

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

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

Señores :	R.U.C.		
Dirección :			
Teléfono :	Fax :		
Nro. Cons. : 219	Fecha : 14/04/2023	Documento : PEDIDO 000138	
Concepto :	CONTRATACIÓN DE UN (01) PROFESIONAL PARA EL SERVICIO DEDICADO A BRINDAR SOPORTE ADMINISTRATIVO EN E		

UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA TÉRMINO DE REFERENCIA: CONTRATACIÓN DE UN (01) PROFESIONAL PARA EL SERVICIO DEDICADO A BRINDAR SOPORTE ADMINISTRATIVO EN EL IESP VIRGEN DE LA NATIVIDAD - PARURO 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





Gobierno Regional de Cusco

Gerencia Regional de Educación Cusco

Dirección de Gestión Pedagógica

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



INFORME N° 128 - 2023-GR CUSCO/GEREDU/DIGEP/EDSUPERIOR

A : DRA. LISBETH ARAOZ TARCO
Directora de Gestión Pedagógica
ATENCIÓN: ECON. MARCO ANTONIO FIGUEROA PEREZ
Responsable de la Unidad de Abastecimiento



ASUNTO : PARA LA ATENCION DE ACTUALIZACION (BAJA DE PERFIL) DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE PROFESIONALES ,POR LA IMPLEMENTACION DEL PLAN DE MEJORA DE GESTION INSTITUCIONAL E INFRAESTRUCTURA DE EDUCACION SUPERIOR PEDAGOGICA EN EL MARCO DE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 107.

REFERENCIA : INFORME N°236- 2023-GR CUSCO/GEREDU-C/UAD-ABAST.

FECHA : Cusco, 09 de Mayo del 2023

Tengo el agrado de dirigirme a su digna autoridad; con el propósito de solicitar la atención para la actualización de los términos de referencia para la contratación de servicios de terceros de los Institutos de Educación Superior, que pertenece a la jurisdicción de la Gerencia Regional de Educación Cusco, en el marco de las acciones del Programa Presupuestal 0107.

Los IESP/EESP, se encuentran en el proceso de evaluación de licenciamiento según la RVM N°097-2022-MINEDU, documento normativo que regulan la evaluación de las condiciones básicas de calidad para optar el licenciamiento institucional, se adjunta los términos de referencia para la contratación de los servicios de terceros por la implementación del Plan de Mejoras para cumplir con la optimización el funcionamiento y cumplimiento con la CBC I – Gestión Institucional, de los siguientes:

Table with 2 columns: IESP/EESP and COMPONENTE DE INTERVENCION. Rows include IESP VIRGEN DE LA NATIVIDAD - PARURO and EESP SANTA ROSA - CUSCO.

Por lo expuesto; solicito la atención para la actualización (baja de perfil) de los términos de referencia para la contratación de profesionales en el marco de las acciones del Programa Presupuestal 0107.

Es cuanto informo a Usted, para su conocimiento y proceso administrativo correspondientes.

Atentamente

Signature of Lucía Cruz Angelino
Eco Lucía Cruz Angelino
Especialista en Seguimiento y Monitoreo de I.F.D.

Handwritten notes and stamps: 'para la atención', '09-05-23', 'U.B.', 'Dra. Lisbeth Araoz Tarco'.

Se adjunta: () folios
GEREDUC/SGGP
C.c. Archivo
HVS/LAT/HER/LCA

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE UN (01) PROFESIONAL PARA EL SERVICIO DEDICADO A BRINDAR SOPORTE ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN PARA EL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO "VIRGEN DE LA NATIVIDAD" – PARURO FOCALIZADO EN EL MARCO DEL PP 107 DE LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO.

I. AREA USUARIA Y UNIDAD EJECUTORA:

Área Usuaria: IESP Virgen de la Natividad - Paruro
Unidad Ejecutora (UE): Gerencia Regional de Educación Cusco

II. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Se orienta para brindar soporte administrativo a la Dirección del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Virgen de la Natividad" - Paruro, para la atención de los procesos estratégicos, así como la organización de las acciones vinculadas a la gestión del proceso de Licenciamiento.

FINALIDAD PUBLICA:

Garantizar el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad que se exige en la RM N°097-2022-MINEDU, en el marco de la Ley N°30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes y su reglamento, para mejorar el servicio educativo. La RM N°103-2023-MINEDU "Plan de Mejoras para la Gestión Institucional e Infraestructura de las Instituciones de Educación Superior Pedagógica 2023", que comprende la jurisdicción de la Gerencia Regional de Educación Cusco.

IV. ANTECEDENTES:

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31298, Ley que prohíbe a las entidades públicas contratar personal mediante la modalidad de locación de servicios para actividades de naturaleza subordinada.
- Decreto Supremo N° 031-2023-EF, autoriza Transferencia de Partidas a favor de los Gobiernos Regionales en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- RM N°103-2023-Minedu. "Plan de Mejoras para la Gestión Institucional e Infraestructura de las Instituciones de Educación Superior Pedagógica para el año 2023."
- RM N°111-2023-MINEDU. Norma Técnica denominada "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2023.
- Memorandum Múltiple N° 00042-2021-MINEDU/SG-OGA. Sobre Ley que prohíbe a las Entidades Públicas contratar personal mediante la modalidad de locación de servicios para actividades de naturaleza subordinada – Ley N.º 31298.
- Directiva N°20-2021-GRCUSCO/GEREDU-C Norma para la contratación de Bienes y Servicios, para montos iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias para el ámbito de la Gerencia Regional de Educación Cusco y UGEL'S

V. SUSTENTO DE CONTRATACION:

Es parte del componente de Fortalecimiento de Gestión, en esa perspectiva, se requiere la contratación de un (01) profesional que apoye los procesos de modificación y/o actualización de los instrumentos de gestión de la institución, que proponga e implemente acciones de la mejora continua orientadas al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución, así que organice y acompañe el proceso de licenciamiento en el IESP.

VI. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

CONDICIONES DEL SERVICIO:

1. Realizar seguimiento y atención a los procesos y/o actividades administrativas de la Institución.
2. Proponer e implementar acciones de mejora continua orientada al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución.
3. Reporte y apoyo a la Dirección y/o jefe de unidad académica, secretario académico en el seguimiento a la gestión académica y programas de estudio.
4. Seguimiento y ejecución de elaboración de requerimientos de bienes y servicios y atender demandas de las unidades





- orgánicas de la institución.
5. Apoyar y seguimiento a la dirección en la administración de recursos de la institución.
 6. Apoyar y seguimiento a la dirección en el manejo de sistemas tecnológicos para la administración de recursos para la gestión del portal de transparencia.
 7. En articulación con el(la) Dinamizador (a) la verificación del cumplimiento de las condiciones de transparencia en el portal del IESP Virgen de Natividad - Paruro).
 8. Gestionar apoyo y/o propuestas en la planificación para la modificación y/o actualización de los instrumentos de gestión de la institución: Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual del Trabajo (PAT) y Reglamento Institucional (RI) en coordinación con los diferentes actores involucrados hasta su aprobación y socialización.

**VII. PERFIL MINIMO DEL PROVEEDOR:
FORMACIÓN ACADÉMICA**

Grado y/o Título registrado en SUNEDU de Administración o Contador o Economista

EXPERIENCIA GENERAL:

Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en el sector privado o público.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en áreas de planeamiento y/o en gestión administrativa en el sector público y/o privado y/o instituciones educativas y/o afines al puesto.

CONOCIMIENTOS:

Diplomado y/o Cursos de especialización en gestión de sistemas administrativos y/o gestión pública y/o logística y/o procesos y/o planificación operativa y/o administración de recursos y/o a fines.

ACREDITACIÓN

- La formación académica será acreditada con copia simple del certificado profesional.
- La capacitación y/o conocimientos, se acreditará con copia simple de constancias, certificados, Declaración jurada u otros documentos, según corresponda.
- La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia solicitada.



VIII. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO:

CANTIDAD	IESP	DIRECCION	PROVINCIA
01	Virgen de la Natividad	Sec. Manturhuaylla KM 1.400 Paruro Accha Huatacalla	Paruro

La prestación del servicio se realizará en coordinación con el director general del Instituto de **manera presencial** en las instalaciones de la Institución.

PLAZO:

El plazo de la ejecución total para el servicio será de **180 días calendarios** como máximo, contabilizados a partir del día siguiente notificado la orden de servicio.

Para la presentación de cada entregable, se tiene los siguientes plazos parciales:

ENTREGABLE	PLAZO DE ENTREGA
Primer entregable	30 días calendario
Segundo entregable	60 días calendario
Tercer entregable	90 días calendario
Cuarto entregable	120 días calendario
Quinto entregable	150 días calendario
Sexto entregable	180 días calendario
Total	180 días calendarios

El contratado podrá presentar cada entregable dentro de los 05 últimos días previos al cumplimiento de cada plazo parcial.



Cada entregable será presentado dentro de los plazos indicados, de lo contrario se aplicará penalidad por mora de acuerdo con el artículo 162 del reglamento de la ley de contrataciones del estado.

IX. PRODUCTOS O ENTREGABLES

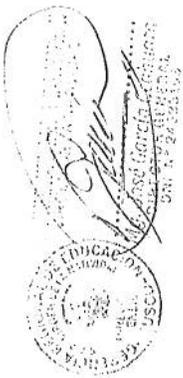
El proveedor presentará 06 entregables, en los plazos establecidos, de acuerdo al siguiente detalle:

FECHA DE PRESENTACION DEL ENTREGABLE	PRODUCTOS ENTREGABLES
<p>Primer entregable 30 días calendario</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe y reporte del estado situacional de infraestructura, bienes, equipos, mobiliario y recursos educativo. • Informe y reporte de actividades y/o acciones implementadas en el marco de las funciones administrativas referentes a la modificación y actualización de las herramientas y/o documentos de gestión: Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual del Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI) u otros que el IESP requiere. • Informe y Reporte de la estructura de Ingresos y Egresos de la Institución de Educación Superior Pedagógica (de los 03 últimos años). • Elaboración y reporte de Matriz de seguimiento de las adquisiciones de bienes, contratación y conformidad de los servicios impulsados en el marco del Plan de Mejoras 2023. • Elaboración de reporte de los ingresos recaudados y gastos efectuados por el IESP Virgen de Natividad – Paruro correspondiente al ejercicio fiscal vigente con corte trimestral. • Elaboración del Presupuesto proyectado para los siguientes 03 años, validado por la Comunidad Educativa en marco del indicador 6.12 ... la institución realiza una previsión económica y financiera que garantiza la continuidad y sostenibilidad del servicio educativo evaluado en marco de la RM N°097-2023-MINEDU. • Informe y reporte de inventario de bienes patrimoniales del IESP en coordinación con el área de patrimonio de la sede de la GEREDU Cusco. • Elaboración de reporte y seguimiento de la contratación de vigilantes. • Elaboración de reporte y seguimiento del personal que realiza la prestación de servicios de t en marco del PP 107 "Plan de Mejoras para la Gestión Institucional e Infraestructura de las Instituciones de Educación Superior Pedagógica 2023". • Informe y reporte de actividades y/o acciones implementadas en el marco de las funciones administrativas.
<p>Segundo entregable 60 días calendario</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de plan para la implementación acciones de mejora continua orientada al cumplimiento de las CBC por el proceso de licenciamiento y objetivos estratégicos de la Institución. • Realizar el informe económico mensual de los ingresos y egresos directamente recaudados por la Institución. (rendición de cuentas, cotizaciones de adquisición, caja chica y otros). • Reporte y seguimiento del cumplimiento de asistencia del personal docente y administrativo y control de papeletas de salida del personal para la remisión de informe correspondiente a la oficina de personal de la GEREDU. • Realizar la verificación e informe del inventario de bienes del IESPP para ser derivados a la GEREDU Cusco. • Reporte y seguimiento de trámites para la actualización de los arbitrios municipales (AUTOVALUO) y documentos para trámite de gestión municipal. • Verificación del cumplimiento de las condiciones de transparencia en el portal del IESP Virgen de Natividad – Paruro en articulación con el(la) Dinamizador (a). • Seguimiento y ejecución de convenios y/o alianzas estratégicas con Instituciones estatales y privadas para mejoramiento de comunidad educativa en los aspectos de educativas y administrativos en coordinación con el director. • Reporte y apoyo a la Dirección y/o jefe de unidad académica, secretario académico en el seguimiento a la gestión académica y programas de estudio para el cumplimiento de compromisos de desempeño (contratación oportuna de docente, administrativos, reporte de matrícula, contratación de terceros u otros). • Elaboración de reporte y seguimiento de la contratación de vigilantes.





	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de reporte y seguimiento del personal que realizarla prestación de servicios de t en marco del PP 107 "Plan de Mejoras para la Gestión Institucional e Infraestructura de las Instituciones de Educación Superior Pedagógica 2023". • Informe y reporte de actividades y/o acciones implementadas en el marco de las funciones administrativas.
<p>Tercer entregable 90 días calendario</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo y acciones para el levantamiento de observación del acta de verificación en el proceso de evaluación del licenciamiento (Expediente N°064664-2023) presentado a DIFOID – Minedu, trabajo a coordinado con el/la responsable de Calidad de Institución. • Apoyo y seguimiento de la ejecución de traslado al local de contingencia por el equipo de GORE para inicios de la ejecución del expediente técnico "Mejoramiento de los Servicios Educativos del ISPP Virgen de la Natividad – Paruro CUI 2471756 (reporte de bienes y coordinar con el responsable de patrimonio para la alta y baja de los bienes de la Institución) • Seguimiento y reporte de la implementación acciones de mejora continúa orientada al cumplimiento de las CBC por el proceso de licenciamiento y objetivos estratégicos de la Institución. • Seguimiento y ejecución de elaboración de requerimientos de bienes y servicios para atender demandas de las unidades orgánicas de la institución. • Realizar el informe económico mensual de los ingresos y egresos directamente recaudados por la Institución. (rendición de cuentas, cotizaciones de adquisición, caja chica y otros). • Reporte y seguimiento del cumplimiento de asistencia del personal docente y administrativo y control de papeletas de salida del personal para la remisión de informe correspondiente a la oficina de personal de la GEREDU. • Elaboración de reporte y seguimiento de la contratación de vigilantes. • Elaboración de reporte y seguimiento del personal que realizarla prestación de servicios de en el marco del PP 107 "Plan de Mejoras para la Gestión Institucional e Infraestructura de las Instituciones de Educación Superior Pedagógica 2023". • Informe y reporte de actividades y/o acciones implementadas en el marco de las funciones administrativas
<p>Cuarto entregable 120 días calendario</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de asistencia técnica al personal docente y administrativo de manejo económico (redición de cuentas y viáticos, requerimientos y tdr). • Seguimiento y actualización en el portal de transparencia sobre el registro del informe económico del año 2022 en coordinación con el director y responsable de EVA. • Reporte y apoyo a la Dirección y/o jefe de unidad académica, secretario académico en el seguimiento a la gestión académica y programas de estudio para el cumplimiento de compromisos de desempeño (contratación oportuna de docente, administrativos, reporte de matrícula, contratación de terceros u otros • Seguimiento y ejecución de elaboración de requerimientos de bienes y servicios para atender demandas de las unidades orgánicas de la institución. • Realizar el informe económico mensual de los ingresos y egresos directamente recaudados por la Institución. (rendición de cuentas, cotizaciones de adquisición, caja chica y otros). • Reporte y seguimiento del cumplimiento de asistencia del personal docente y administrativo y control de papeletas de salida del personal para la remisión de informe correspondiente a la oficina de personal de la GEREDU. • Elaboración de reporte y seguimiento del personal que realizarla prestación de servicios de t en marco del PP 107 "Plan de Mejoras para la Gestión Institucional e Infraestructura de las Instituciones de Educación Superior Pedagógica 2023". • Elaboración de reporte y seguimiento de la contratación de vigilantes. • Informe y reporte de actividades y/o acciones implementadas en el marco de las funciones administrativas.
<p>Quinto entregable 150 días calendario</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de asistencia técnica al personal docente y administrativo para la implementación del flujograma para el manejo documentario y administrativo. • Seguimiento y ejecución de elaboración de requerimientos de bienes y servicios para atender demandas de las unidades orgánicas de la institución. • Realizar el informe económico mensual de los ingresos y egresos directamente recaudados por la Institución. (rendición de cuentas, cotizaciones de adquisición, caja chica y otros). • Reporte y seguimiento del cumplimiento de asistencia del personal docente y administrativo y control de papeletas de salida del personal para la remisión de informe correspondiente a la oficina de personal de la GEREDU.





	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de reporte y seguimiento de la contratación de vigilantes. • Informe y reporte de actividades y/o acciones implementadas en el marco de las funciones administrativas .
Sexto entregable 180 días calendario	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Levantamiento del reporte y sistematización de la distribución de material fungible entregado a docentes y administrativos de la institución. ▪ Seguimiento y ejecución de elaboración de requerimientos de bienes y servicios para atender demandas de las unidades orgánicas de la institución. ▪ Reporte y apoyo a la Dirección y/o jefe de unidad académica, secretario académico en el seguimiento a la gestión académica y programas de estudio para el cumplimiento de compromisos de desempeño (contratación oportuna de docente, administrativos, reporte de matrícula, contratación de terceros u otros ▪ Realizar el informe económico mensual de los ingresos y egresos directamente recaudados por la Institución. (rendición de cuentas, cotizaciones de adquisición, caja chica y otros). ▪ Reporte y seguimiento del cumplimiento de asistencia del personal docente y administrativo y control de papeletas de salida del personal para la remisión de informe correspondiente a la oficina de personal de la GEREDU. ▪ Elaboración de reporte y seguimiento del personal que realizarla prestación de servicios de t en marco del PP 107 "Plan de Mejoras para la Gestión Institucional e Infraestructura de las Instituciones de Educación Superior Pedagógica 2023". ▪ Elaboración de reporte y seguimiento de la contratación de vigilantes. ▪ Informe y reporte de actividades y/o acciones implementadas en el marco de las funciones administrativas.

X. LUGAR Y ENTREGA DEL PRODUCTO:

El proveedor deberá presentar cada entregable a través de mesa de partes del IESPP

XI. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO:

- La coordinación y supervisión del servicio estará a cargo Director General del IESPP "Virgen de la Natividad" – Paruro.

XII. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

La conformidad será otorgada por el Director General del IESP "Virgen de la Natividad" - Paruro la aprobación del informe del contratista (debiendo detallar el cumplimiento de las actividades y condiciones establecidas en la misma), se debe remitir con un oficio a la GEREDU (dicho oficio deberá ser emitido dentro de un plazo máximo de tres (3) días de presentado el entregable, pueda contar con VB° del Especialista de Seguimiento y Monitoreo de Instituciones de Formación Inicial Docente y la Directora de Gestión Pedagógica de la GEREDU Cusco ,para luego el área correspondiente pueda continuar con el trámite correspondiente en un plazo máximo de siete (7) días).

XIII. FORMA DE PAGO:

La entidad realizara el pago de la contraprestación del servicio previa presentación del informe (producto entregable) por el contratista en mesa de partes del IESPP "Virgen de la Natividad" - Paruro, el costo total del servicio incluye todos los impuestos de ley, seguros, transporte, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el mismo.

Se realizarán seis (06) pagos parciales, en soles, al número de CCI que el proveedor informe, dentro de un plazo máximo de diez (10) días de emitida la conformidad por el área usuaria.

XIV. PENALIDAD:

Se aplicará la penalidad establecida en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto de la contratación o ítem}$$

F x plazo vigente en días

Donde:

F tiene los siguientes valores:



Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías:
F 0.40.

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25

Nota: El monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto de la contratación o, en caso que estos involucraran obligaciones de entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

Esta penalidad puede alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación.

XV. RESOLUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Cualquiera de las partes podrá resolver el contrato, por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad del contrato, o cuando el CONTRATISTA:

- Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido a cumplirlas.
- Cuando haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora en la ejecución del contrato.
- Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación; o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato.
- De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en la Directiva N°20-2021-GRCUSCO/GEREDU-C y demás normas que sean aplicables.

XVI. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

El Contratista de servicios a ser contratado, no tendrá ningún título, patente u otros derechos de propiedad en ninguno de los documentos preparados con los fondos de la Entidad.

Tales derechos pasaran a ser propiedad del Área Usuaria y Unidad Ejecutora.

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales y demás documentación generados por el servicio, pasará a ser propiedad de la Gerencia Regional de Educación de Cusco. El proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación.


Mg. José García Ccahuata
DIRECTOR GENERAL
DNI. N° 24585157