las instituciones educativas a su cargo, la cual debe estar visada por la coordinación, dicho documento deberá incluir el cronograma de las sesiones de tutoría y resaltar las fechas de los acompañamientos a realizar.

Las/os facilitadores del equipo técnico regional, deberán realizar ***un mínimo de 03 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 fotográficas***, 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. El Coordinador/Apoyo técnico realizará como mínimo un acompañamiento y retroalimentación por cada aplicación, a fin de brindar la asistencia técnica al facilitador. El facilitador deberá **entregar el mencionado documento al culminar las 12** sesiones dentro del informe del mes correspondiente.

Tarea 1.6. 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:

000087

055

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 habérsele permitido la Tarea 1.6 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.
- Para la verificación del desarrollo de los talleres socioeducativos el facilitador/a presentará lista de asistencia y evidencias del trabajo desarrollado, de acuerdo al cronograma de los talleres socioeducativos.

➢ **<u>Previo a la aplicación de los talleres socioeducativos con estudiantes en riesgo</u>**

- 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 GEREDU, se comunicará con él o ella para brindarle más información.
- El facilitador del ETR de la GEREDU 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 iniciará los talleres grupales de la institución educativa.

000086

054

➢ **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 solicité.
- El Facilitador deberá elaborar un ***cronograma de los talleres*** de cada aplicación y lo mantendrá actualizado las veces que sea necesario, asimismo deberá entregar una copia actualizada a la Coordinación toda vez que se le solicité.
- 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 regirán 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, material solicitado, entre otros) para su acompañamiento y monitoreo.

Consideraciones para una adecuada intervención:

- El facilitador deberá buscar un adecuado ambiente en la I.E, preferentemente libre de interferencias auditivas o visuales que ocasionen distracciones a los adolescentes.
- 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 los estudiantes mantener el mutuo respeto; no uso de diminutivos o sobrenombre.

5.- INFORMES MENSUALES

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.

000085

053

Del informe para el SIMDEV, el Facilitador deberá llenar el Padrón digital en formato Excel correspondiente a las II.EE. asignadas y actualizarlas cada vez que se les solicité, 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.
De la participación en actividades de proyección social propias del Programa como: talleres de socialización del PP -051 de prevención socioemocional y otros.
Otras actividades que le designe equipo técnico regional.

6.- 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. Asistencia técnica y acompañamiento de las sesiones de prevención del consumo de drogas a través de la tutoría.
Tarea 1.6 Aplicación de estrategias socioeducativas para la intervención con grupos de riesgo

7.- RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

El proveedor debe contar con:

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

8.- RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

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

9.- SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma alzada

10.- DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios

000084

052

Genérica de Gasto: 2 3. 2 9. 1 1

11.- DE LOS ENTREGABLES

11.1 EN PREVENCIÓN UNIVERSAL Y ESTRATEGIAS SOCIOEDUCATIVAS

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

(i) La entrega del producto es a los 30 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.

(ii) En caso de incumplimiento de las condiciones del item ***(i),*** pasado los 35 días calendarios se aplicará automáticamente días de atraso e informando al área competente para su descuento de ley por mora u atraso.

(iii) 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.

(iv) Si el facilitador ha incumplido las condiciones del item ***(iii)*** 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.***

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

(vi) Las actividades y tareas el facilitador deberá realizar en forma presencial. Salvo nuevas disposiciones del Ministerio de Educación.

12.- 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 activadas 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

000083

051

cronograma alcanzado por el tutor, el Facilitador deberá informar oportunamente sobre tal hecho mediante una carta dirigida al PPR-051-PTCD.

13.- ESTRATEGIAS SOCIOEDUCATIVAS

(i) La entrega de cada producto mensual será a los 30 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 las tareas que corresponde al mes.

(ii) En caso de incumplimiento de las condiciones del item ***(i)***, pasado los 35 días calendarios se aplicará automáticamente días de atraso e informando al área competente para su descuento de ley.

(iii) El facilitador deberá mantener contacto constante con el Equipo técnico regional vía llamada de WhatsApp o telefónica para reportar verbalmente sobre sus actividades, el contacto deberá ser mínimo tres veces durante los 5 días.

(iv) Si el facilitador ha incumplido las condiciones del item (***iii***) 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.***

(v) El facilitador deberá entregar sus actividades en un archivador, debidamente foliado de la parte anterior a la parte posterior, rubricado, en que debe contener los formatos de presentación de las actividades.

(vi) Una vez que haya culminado todas las actividades en estrategias socioeducativas el facilitador deberá presentar a través de una carta la lista de beneficiarios de los estudiantes que hayan culminado todas las sesiones, debidamente firmado, la presentación es en físico, según formato SIMDEV.

(vi) Las actividades y tareas el facilitador deberá realizar en forma presencial. Salvo nuevas disposiciones del Ministerio de Educación.

14.- ENTREGABLES

ANEXO 01 Y ANEXO 02

15.- CONFIDENCIALIDAD

Se debe guardar la confidencialidad de la toda la información.

16.- CONFORMIDAD

Al cumplimiento recíproco y oportuno de las prestaciones pactadas por las partes a través de un informe de conformidad de cada mes.

000082

050

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.

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

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.- CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN

El contratista declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica o natural a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del reglamento de la ley de contrataciones del estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del reglamento de la ley de contrataciones del estado.

Además, el contratista se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

20.- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

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

20.- ANEXOS Anexo (Declaraciones juradas, descargar de la página web de cotizaciones – gerencia regional de educación)

000081

049

PRIMER ENTREGABLE EN PREVENCIÓN UNIVERSAL

EL PORTAFOLIO EN PREVENCIÓN UNIVERSAL.

Detalle de la entrega a la orden de servicio correspondiente al PRIMER MES en prevención universal: Informe, en un Archivo Word y PDF (formato digital) y en 2 Archivadores (formato impreso) original y copia.

Producto a entregar	Detalle
• 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.	Documentos administrativos
01 acta de reunión mensual. (evidencias de reunión) • Elaboración de materiales complementarios para prevención universal (coordinar con el ETR-DEVIDA). Presentar 12 temas por grado en físico y digital de 1° a 5°. • cronograma de sesiones del programa de prevención del consumo de drogas 2023 • Plan de acompañamiento de las sesiones. • Lista de asistencia de aplicación de sesiones de prevención. (Avance) • Ficha de asistencia técnica y monitoreo a las sesiones de tutoría. • Directorio telefónico de cada docente tutor, director subdirector y coordinador de tutoría.	Actualizado al mes correspondiente y de acuerdo al cronograma o plan de asistencia.

Detalle de la entrega a la orden de servicio correspondiente al SEGUNDO MES en prevención universal. Informe, en un Archivo Word y PDF (formato digital) y en 2 Archivadores (formato impreso) original y copia.

Producto a entregar	Detalle
• 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.	Documentos administrativos La entrega es en físico.

000080

048

• Plan de acompañamiento de las sesiones. • Lista de asistencia de aplicación de sesiones de prevención. (Avance) • Ficha de asistencia técnica y monitoreo a las sesiones de tutoría. • 01 Acta de reunión mensual (evidencias de reunión)	Actualizado al mes que corresponde.

Detalle de la entrega a la orden de servicio correspondiente al TERCER MES en prevención universal. Informe, en un Archivo Word y PDF (formato digital) y en 2 Archivadores (formato impreso) original y copia.

Producto a entregar	Observación
• 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.	Documentos administrativos La entrega es en físico.
• 01 Acta de reunión mensual (evidencias de reunión) • Plan de acompañamiento de las sesiones. • Lista de asistencia de aplicación de sesiones de prevención. • Ficha de asistencia técnica y monitoreo a las sesiones de tutoría. • Ficha de Reporte: Aplicación de sesiones de prevención del consumo de drogas a través de la tutoría. • Directorio telefónico de cada docente tutor, director subdirector y coordinador de tutoría.	Actualizado al mes que corresponde. Impresión en físico debidamente firmado y con sello y VB del Coordinador.

PRIMER TRIMESTRE PREVENCIÓN SELECTIVA

Detalle del PRIMER MES PREVENCIÓN SELECTIVA

Producto a entregar	Descripción
• 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.	Documentos administrativos La entrega es en físico.
• Elaboración de materiales complementarias para Prevención Selectiva (coordinar con el ETR-DEVIDA). • Lista de participantes taller de prevención selectiva debidamente firmada por los estudiantes según avance.	

000079

047

• Ficha de selección de estudiantes. • Ficha "conociéndote un poco más". • Plan de Implementación de Prevención Selectiva. • Directorio de telefónico de los tutores y estudiantes de prevención selectiva • Evidencias de cada taller, debe guardar coherencia: participantes – lista de asistencia.	La entrega es en físico y digital

Detalle del SEGUNDO MES PREVENCIÓN SELECTIVA

Producto a entregar	Detalle
• 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.	Documentos administrativos La entrega es en físico.
• Lista de participantes taller de prevención selectiva debidamente firmada por los estudiantes según avance. • Plan de Implementación de Prevención Selectiva. • Evidencias de cada taller, debe guardar coherencia: participantes – lista de asistencia.	La entrega es en físico y digital

Detalle del TERCER MES PREVENCIÓN SELECTIVA

Producto a entregar	Descripción
• 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.	Documentos administrativos La entrega es en físico y digital
• Lista de participantes taller de prevención selectiva debidamente firmada por los estudiantes. • Plan de Implementación de Prevención Selectiva. • Ficha de reporte de aplicación de prevención selectiva. • Evidencias de cada taller, debe guardar coherencia: participantes – lista de asistencia.	La entrega es en físico y digital

000078