

## SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 000077

UNIDAD EJECUTORA : 300 GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

NRO. IDENTIFICACIÓN : 000796

N° E/M : 00077

Señores :

Dirección :

R.U.C. :

Teléfono :

Fax :

Email :

Fecha :

Concepto :

Moneda : S/.

CONTRATACION SERVICIO SERVICIO SOCIAL IESP QUILLABAMBA - PP107

| UNIDAD MEDIDA | ITEM         | DESCRIPCION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | VALOR TOTAL |
|---------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| SERVICIO      | 070500030033 | <p>SERVICIO DE ASISTENCIA SOCIAL</p> <p>Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos en forma digital (01 solo PDF) y/o física en un sobre cerrado (rotulado con el número de cotización, nombres y apellidos completos), únicamente en las fechas señaladas enviando al siguiente correo: abastecimiento@drecusco.edu.pe hasta las 00:00 horas) o a la oficina de Abastecimiento (lunes 30 de 9:00 A 13:00 Horas y 14:00 a 17:00 Horas) pasada la fecha y hora de la convocatoria no se considerará el expediente</p> <p>Orden de entrega de los expedientes:</p> <p>Formato de cotización<br/>Declaraciones juradas de acuerdo al anexo adjuntos a la convocatoria<br/>RNP<br/>Ficha o consulta RUC<br/>Suspensión de cuarta categoría según corresponda.<br/>Curriculum Vitae Documentado</p> <p>* debiendo ser foliado (de atrás hacia adelante) y visado en la parte inferior derecha.</p> |             |
| TOTAL         |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |             |

Las cotizaciones a valores referenciales deben estar dirigidas a GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

### Condiciones de Compra

- Forma de Pago:
- Garantía:
- Plazo de Entrega en N° Días/ Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Indicar Marca de Procedencia
- Tipo de Cambio :

### Requerimientos Técnicos:

Descripción del Servicio

Atentamente;



Firmado digitalmente por:  
CORNEJO CALA LAURA FIR  
44748092 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 18/03/2026 16:17:48-0500



GOBIERNO REGIONAL  
DE CUSCO

GERENCIA REGIONAL DE  
EDUCACIÓN

GERENCIA REGIONAL  
EJECUTIVA

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

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

**1. SOLICITANTE:**

Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "QUILLABAMBA", Unidad de educación Superior GEREDU Cusco.

**2. DENOMINACION DE LA CONTRATACION**

Servicio Social, dirigido a los estudiantes, docentes formadores y personal directivo, jerárquico y administrativo del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "QUILLABAMBA". En el marco del Plan de Mejoras para la Gestión Institucional de los Institutos y/o Escuelas de Educación Superior Pedagógica para el año 2026.

**3. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA**

Programa Presupuestal 0107 Mejora de la Formación en carreras docentes e Institutos de Educación Superior no Universitaria.

Meta 20

Específica de Gastos 23.29.11

Actividad operativa: AOI00079600013 : contratación oportuna y pago de personal administrativa y de apoyo - cusco multidistrital - PP107.

**4. FINALIDAD PUBLICA**

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 "QUILLABAMBA".

**5. DESCRIPCION 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 del desarrollo y ejecución de las actividades y programas de bienestar social organizados por el IESP/EESP o el Minedu.
4. 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.
5. Difundir a la comunidad estudiantil: las acciones que realiza en forma física y virtual (por ejemplo: dípticos, trípticos, infografías, volantes, spots publicitarios, tik tok, vídeos u otros).
6. Articular actividades con el personal de servicios educacionales complementarios existentes en la institución, personal de investigación, personal directivo, docentes, administrativos y estudiantes para facilitar la prestación del servicio educativo, en las acciones que se consideren necesario.
7. Organizar, implementar y ejecutar campañas y/o programas de bienestar social, bienestar laboral y seguridad social para la comunidad educativa y/o en temas relacionados a becas, habilidades blandas y bienestar socioemocional.
8. Realizar asesoría a los docentes formadores en materia de bienestar socioemocional
9. Atender los casos sociales de los estudiantes del IESP/EESP, para su adecuada orientación y acompañamiento.





10. Gestionar alianzas estratégicas para la atención psicológica especializada a los miembros de la comunidad educativa en acciones de bienestar social de la comunidad educativa.
11. Coordinar, derivar y hacer seguimiento a casos de estudiantes que requieran ayuda social.
12. 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.
13. Elaborar reportes sobre las atenciones realizadas.
14. 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 presentar su propuesta económica (cotización):

- ✓ Título de Trabajador social o asistente social, psicopedagogo o psicólogo.
- ✓ Experiencia profesional de dos (02) años en el sector público o privado.
- ✓ Experiencia 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.
- ✓ Cursos o especializaciones o diplomados en orientación o tutoría o psicopedagogía o psicoterapia o consejería o coaching educativo o asistencia social o gestión comunitaria..
- ✓ 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 EJECUCION

El servicio se realizará en un plazo no mayor a 270 días calendarios como máximo (contabilizado en 9 entregables de manera mensual), 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 (abril):** Presentación del entregable en un plazo como máximo de 30 días calendarios:

1. Plan de Trabajo Anual del servicio social, articulado con el PEI y PAT de la IFID. (Incluyendo diagnóstico del servicio y cronograma anual de actividades, coordinadas y visadas por el jefe de UBE, de acuerdo a las necesidades del IESP/EESP).
2. Cronograma de actividades mensual, conteniendo charlas, talleres o campañas coordinadas con el jefe de UBE, de acuerdo a las necesidades del IESP/EESP.
3. Organización e implementación del espacio destinado para el servicio social.
4. Reporte de atención y seguimiento de casos sociales.
5. Difusión del servicio psicopedagógico a la comunidad estudiantil: física y virtual (por ejemplo: dípticos, trípticos, infografías, volantes, spots publicitarios, tik tok, vídeos u otros).
6. Mapeo de organizaciones o instituciones públicas o privadas de la región con las que se pueda suscribir convenios o alianzas relacionadas al servicio.
7. 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 del IESP/EESP y/o la DIFOID, correspondientes al mes de abril (Incluyendo cronograma mensual de actividades realizadas, registro de las atenciones sociales realizadas, evidencias escritas, visuales y estadísticas, entre otros).

**Entregable N° 02 (mayo):** Presentación del entregable en un plazo como máximo de 60 días calendarios:

1. Cronograma de actividades mensual, conteniendo charlas, talleres o campañas coordinadas con el jefe de UBE, de acuerdo a las necesidades del IESP/EESP.
2. Informe de la ejecución de dos (02) talleres dirigidos a los estudiantes de los primeros ciclos.
3. Reporte de atención y seguimiento de casos sociales.
4. Difusión del servicio psicopedagógico a la comunidad estudiantil: física y virtual (por ejemplo: dípticos, trípticos, infografías, volantes, spots publicitarios, tik tok, vídeos u otros).
5. Gestiona o promueve convenios o alianzas estratégicas con instituciones públicas o privadas relacionadas al servicio.
6. Informe sobre las acciones de soporte social brindado a la institución pedagógica y las solicitadas por el jefe de UBE, Director General del IESP/EESP y/o la DIFOID, correspondientes al mes de mayo (Incluyendo cronograma mensual de actividades realizadas, evidencias escritas, visuales y estadísticas, entre otros).

**Entregable N° 03 (junio):** Presentación del entregable en un plazo como máximo de 90 días calendarios:

1. Cronograma de actividades mensual, conteniendo charlas, talleres o campañas coordinadas con el jefe de UBE, de acuerdo a las necesidades del IESP/EESP.
2. Reporte de atención y seguimiento de casos sociales.
3. Difusión del servicio psicopedagógico a la comunidad estudiantil: física y virtual (por ejemplo: dípticos, trípticos, infografías, volantes, spots publicitarios, tik tok, vídeos u otros).
4. Gestiona o promueve convenios o alianzas estratégicas con instituciones públicas o privadas relacionadas al servicio.
5. Informe sobre las acciones de soporte social brindado a la institución pedagógica y las solicitadas por el jefe de UBE, Director General del IESP/EESP y/o la DIFOID, correspondientes al mes de junio (Incluyendo cronograma mensual de actividades realizadas, evidencias escritas, visuales y estadísticas, entre otros).

**Entregable N° 04 (julio):** Presentación del entregable en un plazo como máximo de 120 días calendarios:

1. Cronograma de actividades mensual, conteniendo charlas, talleres o campañas coordinadas con el jefe de UBE, de acuerdo a las necesidades del IESP/EESP.
2. Informe de la ejecución de una charla y un taller planificados en su Plan de Trabajo.
3. Reporte de atención y seguimiento de casos sociales.
4. Difusión del servicio psicopedagógico a la comunidad estudiantil: física y virtual (por ejemplo: dípticos, trípticos, infografías, volantes, spots publicitarios, tik tok, vídeos u otros).
5. Gestiona o promueve convenios o alianzas estratégicas con instituciones públicas o privadas relacionadas al servicio.



6. Informe sobre las acciones de soporte social brindado a la institución pedagógica y las solicitadas por el jefe de UBE, Director General del IESP/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° 05 (agosto):** Presentación del entregable en un plazo como máximo de 150 días calendarios:

1. Cronograma de actividades mensual, conteniendo charlas, talleres o campañas coordinadas con el jefe de UBE, de acuerdo a las necesidades del IESP/EESP.
2. Informe de la campaña realizada con el MINSA y EsSalud.
3. Informe de una charla planificada.
4. Difusión del servicio psicopedagógico a la comunidad estudiantil: física y virtual (por ejemplo: dípticos, trípticos, infografías, volantes, spots publicitarios, tik tok, videos u otros).
5. Reporte de atención y seguimiento de casos sociales.
6. Gestiona o promueve convenios o alianzas estratégicas con instituciones públicas o privadas relacionadas al servicio.
7. Informe sobre las acciones de soporte social brindado a la institución pedagógica y las solicitadas por el jefe de UBE, Director General del IESP/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° 06 (setiembre):** Presentación del entregable en un plazo como máximo de 180 días calendarios:

1. Cronograma de actividades mensual, conteniendo charlas, talleres o campañas coordinadas con el jefe de UBE, de acuerdo a las necesidades del IESP/EESP.
2. Informe de una actividad realizada con una institución de convenio.
3. Reporte de atención y seguimiento de casos sociales.
4. Difusión del servicio psicopedagógico a la comunidad estudiantil: física y virtual (por ejemplo: dípticos, trípticos, infografías, volantes, spots publicitarios, tik tok, videos u otros).
5. Gestiona o promueve convenios o alianzas estratégicas con instituciones públicas o privadas relacionadas al servicio.
6. Informe sobre las acciones de soporte social brindado a la institución pedagógica y las solicitadas por el jefe de UBE, Director General del IESP/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° 07 (octubre):** Presentación del entregable en un plazo como máximo de 210 días calendarios:

1. Cronograma de actividades mensual, conteniendo charlas, talleres o campañas coordinadas con el jefe de UBE, de acuerdo a las necesidades del IESP/EESP.
2. Informe de charla dirigida a estudiantes de los últimos ciclos.
3. Reporte de atención y seguimiento de casos sociales.
4. Difusión del servicio psicopedagógico a la comunidad estudiantil: física y virtual (por ejemplo: dípticos, trípticos, infografías, volantes, spots publicitarios, tik tok, videos u otros).



5. Gestiona o promueve convenios o alianzas estratégicas con instituciones públicas o privadas relacionadas al servicio.
6. Informe sobre las acciones de soporte social brindado a la institución pedagógica y las solicitadas por el jefe de UBE, Director General del IESP/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° 08 (noviembre):** Presentación del entregable en un plazo como máximo de 240 días calendarios:

1. Cronograma de actividades mensual, conteniendo charlas, talleres o campañas coordinadas con el jefe de UBE, de acuerdo a las necesidades del IESP/EESP.
2. Informe de feria de emprendimiento estudiantil u otra actividad a nivel institucional realizada en coordinación con las otras unidades de soporte.
3. Reporte de atención y seguimiento de casos sociales.
4. Difusión del servicio psicopedagógico a la comunidad estudiantil: física y virtual (por ejemplo: dípticos, trípticos, infografías, volantes, spots publicitarios, tik tok, vídeos u otros).
5. Gestiona o promueve convenios o alianzas estratégicas con instituciones públicas o privadas relacionadas al servicio.
6. Informe sobre las acciones de soporte social brindado a la institución pedagógica y las solicitadas por el jefe de UBE, Director General del IESP/EESP y/o la DIFOID, correspondientes al mes de noviembre (Incluyendo cronograma mensual de actividades realizadas, evidencias escritas, visuales y estadísticas, entre otros).

**Entregable N° 09 (diciembre):** Presentación del entregable en un plazo como máximo de 270 días calendarios:

1. Cronograma de actividades mensual, conteniendo charlas, talleres o campañas coordinadas con el jefe de UBE, de acuerdo a las necesidades del IESP/EESP.
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 del IESP/EESP y/o la DIFOID, correspondientes al mes de diciembre (Incluyendo cronograma mensual de actividades realizadas, evidencias escritas, visuales y estadísticas, entre otros).
4. Informe final sobre el trabajo realizado durante el año, (incluir los logros alcanzados y las dificultades encontradas) con los directores, docentes, administrativos y estudiantes. Así, como el detalle de las acciones de corto, mediano y largo plazo a implementar para lograr el uso eficiente del servicio social.

9. **FORMA DE PAGO**

El pago se realizará a la presentación de cada entregable y la conformidad correspondiente, único pago por cada entregable.

10. **LUGAR DE EJECUCION O PRESTACION DEL SERVICIO**

El servicio se prestará en todas las instalaciones del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "QUILLABAMBA", Jr. Kumpirusiato S/N del Distrito de Santa Ana, Provincia de la Convención y Región Cusco.

11. **CONFORMIDAD DEL SERVICIO**





La conformidad del servicio emitida por el especialista de Educación Superior de la Gerencia Regional de educación Cusco previo informe del director del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "QUILLABAMBA"

**12. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**

Suma Alzada

**13. REQUISITOS PARA EL PAGO**

El contratista deberá entregar al Instituto por mesa de partes el informe de labores por cada entregable el cual se detalla en el numeral 8, los primeros 02 días calendarios después de culminar cada entregables, su recibo por honorarios o comprobante de pago y adjunta el formulario de autorización de suspensión de retención de cuarta categoría (opcional).

**14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) AÑO contado a partir de la última conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**15. SUBCONTRATACION**

Se encuentra prohibida la subcontratación.

**16. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios  $F = 0.40$

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso, y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme a la Ley de General de Contrataciones Públicas.

**17. ANTICORRUPCION y ANTISOBORNO**

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.



Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

## 18. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

## 19. GESTIÓN DE RIESGOS

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

Se han identificado los siguientes riesgos:

| RIESGO                                               | PRIORIDAD | ESTRATEGIA PARA LA GESTIÓN DE RIESGOS |                  |                   |                      | ACCIONES A REALIZAR                         | ASIGNACIÓN DEL RIESGO |             |
|------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------|------------------|-------------------|----------------------|---------------------------------------------|-----------------------|-------------|
|                                                      |           | MITIGAR EL RIESGO                     | EVITAR EL RIESGO | ACEPTAR EL RIESGO | TRANSFERIR EL RIESGO |                                             | ENTIDAD               | CONTRATISTA |
| Presentación de documentación falsa y/o adulterada o | Media     |                                       |                  |                   | X                    | Remitir al TCP para su evaluación y sanción |                       | X           |



|                                                                             |      |   |  |  |  |                                                                                               |   |   |
|-----------------------------------------------------------------------------|------|---|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
| con información inexacta, en su oferta y/o durante la ejecución contractual |      |   |  |  |  |                                                                                               |   |   |
| Retraso en el plazo de prestación                                           | Alta | X |  |  |  | Considerar plazos adecuados para la prestación                                                | X |   |
| Incumplimiento de obligaciones de las partes                                | Alta | X |  |  |  | Monitorear la ejecución contractual para el cumplimiento de obligaciones en el plazo oportuno | X | X |

## 20. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor guardará, bajo responsabilidad a que hubiere lugar, estricta confidencialidad respecto de la información a la que acceda para la realización de sus actividades, así como de la información que produzca, la cual es de propiedad del instituto

Queda prohibida la utilización de la información proporcionada para un fin distinto al contratado, así como expresamente se prohíbe su divulgación por cualquier medio.

## 21. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, conforme a lo establecido en Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

## 22. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO

Son causas de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falta de la Declaración Jurada de Prohibiciones e incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, Así mismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicara la inhabilitación por cinco años para contratar o presta servicios al Estado, bajo cualquier modalidad"

  
Dr. HUGO ENRIQUEZ ROMERO  
ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA