# SOLICITUD DE COTIZACIÓN

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

**Señores** : **R.U.C.**
**Dirección** :
**Teléfono** : **Fax** :
**Nro. Cons.** : 392 **Fecha** : 11/05/2022 **Documento** : PEDIDO 00198
**Concepto** : Facilitador para el Programa de Prevención Universal y Prevención Selectiva para su aplicación en la población escolar, de educa

| UNIDAD MEDIDA | DESCRIPCION | PRECIO UNITARIO | PRECIO TOTAL |
|---|---|---|---|
| | SERVICIO DE FACILITADOR EN TEMAS DE EDUCACIÒN PEDAGOGICA<br><br>TÉRMINO DE REFERENCIA:<br>Se adjunta TDR — 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, La Convención, Anta, Urubamba. | | |
| | | **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

Area de Logística

## 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 las I.E. DIEGO QUISPE TTITO distrito de San Sebastián, Provincia del Cusco y VIRGEN DE FATIMA, distrito de San Sebastián, Provincia de Cusco, Región del 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, La Convención, Anta, Urubamba.

### 3. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas (DEVIDA) para el año escolar 2022; 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 19 instituciones educativas en las provincias del Cusco, La Convención, Anta, Urubamba, según la primera modificación del POA-2022, 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 y 1.5. 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**

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 (capturas de pantalla de pc o móvil, etc. sin editar, donde se visualice la fecha y hora de la reunión, así como los participantes de la misma).

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** (capturas de pantalla de la pc o móvil, correos electrónicos, etc.) 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. y conocer la modalidad de contacto, 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:

Las/os facilitadores del equipo técnico regional, deberán realizar **un mínimo de 02 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** (capturas de pantalla de su pc o móvil del inicio, proceso y salida de la sesión y de la **retroalimentación**) sin editar, 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 a través de correo electrónico, validando la información remitida, El Coordinador/Apoyo técnico realizará como mínimo un acompañamiento y retroalimentación por cada aplicación, a fin de brindar la asistencia técnica al facilitador, para ello el Facilitador deberá gestionar y brindar el link de la sesión y de la asistencia técnica para su acompañamiento y retroalimentación. **El facilitador deberá entregar el mencionado documento al culminar las 06 sesiones** dentro del informe del mes correspondiente.

**Tarea 1.5. 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:

**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 1.5 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.
- Cada aplicación comprende el desarrollo de siete sesiones, al término del cual el facilitador presentará el "**Reporte: Aplicación del taller socioeducativo**", adjuntando las **evidencias** del trabajo desarrollado Cabe precisar, que las sesiones del 1 al 5, serán trabajadas individualmente y tendrán una duración aproximada de 30 minutos. Por otro lado, las sesiones 6 y 7 se desarrollarán grupalmente (utilizando plataformas virtuales, como WhatsApp, zoom, entre otros) y tendrán una duración aproximada de 40 minutos. En el caso de los/as estudiantes que no cuenten con acceso a medios virtuales, concluirán el taller socioeducativo en forma individual. Por cada sesión el facilitador deberá contactarse una vez a la semana con el adolescente a través de los canales de comunicación pactados previamente (teléfono, video llamada, entre otros), debiendo asegurarse de tomar las capturas necesarias como parte de las **evidencias**, sin editar, debiendo tener cuidado con que se note la fecha, hora y nombre del participante/es y llenar la **lista de asistencia de las sesiones** avanzadas para el Informe Mensual.

Para la verificación del desarrollo de los talleres socioeducativos el facilitador/a presentará al término de la aplicación: **01 reporte por aplicación**, adjuntando **lista de asistencia** y otras **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 GRE, se comunicará con él o ella para brindarle más información.
- El facilitador del ETR de la GRE 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 contactará con el estudiante para iniciar el taller.

➢ **<u>Durante los talleres socioeducativos con estudiantes en riesgo</u>**

- 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 con cada uno los estudiantes 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 (links u otro medio digital, material solicitado, entre otros) para su acompañamiento y monitoreo.

**CONSIDERACIONES PARA UNA ADECUADA INTERVENCIÓN:**

- El facilitador deberá buscar un ambiente adecuadamente iluminado, preferentemente libre de interferencias auditivas o visuales que ocasionen distracciones al adolescente.
- 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 el estudiante mantener el mutuo respeto; no uso de diminutivos o sobrenombre.

**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.

**Del informe para el SIMDEV**, el Facilitador deberá llenar el Padrón digital en formato Excel correspondiente a las IIEE 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.

Otras actividades que le designe Equipo técnico regional.

**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. Aplicación de estrategias socioeducativas para la intervención con grupos de riesgo.

## 5. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

El proveedor debe contar con:

- Laptop
- Servicio de internet
- USB Disponibilidad de tiempo

## 6. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

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

## 7. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma alzada

## 8. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

- Título Universitario o Bachiller en Psicología, Educación Secundaria y/o Trabajo Social. (*)
- 03 años de experiencia general como mínimo en el ejercicio de la profesión, en instituciones públicas y/o privadas. (*)
- 02 años de experiencia como mínimo en acciones de monitoreo o acompañamiento, o asesoramiento a docentes. (*)
- 02 años de ejercicios de la profesión como mínimo en instituciones educativas públicas o privadas u otra instancia de trabajo con adolescentes. (*)
- Experiencia relacionada a capacitación de docentes y/o manejo de grupos (*)
- Curso sobre aprendiendo a enfrentar situaciones de riesgo frente al consumo de drogas. (*)
- Curso sobre actualización en estrategias de Tutoría para estudiantes en la presencialidad o semi-presencialidad. (*)
- Capacitación en Tutoría o en temas relacionados (mínimo 02 capacitaciones). (*)
- Capacitación en materia de prevención del consumo de drogas y/o problemas psicosociales (Mínimo 02 capacitaciones) (*)
- Dominio y manejo de ofimática a nivel básico y plataformas (*)
- No estar nombrado y/o contratado con el estado (Declaración Jurada simple).

**12.1.3** 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.

**12.1.4** Si el facilitador ha incumplido las condiciones del ítem 12.1.3 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.

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

**12.1.6** Las actividades y tareas el facilitador deberá realizar en forma semipresencial o presencial de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 531-2021-MINEDU.

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

**Instituciones educativas a brindar los servicios-Prevención Universal en Prevención Universal:**

| N° | INSTITUCION EDUCATIVA | DISTRITO | PROVINCIA | DEPARTAMENTO |
|---|---|---|---|---|
| 1 | DIEGO QUISPE TTITO | SAN SEBASTIAN | CUSCO | CUSCO |
| 2 | VIRGEN DE FATIMA | SAN SEBASTIAN | CUSCO | CUSCO |

**CUADRO RESUMEN**

**PRIMER TRIMESTRE**

| INSTITUCION EDUCATIVA | TAREAS | |
|---|---|---|
| | PREVENCION UNIVERSAL | PREVENCION SELECTIVA |
| DIEGO QUISPE TTITO | X | X |

**CUADRO RESUMEN**

**SEGUNDO TRIMESTRE**

| INSTITUCION EDUCATIVA | TAREAS | |
|---|---|---|
| | PREVENCION UNIVERSAL | PREVENCION SELECTIVA |
| VIRGEN DE FATIMA | X | X |

**PRIMER TRIMESTRE PREVENCIÓN UNIVERSAL**

**EL PRIMER TRIMESTRE DEBE PRESENTAR EN LAS I.E. DIEGO QUISPE TTITO EN PREVENCION UNIVERSAL**

**12.2.1 EL PORTAFOLIO EN PREVENCION UNIVERSAL QUE DEBE CONTENER-DIEGO QUISPE TTITO**

**12.2.1.1 Detalle de la entrega a la orden de servicio correspondiente al PRIMER MES en prevención universal.**

| Documentos a Entregar | Detalle | Corresponde al porcentaje entregable |
|---|---|---|
| • Orden de Servicio correspondiente al mes.<br>• Carta de entrega correspondiente al mes detallando su actividad dirigida al Coordinador de DEVIDA.<br>• Suspensión de cuarta categoría.<br>• Carta donde detalla su cuenta interbancaria (CCI) activado. | Documentos administrativos. La entrega es en físico. | 10% |
| • Lista de asistencia de la capacitación a docentes tutores.<br>• Cronograma de sesiones de tutoría y acompañamiento al docente tutor.<br>• Cronograma de sesiones del programa de prevención del consumo de drogas.<br>• Lista de asistencia de aplicación de sesiones de prevención.<br>• Reporte de la asistencia técnica y monitoreo de las sesiones de tutoría. (evidencia de acompañamiento y retroalimentación)<br>• Directorio telefónico de cada docente tutor, director y coordinador de tutoría. | Solo si corresponde<br><br>Actualizar cada mes. Impresión en físico, debidamente firmado, con sello y VB del Coordinador. | |

| | | |
|---|---|---|
| • Acta de reunión mensual (evidencia de reunión) | Por mes 1 Acta (solo de corresponder de acuerdo al inicio, según cronograma de monitoreo) | |

**12.3.2 detalle de la entrega a la orden de servicio correspondiente al SEGUNDO MES en prevención universal.**

| Documentos a Entregar | Detalle | Corresponde al porcentaje entregable |
|---|---|---|
| • Orden de Servicio correspondiente al mes.<br>• Carta de entrega correspondiente al mes detallando su actividad dirigida al Coordinador de DEVIDA.<br>• Suspensión de cuarta categoría.<br>• Carta donde detalla su cuenta interbancaria (CCI) activado. | Documentos administrativos. La entrega es en físico. | 20% |
| • Cronograma de sesiones de tutoría y acompañamiento al docente tutor.<br>• Lista de asistencia de aplicación de sesiones de prevención.<br>• Reporte de la asistencia técnica y monitoreo de las sesiones de tutoría. (evidencia de acompañamiento y retroalimentación) | Actualizado al mes que corresponde. Impresión en físico, debidamente firmado, con sello y VB del Coordinador. | |
| • Acta de reunión mensual (evidencia de reunión) | Por mes 1 lista | |

**12.3.3 detalle de la entrega a la orden de servicio correspondiente al TERCER MES en prevención universal.**

| Documentos a Entregar | Detalle | Corresponde al porcentaje entregable |
|---|---|---|
| • Orden de Servicio correspondiente al mes.<br>• Carta de entrega correspondiente al mes detallando su actividad dirigida al Coordinador de DEVIDA.<br>• Suspensión de cuarta categoría.<br>• Carta donde detalla su cuenta interbancaria (CCI) activado. | Documentos administrativos. La entrega es en físico. | 20% |
| • Cronograma de sesiones de tutoría y acompañamiento al docente tutor.<br>• Lista de asistencia de aplicación de sesiones de prevención. | Actualizar cada mes. Impresión en físico, debidamente | |

| | | |
|---|---|---|
| • Reporte de la asistencia técnica y monitoreo de las sesiones de tutoría. (evidencia de acompañamiento y retroalimentación)<br>• Ficha de reporte de aplicación de sesiones de prevención del consumo de drogas a través de la tutoría<br>• Directorio telefónico de cada docente tutor, director y coordinador de tutoría. | firmado, con sello y VB del Coordinador. | |
| • Acta de reunión mensual (evidencia de reunión) | Por mes 1 Acta | |

**SEGUNDO TRIMESTRE PREVENCIÓN UNIVERSAL**

**EL SEGUNDO TRIMESTRE DEBE PRESENTAR EN LA I.E. VIRGEN DE FATIMA EN PREVENCION UNIVERSAL**

**12.2.1 EL PORTAFOLIO EN PREVENCION UNIVERSAL QUE DEBE CONTENER - I.E. VIRGEN DE FATIMA**

**12.2.1.1 Detalle de la entrega a la orden de servicio correspondiente al CUARTO MES en prevención universal.**

| Documentos a Entregar | Detalle | Corresponde al porcentaje entregable |
|---|---|---|
| • Orden de Servicio correspondiente al mes.<br>• Carta de entrega correspondiente al mes detallando su actividad dirigida al Coordinador de DEVIDA.<br>• Suspensión de cuarta categoría.<br>• Carta donde detalla su cuenta interbancaria (CCI) activado. | Documentos administrativos. La entrega es en físico. | 10% |
| • Lista de asistencia de la capacitación a docentes tutores.<br>• Cronograma de sesiones de tutoría y acompañamiento al docente tutor.<br>• Cronograma de sesiones del programa de prevención del consumo de drogas.<br>• Lista de asistencia de aplicación de sesiones de prevención.<br>• Reporte de la asistencia técnica y monitoreo de las sesiones de tutoría. (evidencia de acompañamiento y retroalimentación)<br>• Directorio telefónico de cada docente tutor, director y coordinador de tutoría. | Actualizar cada mes. Impresión en físico, debidamente firmado, con sello y VB del Coordinador. | |
| • Acta de reunión mensual (evidencia de reunión) | Por mes 1 Acta (solo de corresponder de acuerdo al inicio, según | |

| | | |
|---|---|---|
| | cronograma de monitoreo) | |

**12.3.2 detalle de la entrega a la orden de servicio correspondiente al QUINTO MES en prevención universal.**

| Documentos a Entregar | Detalle | Corresponde al porcentaje entregable |
|---|---|---|
| • Orden de Servicio correspondiente al mes.<br>• Carta de entrega correspondiente al mes detallando su actividad dirigida al Coordinador de DEVIDA.<br>• Suspensión de cuarta categoría.<br>• Carta donde detalla su cuenta interbancaria (CCI) activado. | Documentos administrativos. La entrega es en físico. | 20% |
| • Cronograma de sesiones de tutoría y acompañamiento al docente tutor.<br>• Lista de asistencia de aplicación de sesiones de prevención.<br>• Reporte de la asistencia técnica y monitoreo de las sesiones de tutoría. (evidencia de acompañamiento y retroalimentación) | Actualizado al mes que corresponde. Impresión en físico, debidamente firmado, con sello y VB del Coordinador. | |
| • Acta de reunión mensual (evidencia de reunión) | Por mes 1 Acta | |

**12.3.3 detalle de la entrega a la orden de servicio correspondiente al SEXTO MES en prevención universal.**

| Documentos a Entregar | Detalle | Corresponde al porcentaje entregable |
|---|---|---|
| • Orden de Servicio correspondiente al mes.<br>• Carta de entrega correspondiente al mes detallando su actividad dirigida al Coordinador de DEVIDA.<br>• Suspensión de cuarta categoría.<br>• Carta donde detalla su cuenta interbancaria (CCI) activado. | Documentos administrativos. La entrega es en físico. | 20% |
| • Cronograma de sesiones de tutoría y acompañamiento al docente tutor.<br>• Lista de asistencia de aplicación de sesiones de prevención.<br>• Reporte de la asistencia técnica y monitoreo de las sesiones de tutoría. (evidencia de acompañamiento y retroalimentación) | Actualizar cada mes. Impresión en físico, debidamente firmado, con sello y VB del Coordinador. | |

| | | |
|---|---|---|
| • Ficha de reporte de aplicación de sesiones de prevención del consumo de drogas a través de la tutoría.<br>• Directorio telefónico de cada docente tutor, director y coordinador de tutoría. | | |
| • Acta de reunión mensual (evidencia de reunión) | Por mes 1 Acta | |

**12.4 ESTRATEGIAS SOCIOEDUCATIVAS**

12.4.1 La entrega del primer, segundo y tercer producto es a los 25 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.

12.4.2 En caso de incumplimiento de las condiciones del ítem 12.4.1, pasado los 30 días calendarios se aplicará automáticamente días de atraso e informando al área competente para su descuento de ley.

12.4.3 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.

12.4.4 Si el facilitador ha incumplido las condiciones del ítem 12.4.3 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.**

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

12.4.6 Una vez que haya culminado todas las actividades en estrategias socioeducativas el facilitador deberá presentar una carta con sus respetivos beneficiarios debidamente firmados en la carta y el padrón de beneficiados en físico, según formato SIMDEV.

12.4.7 Las actividades y tareas el facilitador deberá realizar en forma semipresencial o presencial de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 531-2021-MINEDU y otras disposiciones del MINEDU-2022.

**PRIMER TRIMESTRE PREVENCION SELECTIVA**

**EL PRIMER TRIMESTRE QUE DEBE PRESENTAR EN LA I. E. DIEGO QUISPE TTITO**

**INSTITUCIONES EDUCATIVAS A BRINDAR LOS SERVICIOS EN ESTRATEGIAS SOSIOEDUCATIVAS PARA LA INSTITUCION EDUCATIVA DIEGO QUISPE TTITO, ES:**

| N° | INSTITUCION EDUCATIVA | DISTRITO | PROVINCIA | DEPARTAMENTO |
|---|---|---|---|---|
| 1 | DIEGO QUISPE TTITO | SAN SEBASTIAN | CUSCO | CUSCO |

**12.5 detalle del PRIMER MES de Estrategias-Socioeducativas**

| Documentos a Entregar | Detalle | Corresponde al porcentaje entregable |
|---|---|---|
| • Orden de Servicio correspondiente al mes.<br>• Carta de entrega correspondiente al mes detallando su actividad dirigida al Coordinador de DEVIDA.<br>• Suspensión de cuarta categoría.<br>• Carta donde detalla su cuenta interbancaria (CCI) activado. | Documentos administrativos. La entrega es en físico. | 10% |
| • Elaboración de materiales complementarias para Prevención Selectiva (coordinar con el ETR-DEVIDA)<br>• Lista de participantes taller socioeducativo.<br>• Ficha de selección de estudiantes<br>• Ficha "conociéndote un poco más"<br>• Cronograma de participantes (actualizado correspondiente al mes de la orden de servicio).<br>• Directorio telefónico de los tutores y estudiantes de prevención selectiva. | Impresión en físico, debidamente firmado, con sello y VB del Coordinador. | |

**12.6 detalle del SEGUNDO MES Estrategias – Socioeducativas**

| Documentos a Entregar | Detalle | Corresponde al porcentaje entregable |
|---|---|---|
| • Orden de Servicio correspondiente al mes.<br>• Carta de entrega correspondiente al mes detallando su actividad dirigida al Coordinador de DEVIDA.<br>• Suspensión de cuarta categoría.<br>• Carta donde detalla su cuenta interbancaria (CCI) activado. | Documentos administrativos. La entrega es en físico. | 20% |
| • Lista de participantes taller socioeducativo.<br>• Cronograma de participantes (actualizado correspondiente al mes de la orden de servicio). | Impresión en físico, debidamente firmado, con sello | |

| | | |
|---|---|---|
| • Evidencia de sesiones desarrolladas (fotos, capturas de pantalla) | y VB del Coordinador. | |

**12.7 Detalle del TERCER MES Estrategias – Socioeducativas**

| Documentos a Entregar | Detalle | Corresponde al porcentaje entregable |
|---|---|---|
| • Orden de Servicio correspondiente al mes.<br>• Carta de entrega correspondiente al mes detallando su actividad dirigida al Coordinador de DEVIDA.<br>• Suspensión de cuarta categoría.<br>• Carta donde detalla su cuenta interbancaria (CCI) activado. | Documentos administrativos. La entrega es en físico. | 20% |
| • Lista de participantes taller socioeducativo.<br>• Cronograma de participantes (actualizado correspondiente al mes de la orden de servicio).<br>• Evidencia de sesiones desarrolladas (fotos, capturas de pantalla)<br>• Ficha de reporte de aplicación de estrategias socioeducativas. | Impresión en físico, debidamente firmado, con sello y VB del Coordinador. | |

NOTA: Al finalizar todas las actividades al **PRIMER TRIMESTRE EN LA I.E. DIEGO QUISPE TTITO** EN ESTRATEGIAS SOCIOEDUCATIVAS, el FACILITADOR DEBE PRESENTAR UNA LISTA DE LOS ESTUDIANTES QUE HAN CONCLUIDO SATISFACTORIAMENTE TODAS LA ACTIVIDADES DE DICHA TAREA, DEBIDAMENTE FIRMADO Y RUBRICADO CON VISTO BUENO DEL COORDINADOR; coordinar con el Equipo Técnico Regional.

**SEGUNDO TRIMESTRE EN PREVENCIÓN SELECTIVA**

**EL SEGUNDO TRIMESTRE DEBE PRESENTAR EN LAS I.E. VIRGEN DE FATIMA CORRESPONDIENTE A PREVENCION SELECTIVA.**

**INSTITUCIONES EDUCATIVAS A BRINDAR LOS SERVICIOS EN ESTRATEGIAS SOCIOEDUCATIVAS PARA LA INSTITUCION EDUCATIVA VIRGEN DE FATIMA ES:**

| N° | INSTITUCION EDUCATIVA | DISTRITO | PROVINCIA | DEPARTAMENTO |
|---|---|---|---|---|
| 1 | VIRGEN DE FATIMA | SAN SEBASTIÁN | CUSCO | CUSCO |

**12.5 Detalle del CUARTO MES: Estrategias - Socioeducativas**

| Documentos a Entregar | Detalle | Corresponde al porcentaje entregable |
|---|---|---|
| • Orden de Servicio correspondiente al mes.<br>• Carta de entrega correspondiente al mes detallando su actividad dirigida al Coordinador de DEVIDA.<br>• Suspensión de cuarta categoría.<br>• Carta donde detalla su cuenta interbancaria (CCI) activado. | Documentos administrativos. La entrega es en físico. | 10% |
| • Elaboración de materiales complementarias para Prevención Selectiva (coordinar con el ETR-DEVIDA)<br>• Lista de participantes taller socioeducativo.<br>• Ficha de selección de estudiantes<br>• Ficha "conociéndote un poco más"<br>• Cronograma de participantes (actualizado correspondiente al mes de la orden de servicio).<br>• Directorio telefónico de los tutores y estudiantes de prevención selectiva. | Solo si no entrego en el primer trimestre<br><br>Impresión en físico, debidamente firmado, con sello y VB del Coordinador. | |

**12.5 Detalle del QUINTO MES: Estrategias – Socioeducativas**

| Documentos a Entregar | Detalle | Corresponde al porcentaje entregable |
|---|---|---|
| • Orden de Servicio correspondiente al mes.<br>• Carta de entrega correspondiente al mes detallando su actividad dirigida al Coordinador de DEVIDA.<br>• Suspensión de cuarta categoría.<br>• Carta donde detalla su cuenta interbancaria (CCI) activado. | Documentos administrativos. La entrega es en físico. | 20% |
| • Lista de participantes taller socioeducativo.<br>• Cronograma de participantes (actualizado correspondiente al mes de la orden de servicio).<br>• Evidencia de sesiones desarrolladas (fotos, capturas de pantalla) | Impresión en físico, debidamente firmado, con sello y VB del Coordinador. | |

**12.5 Detalle del SEXTO MES: Estrategias – Socioeducativas**

| Documentos a Entregar | Detalle | Corresponde al porcentaje entregable |
|---|---|---|
| • Orden de Servicio correspondiente al mes. | Documentos administrativos. | 20% |

| | | |
|---|---|---|
| • Carta de entrega correspondiente al mes detallando su actividad dirigida al Coordinador de DEVIDA.<br>• Suspensión de cuarta categoría.<br>• Carta donde detalla su cuenta interbancaria (CCI) activado. | La entrega es en físico. | |
| • Lista de participantes taller socioeducativo.<br>• Cronograma de participantes (actualizado correspondiente al mes de la orden de servicio).<br>• Evidencia de sesiones desarrolladas (fotos, capturas de pantalla)<br>• Ficha de reporte de aplicación de estrategias socioeducativas. | Impresión en físico, debidamente firmado, con sello y VB del Coordinador. | |

NOTA: Al finalizar todas las actividades al **SEGUNDO TRIMESTRE EN LA I.E. VIRGEN DE FATIMA** EN ESTRATEGIAS SOCIOEDUCATIVAS, EL FACILITADOR DEBE PRESENTAR UNA LISTA DE LOS ESTUDIANTES QUE HAN CONCLUIDO SATISFACTORIAMENTE TODAS LA ACTIVIDADES DE DICHA TAREA, DEBIDAMENTE FIRMADO Y RUBRICADO CON VISTO BUENO DEL COORDINADOR, Coordinar con el Equipo Técnico Regional.

**13 TIEMPO DE SERVICIO**

Seis meses (06 meses) a partir de la firma de Orden de servicio

**14 AFECTACIÓN PRESUPUESTAL**

**El egreso que origine la contratación del servicio será a cargo:**

- Fuente de financiamiento: RECURSOS ORDINARIOS.
- META: 001
- ESPECÍFICA DE GASTO: 23.29.11

**15 CONFIDENCIALIDAD**

Se debe guardar la confidencialidad de la información.

**16 CONFORMIDAD**

Al cumplimiento recíproco y oportuno de las prestaciones pactadas por las partes a través de un informe de conformidad y presentado por cada mes de acuerdo al cuadro del ítem 16 (FORMA Y CONDICIONES DE PAGO).

**17 FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

**PRIMER TRIMESTRE**

| ENTREGABLES POR MES | PREVENCION UNIVERSAL CORRESPONDE A PORCENTAJE DE PAGO (PU) | SUB TOTAL (PU) | PREVENCION SELECTIVA CORRESPONDE A PORCENTAJE DE PAGO (PS) | SUB TOTAL (PS) | TOTAL, PAGO POR MES TOTAL= PU+PS |
|---|---|---|---|---|---|

| | DIEGO QUISPE TTITO | | DIEGO QUISPE TTITO | | |
|---|---|---|---|---|---|
| PRIMER MES | 10% | 10% | 10% | 10% | 20% |
| SEGUNDO MES | 20% | 20% | 20% | 20% | 40% |
| TERCER MES | 20% | 20% | 20% | 20% | 40% |
| | | | TOTAL, ACUMULADO | | 100% |

**SEGUNDO TRIMESTRE**

| ENTREGABLES POR MES | PREVENCION UNIVERSAL CORRESPONDE A PORCENTAJE DE PAGO (PU) | SUB TOTAL (PU) | PREVENCION SELECTIVA CORRESPONDE A PORCENTAJE DE PAGO (PS) | SUB TOTAL (PS) | TOTAL, PAGO POR MES TOTAL= PU+PS |
|---|---|---|---|---|---|
| | VIRGEN DE FATIMA | | VIRGEN DE FATIMA | | |
| PRIMER MES | 10% | 10% | 10% | 10% | 20% |
| SEGUNDO MES | 20% | 20% | 20% | 20% | 40% |
| TERCER MES | 20% | 20% | 20% | 20% | 40% |
| | | | TOTAL, ACUMULADO | | 100% |

La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de acuerdo al mes que corresponde y porcentaje que corresponde en Prevención Universal y Prevención Selectiva según entregable y éste será prorrateado conforme cotizó por el total del servicio.

**18 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.

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

**19 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.

**20 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.

**21 RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

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

GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
CUSCO

Mag. Marcelino E. Llerena Montes
COORDINADOR ETR PPR 051
GEREDU-C DEVIDA