



PERU	MINISTERIO DE EDUCACION	GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO	GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION	UGEL
------	-------------------------	-----------------------------	--------------------------------	------

**CUARTA CONVOCATORIA
COTIZACIÓN DE SERVICIO 00047
SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA PARA LA OFICINA DE AGP
DE LA UGEL PARURO**

NOTA

1. ADJUNTAR EN LA COTIZACION:

- ❖ FICHA RUC
- ❖ FICHA RNP O CONSULTA RNP (SI EL MONTO ES MAYOR A 1 UIT).
- ❖ TODOS LOS DOCUMENTOS FIRMADOS Y/O SELLADOS
- ❖ SIN BORRONES NI INMENDADURAS.

* EN CASO DE SER PERSONA JURIDICA ADJUNTAR VIGENCIA PODER

2. PRESENTACION DE LAS COTIZACIONES Y DEMAS DOCUMENTOS:

- ❖ **FISICA: MESA DE PARTES DE LA UGEL (EN SOBRE CERRADO)**
EN EL ROTULADO DEBERA INDICAR EL NÚMERO Y LA DESCRPCION DE LA CONVOCATORIA
ADEMAS DE LOS DATOS DEL POSTOR
(Calle Grau S/N – Paruro)

FECHA Y HORA DE PRESENTACION:

- 23 DE OCTUBRE DEL 2025 DE 08:00 AM - 16:00 PM
- 24 DE OCTUBRE DEL 2025 DE 08:00 AM - 16:00 PM

- ❖ **VIRTUAL: ENVIAR AL CORREO**
INDICANDO EN EL ASUNTO EL NÚMERO Y LA DESCRIPCIÓN DE LA CONVOCATORIA
abastecimiento@ugelparuro.gob.pe



PERU	MINISTERIO DE EDUCACION	GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO	GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION	UGEL
------	-------------------------	-----------------------------	--------------------------------	------

**TERCERA CONVOCATORIA
COTIZACIÓN DE SERVICIO 00047
SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA PARA LA OFICINA DE AGP
DE LA UGEL PARURO**

NOTA

1. ADJUNTAR EN LA COTIZACION:

- ❖ FICHA RUC
- ❖ FICHA RNP O CONSULTA RNP (SI EL MONTO ES MAYOR A 1 UIT).
- ❖ TODOS LOS DOCUMENTOS FIRMADOS Y/O SELLADOS
- ❖ SIN BORRONES NI INMENDADURAS.

* EN CASO DE SER PERSONA JURIDICA ADJUNTAR VIGENCIA PODER

2. PRESENTACION DE LAS COTIZACIONES Y DEMAS DOCUMENTOS:

- ❖ **FISICA: MESA DE PARTES DE LA UGEL (EN SOBRE CERRADO)**
EN EL ROTULADO DEBERA INDICAR EL NÚMERO Y LA DESCRPCION DE LA CONVOCATORIA
ADEMAS DE LOS DATOS DEL POSTOR
(Calle Grau S/N – Paruro)

FECHA Y HORA DE PRESENTACION:

- 15 DE OCTUBRE DEL 2025 DE 08:00 AM - 16:00 PM
- 16 DE OCTUBRE DEL 2025 DE 08:00 AM - 16:00 PM

- ❖ **VIRTUAL: ENVIAR AL CORREO**
INDICANDO EN EL ASUNTO EL NÚMERO Y LA DESCRIPCIÓN DE LA CONVOCATORIA
abastecimiento@ugelparuro.gob.pe



PERU	MINISTERIO DE EDUCACION	GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO	GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION	UGEL
------	-------------------------	-----------------------------	--------------------------------	------

**SEGUNDA CONVOCATORIA
COTIZACIÓN DE SERVICIO 00047
SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA PARA LA OFICINA DE AGP
DE LA UGEL PARURO**

NOTA

1. ADJUNTAR EN LA COTIZACION:

- ❖ FICHA RUC
- ❖ FICHA RNP O CONSULTA RNP (SI EL MONTO ES MAYOR A 1 UIT).
- ❖ TODOS LOS DOCUMENTOS FIRMADOS Y/O SELLADOS
- ❖ SIN BORRONES NI INMENDADURAS.

* EN CASO DE SER PERSONA JURIDICA ADJUNTAR VIGENCIA PODER

2. PRESENTACION DE LAS COTIZACIONES Y DEMAS DOCUMENTOS:

- ❖ **FISICA: MESA DE PARTES DE LA UGEL (EN SOBRE CERRADO)**
EN EL ROTULADO DEBERA INDICAR EL NÚMERO Y LA DESCRPCION DE LA CONVOCATORIA
ADEMAS DE LOS DATOS DEL POSTOR
(Calle Grau S/N – Paruro)

FECHA Y HORA DE PRESENTACION:

- 10 DE OCTUBRE DEL 2025 DE 08:00 AM - 16:00 PM
- 13 DE OCTUBRE DEL 2025 DE 08:00 AM - 16:00 PM

- ❖ **VIRTUAL: ENVIAR AL CORREO**
INDICANDO EN EL ASUNTO EL NÚMERO Y LA DESCRIPCIÓN DE LA CONVOCATORIA
abastecimiento@ugelparuro.gob.pe



PERU	MINISTERIO DE EDUCACION	GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO	GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION	UGEL
------	-------------------------	-----------------------------	--------------------------------	------

PRIMERA CONVOCATORIA COTIZACIÓN DE SERVICIO 00047

SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA PARA LA OFICINA DE AGP DE LA UGEL PARURO

NOTA

1. ADJUNTAR EN LA COTIZACION:

- ❖ FICHA RUC
- ❖ FICHA RNP O CONSULTA RNP (SI EL MONTO ES MAYOR A 1 UIT).
- ❖ TODOS LOS DOCUMENTOS FIRMADOS Y/O SELLADOS
- ❖ SIN BORRONES NI INMENDADURAS.

* EN CASO DE SER PERSONA JURIDICA ADJUNTAR VIGENCIA PODER

2. PRESENTACION DE LAS COTIZACIONES Y DEMAS DOCUMENTOS:

- ❖ FISICA: MESA DE PARTES DE LA UGEL (EN SOBRE CERRADO)
EN EL ROTULADO DEBERA INDICAR EL NÚMERO Y LA DESCRPCION DE LA CONVOCATORIA
ADEMAS DE LOS DATOS DEL POSTOR
(Calle Grau S/N – Paruro)

FECHA Y HORA DE PRESENTACION:

- 07 DE OCTUBRE DEL 2025 DE 08:00 AM - 16:00 PM
- 08 DE OCTUBRE DEL 2025 DE 08:00 AM - 16:00 PM

- ❖ VIRTUAL: ENVIAR AL CORREO
INDICANDO EN EL ASUNTO EL NÚMERO Y LA DESCRIPCIÓN DE LA CONVOCATORIA
abastecimiento@ugelparuro.gob.pe

N° E/M : 00164

Señores :	R.U.C. :
Dirección :	
Teléfono :	Fax :
Email :	Fecha :
Moneda :	S/.
Concepto :	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA PARA LA OFICINA DE AGP DE LA UGEL PARURO

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	071100380305	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: 1 DE ACUERDO A TDR ADJUNTO	
TOTAL			

Requerimientos Técnicos:
Otros

Telefono: Fax :
Correo: abastecimiento@ugelparuro.gob.pe

DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATACIÓN POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A 8 UIT

SEÑORES:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PARURO.

CALLE GRAU S/N – PARURO.

PRESENTE. -

ATENCIÓN: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Yo, mediante el presente la/el suscrita/o, prestadora/or y/o Representante Legal, con N° de celular:; y correo electrónico; medios que autorizo expresamente la notificación en adelante (en concordancia con el T.U.O. de la Ley 27444). Declaro bajo juramento:

1. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
2. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y reglas de la presente contratación, me someto libremente a las especificaciones técnicas, términos de referencia, condiciones y procedimientos del presente proceso de contratación.
3. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la contratación.
4. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
5. Comprometerme a mantener la cotización presentada durante la presente contratación y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la contratación.
6. No percibir doble percepción de ingresos, independientemente de la denominación que se le otorgue, salvo que provenga de la actividad docente o dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas.
7. No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar, sentimental o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.
8. Tener conocimiento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública" y modificatorias.
9. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
10. Reconocemos la importancia de aplicar los Principios que rigen los procesos de contrataciones confirmando que no hemos ofrecido u otorgado, ni ofrecemos u otorgaremos, ya sea directa o indirecta a través de terceros, ningún pago o beneficio indebido o cualquier otra ventaja inadecuada a funcionario público alguno o a sus familiares o socios comerciales, a fin de obtener o mantener el contrato objeto del presente procedimiento de contratación.
11. Confirmamos que no hemos celebrado o celebraremos acuerdos formales o tácitos entre los postores o con terceros, con el fin de establecer prácticas restrictivas de libre competencia, evitando así la extorsión y aceptación de sobornos por parte de funcionarios.
12. No se efectúa o efectuará beneficio alguno a los responsables de conducir los procesos de selección para obtener la buena pro a la contratación en general de acuerdo a la naturaleza del servicio.
13. El incumplimiento de los puntos anteriores, en calidad de pacto de integridad, generará; para el postor, la inhabilitación para contratar con el estado sin perjuicio de responsabilidades emergentes y para los funcionarios de la UGEL Paruro, las sanciones correspondientes.

Paruro de 2025

.....
Nombres:

RUC/DNI:



**UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
PARURO**

"Por una educación de calidad con calidez"

Dirección: Calle Grau S/N – Paruro – Cusco.

<https://ugelparuro.gob.pe/>

"Por una Educación de Calidad con Calidez"

DECLARACION JURADA DE CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIA Y CUENTA DE DETRACCIONES

SEÑORES:

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO

PRESENTE. –

El que suscribe, identificado con
DNI N° y RUC N°, con número de teléfono o celular
N°, **DECLARO** que mi número de **CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIA (CCI)**
es:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

EN EL BANCO:

**IMPORTANTE: LA CUENTA CCI CONSTA DE VEINTE DIGITOS Y DEBE SER TRAMITADA EN EL
BANCO CON EL NUMERO DE RUC**

Asimismo, **DECLARO** que mi número de **CUENTA DE DETRACCIONES** es:
....., en el Banco

Nombre o Razón Social:

DNI o RUC:



**UNIDAD DE GESTION
EDUCATIVA LOCAL
PARURO**

"Por una educación de calidad con calidez"

Dirección: Calle Grau S/N – Paruro – Cusco.

<https://ugelparuro.gob.pe/>

"Por una Educación de Calidad con Calidez"

"TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO EN GENERAL"



AREA USUARIA	AREA DE GESTION PEDAGOGICA
DENOMINACION DEL SERVICIO	SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DENOMINACION DE LA CONTRATACION	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE GESTION PEDAGOGICA

- FINALIDAD PUBLICA (Obligatorio)**
No contamos con un asistente administrativo en elaboración de expedientes de ejecución presupuestal de todos los programas presupuestales del sector educación, elaboración de requerimientos de bienes y servicios para la ejecución presupuestal del área usuaria y es importante la contratación del mismo para el normal funcionamiento del Área de Gestión Pedagógica de la UGEL Paruro.
- OBJETIVO DE LA CONTRATACION (Obligatorio)**
Contratar los servicios de una persona natural o jurídica con conocimiento en temas de los Programas Presupuestales del Sector Educación, del sistema SIGA, SIAF, SEACE conocimiento de Microsoft, Office, conocimientos de informática, normativas Educativas del sector público y presupuesto del sector público. Para que brinde servicios en el área de Gestión Pedagógica como Apoyo de la Unidad Ejecutora 306 Educación Paruro.
- ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO (Obligatorio)**
Recibir, revisar, clasificar, radicar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados en elaboración de expedientes de ejecución presupuestal de los programas de intervención y otros del sector educación, elaboración de requerimientos de bienes y servicios para la ejecución presupuestal del área usuaria y acorde con los asuntos de su competencia del área funcional o proceso asignado de la UGEL de acuerdo a la normatividad vigente, para asegurar el cumplimiento de los procesos institucionales de la entidad.
- REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (De corresponder)**
FORMACION ACADEMICA
Nivel educativo - Profesional y/o Técnico : Administración de Empresas, Contador, Economista, Industrial.
CONOCIMIENTOS TECNICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO
Herramientas para Gestión Presupuestal y Contable
Con conocimiento del Sistema SIGA, - Adjuntar Certificado
Con Conocimiento en manejo de procesos del SIAF – SEASE - Adjuntar Certificado
Ley 29944 y Programas de Intervenciones Pedagógicas
R.M.003-2025-MINEDU – Programas de Intervención
PRONOEI, MSE-SFT – ALTERNACIA, RERES, CONVIVENCIA ESCOLAR, diversos Planes de trabajo y Planes Específicos.
Herramientas de Visualización de Datos (Permiten generar dashboards con los avances de la ejecución presupuestal por categoría de gasto, fuente de financiamiento)
Con conocimiento del Microsoft (Word, Excel,Power Point)
Con conocimientos de informática OFIMATICA - Adjuntar Certificado
EXPERIENCIA
02 años a mas haber laborado en sector público y/o privado
Contar con RUC activo y Habido y contar con RNP
- LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION (Obligatorio)**
Lugar: UGEL PARURO
Plazo: 90 días
- ENTREGABLES (De corresponder)**
PRIMER ENTREGABLE a los primeros 30 días de la Jornada
➤ Recibir, revisar, clasificar, radicar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados en elaboración de expedientes de ejecución presupuestal de los programas de intervención y otros del sector educación y elaboración de requerimientos de bienes y servicios



Gobierno Regional
Cusco



Gerencia Regional de
Educación Cusco



AREA DE
GESTION
PEDAGOGICA
UGEL PARURO



para la ejecución presupuestal del área usuaria y acorde con los asuntos de competencia del área funcional o proceso asignado,

- Ejecutar el trámite y/o diligenciamiento de documentación oficial en elaboración de requerimientos de bienes y servicios para la ejecución presupuestal del área usuaria de las intervenciones pedagógicas, entre otros
- Realizar los procesos de digitación, aplicación, actualización y/o registro de documental de carácter administrativo, operativo y financiero propio del área usuaria de las intervenciones pedagógicas, observando los instrumentos tecnológicos, términos legales, las directrices, la exactitud requerida y procedimientos establecidos.
- Atender y orientar a los especialistas en la elaboración de planes de trabajo relacionados a ejecución de presupuesto, requerimientos de bienes y servicios.
- Transcribir, elaborar y presentar los informes, relacionados con gestión administrativa en elaboración de requerimientos de bienes y servicios para la ejecución presupuestal del área de las Intervenciones pedagógicas o que le sean recuerdos, de acuerdo con las instrucciones, formatos, términos procedimientos establecidos.
- Entregar expedientes de ejecución presupuestal, planificación de viáticos y expedientes revisados de rendición de gastos de los Programas Presupuestales de las intervenciones pedagógicas.
- Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

SEGUNDO ENTREGABLE a los 60 días de la Jornada

- Recibir, revisar, clasificar, radicar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados en elaboración de expedientes de ejecución presupuestal de los programas de intervención y otros del sector educación y elaboración de requerimientos de bienes y servicios para la ejecución presupuestal del área usuario y acorde con los asuntos de competencias del área funcional o proceso asignado.
- Ejecutar el trámite y/o diligenciamiento de documentación oficial en elaboración de requerimientos de bienes y servicios para la ejecución presupuestal del área usuaria de las intervenciones pedagógicas, entre otros
- Realizar los procesos de digitación, aplicación, actualización y/o registro documental de carácter administrativo, operativo y financiero propios del área usuaria de las intervenciones pedagógicas, observando los instrumentos Tecnológicos, términos legales, las directrices, la exactitud requerida y procedimientos establecidos.
- Atender y orientar a los especialistas en la elaboración de planes de trabajo relacionados a ejecución de presupuestos, requerimientos de bienes y servicios.
- Transcribir, elaborar y presentar los informes, relacionados con gestión administrativa en elaboración de requerimientos de bienes y servicios para la ejecución presupuestal del área de las Intervenciones pedagógicas o que le sean requeridas, de acuerdo con las instrucciones, formatos, términos procedimientos establecidos.
- Entregar expedientes de ejecución presupuestal planificación de viáticos y expedientes revisados de rendición de gastos de los programas presupuestales de las intervenciones pedagógicas

Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.



TERCER ENTREGABLE a los 90 días de la Jornada

- Recibir, revisar, clasificar, radicar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados en elaboración de expedientes de ejecución presupuestal de los programas de intervención y otros del sector educación y elaboración de requerimientos de bienes y servicios para la ejecución presupuestal del área usuario y acorde con los asuntos de competencias del área funcional o proceso asignado.
- Ejecutar el trámite y/o diligenciamiento de documentación oficial en elaboración de requerimientos de bienes y servicios para la ejecución presupuestal del área usuaria de las intervenciones pedagógicas, entre otros
- Realizar los procesos de digitación, aplicación, actualización y/o registro documental de carácter administrativo, operativo y financiero propios del área usuaria de las intervenciones pedagógicas, observando los instrumentos Tecnológicos, términos legales, las directrices, la exactitud requerida y procedimientos establecidos.
- Atender y orientar a los especialistas en la elaboración de planes de trabajo relacionados a ejecución de presupuestos, requerimientos de bienes y servicios.
- Transcribir, elaborar y presentar los informes, relacionados con gestión administrativa en elaboración de requerimientos de bienes y servicios para la ejecución presupuestal del área de las Intervenciones pedagógicas o que le sean requeridas, de acuerdo con las instrucciones, formatos, términos procedimientos establecidos.
- Entregar expedientes de ejecución presupuestal planificación de viáticos y expedientes revisados de rendición de gastos de los programas presupuestales de las intervenciones pedagógicas

Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad

7. **CONFORMIDAD (Obligatorio)**

Área de la Gestión Pedagógica

8. **FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)**

Se realizará en pagos periódicos (mensuales) previa presentación de documentos obligatorios con informe de conformidad y comprobante de pago

9. **1. PENALIDADES**

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder en 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente. (inciso 119.2 del artículo 119 del RLGP)

1.1. PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Unidad de Gestión Educativa Local Paruro le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente formula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F=0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente de la contratación o ítem que debió ejecutarse o en caso que estos involucren obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

Asimismo, son aplicables las disposiciones correspondientes a las penalidades establecidas en los Artículos 119 y 120 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas N° 32069, aprobado con Decreto Supremo N° 009-2025-EF.



2. CONFORMIDAD DE PRESTACION DEL SERVICIO

La conformidad será emitida por el área usuaria, quien verificará la calidad, alcances y cumplimiento de las condiciones solicitadas en los términos de referencia según en artículo 144 del RLCP, en el cual indica que la conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción del entregable.

3. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL (OPCIONAL)

4. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La responsabilidad del proveedor por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado, es por un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

5. SISTEMA DE GESTION ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCION

El CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica 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 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas 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, participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 30 de la Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

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.

6. GESTION DE RIESGOS

El área usuaria determinara las actividades y las acciones proactivas, preventivas y transversales adoptadas por la entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de servicios, de corresponder.

En la estrategia de contrataciones de bienes y servicios segmentados como estratégicos el área usuaria en coordinación con la DEC realiza la planificación integral de la gestión de riesgos en una matriz que forma parte del expediente de contratación, en la que se incluye la identificación, análisis cualitativo y cuantitativo de los riesgos.

7. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Las controversias surgidas durante la ejecución contractual se resuelven mediante conciliación y/o arbitraje.

Las controversias se resuelven mediante la aplicación de la Constitución Política del Perú, La Ley 32069, Ley General de las Contrataciones Públicas y su Reglamento; así con de las normas de derecho publico y las de derecho privado. Se mantiene obligatoriamente este orden de preferencia en la aplicación del derecho, esta disposición es de orden público.

El inicio del procedimiento de solución de controversias no suspende o paraliza las obligaciones contractuales de las partes, salvo que la entidad contratante o el órgano jurisdiccional competente disponga lo contrario.

Asimismo, es aplicable las disposiciones correspondientes a las garantías contenidas en los artículos 76, 77, 81, 82, 83 y 84 de la Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y los artículos que correspondan en el Reglamento.

8. RESOLUCION DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO



	Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos: a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato. b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple. c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato. d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual. f) Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación. Asimismo, son aplicables las disposiciones correspondientes al Procedimiento de resolución del contrato descrito en el artículo 122 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas												
10.	RESPONSABILIDAD DE CONTRATISTA (Obligatorio) El plazo de responsabilidad es desde el primer mes con la presentación de los entregables con las evidencias del producto.												
11.	FUENTE: RO – META 22 - ESPECIFICA 2.3.2.9.11 <table><tr><th>N°</th><th>ENTREGABLES</th><th>FECHAS</th></tr><tr><td>01</td><td>1er. Entregable(Informe)</td><td>Tiempo de entrega : 30 días</td></tr><tr><td>02</td><td>2do. Entregable (Informe)</td><td>Tiempo de entrega: 30 días</td></tr><tr><td>03</td><td>3er. Entregable (Informe)</td><td>Tiempo de entrega : 30 días</td></tr></table>	N°	ENTREGABLES	FECHAS	01	1er. Entregable(Informe)	Tiempo de entrega : 30 días	02	2do. Entregable (Informe)	Tiempo de entrega: 30 días	03	3er. Entregable (Informe)	Tiempo de entrega : 30 días
N°	ENTREGABLES	FECHAS											
01	1er. Entregable(Informe)	Tiempo de entrega : 30 días											
02	2do. Entregable (Informe)	Tiempo de entrega: 30 días											
03	3er. Entregable (Informe)	Tiempo de entrega : 30 días											
12.	CONSIDERACIONES PARA REALIZAR LA PRESTACION. Contar con Laptop y/o computadora Disponibilidad para hacer trabajo presencial												
13.	ANEXO PARA LA FIRMA DE CONTRATO Hoja de vida documentada DNI Registro Nacional de Proveedores (RNP) Ruc vigente y habido No deberá estar inhabilitado para contratar con el estado peruano												

Paruro 24 de Setiembre del 2025


Mg. Dina Mireya Apaza Mamani
JEFE DEL AREA DE GESTION PEDAGOGICA

.....
FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE AREA