

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

UNIDAD EJECUTORA : 300 DIRECION REGIONAL DE EDUCACION TACNA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000934

Señores :		RUC :	
Dirección :			
Teléfono :		Fax :	
Email :		Fecha :	
Concepto :	EN ATENCION AL NRO. DE PEDIDO 000628-2026	Moneda:	SOLES

ITEM	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
070500030033	SERVICIO	SERVICIO DE ASISTENCIA SOCIAL	
			TOTAL

Las cotizaciones a valores referenciales deben estar dirigidas a : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACION TACNA
en la siguiente dirección : CARRETERA A CALAN KM 11 Teléfono : 052-421893

Condiciones de Compra / Servicio:

Forma de Pago: Credito ☐

Garantía:

Comprobante de Pago : Boleta ☐ Factura ☐ Recibo por Honorarios ☐

Plazo de Ejecución del Servicio :

Tipo de Moneda : Soles

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

AREA DE LOGISTICA

FIRMA PROVEEDOR DNI	
--	--

ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____ identificado (a) c o n D N I N ° _____
_____ con domicilio en, _____
de nacionalidad peruana, mayor de edad.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. **INCOMPATIBILIDAD**

No tener impedimento de contratar con el Estado ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el D.S. N° 019-2002-PCM (*)

2. **NEPOTISMO**

No tener grado de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad y afinidad con los funcionarios de Dirección y/o personal de confianza de la DRET, que gozan de facultad de nombramiento y contratación de personal o que tengan injerencia directa e indirecta en la contratación directa de bienes y/o servicios.

La presente Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D. S. N° 021-2002-PCM, modificada por el D. S. N° 034-2005-PCM.

3. **ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES**

Declaro no tener antecedentes Penales ni Policiales, ni haber sido destituido de una Entidad del Estado.

4. **CONOCIMIENTO DE LA PRESENTE DIRECTIVA**

Tengo conocimiento de la Directiva, normas y procedimientos para las contrataciones por montos iguales e inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en la DRET y así mismo acepto lo dispuesto en la misma.

5. **PROHIBICIÓN DE PERCIBIR DOBLE INGRESO POR PARTE DEL ESTADO**

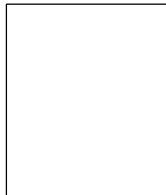
No percibir remuneración o pensión de otra institución pública, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingresos, así como tener conocimiento de la Ley N° 28175 en su Art. 3° Prohibición de doble percepción de ingresos.

Cualquier falta u omisión será causa de nulidad de la orden de servicio sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales a que hubiera lugar.

Suscribo la presente, en honor a la verdad, en caso de comprobarse falsedad, declaro haber incurrido en el delito contra la fe pública, falsificación de documentos (artículo 407 del código penal en concordancia con el artículo IV inciso 1.7) "Principio de Presunción de veracidad" del título preliminar de la Ley de Procedimiento administrativo general, ley Nro. 27444. (artículo 30 de la LCE)

Calana, _____, del _____

Firma y DNI



(Huella)

(*) Establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios bajo cualquier modalidad contractual.

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO – DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION TACNA

Presente. -

El que se suscribe,....., identificado con
DNI N°....., representante Legal con la siguiente información:

Nombre o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :	(Fijo)	(Celular)
Correo electrónico :			

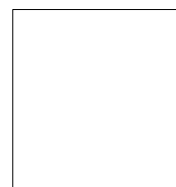
DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

1. Conozco y cumplo con lo señalado en las especificaciones técnicas (en el caso de bienes) y/o términos de referencia (en el caso de servicios) y acepto las condiciones establecidas en dicho documento.
2. He leído, conozco y no tengo impedimento, ni estoy inhabilitado, para contratar con el Estado.
3. Cuenta con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores en el rubro objeto de la contratación, en el caso de que el importe de la contratación sea mayor a una (1) UIT.
4. Ser responsable de la veracidad y legalidad de los documentos e información que presento.
5. Conoce las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
6. Conoce y acepta las modalidades de comunicación señalada en el numeral 20 1.2 del artículo 20 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
7. Me comprometo a no tomar ninguna acción legal en contra de la Entidad al finalizar el servicio prestado.
8. No me encuentro en ningún supuesto de impedimento previsto en el artículo 30 de la Ley de Contrataciones del Estado.
9. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad

Autorización de notificación por correo electrónico:

SI autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado en la información del nombre o razón social.

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**



HUELLA

ANEXO 06

CARTA DE AUTORIZACIÓN

(Para el pago con abonos en la cuenta del proveedor)

Calana,

Sr:

Director Regional de Educación Tacna

Presente. -

ASUNTO: AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO CON ABONOS EN CUENTA

Por medio de la presente, comunico a usted que el Número del Código de Cuenta Interbancaria **(CCI)** de la empresa que represento: _____

(Indicar Nombre o Razón Social de la del Proveedor) es el N°

_____ **(Indicar el N° CCI del proveedor titular de la cuenta)**, agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la Cuenta que corresponde al indicado CCI en el **Banco:** _____

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

Firma del proveedor, o representante legal



Huella

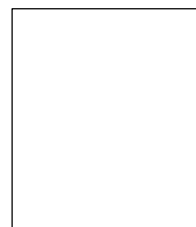
ANEXO 08

DECLARACION JURADA

Declaro bajo Juramento no estar inmerso en Actos de corrupción, no ofrecer ni someterme a actos que degeneren el proceso de contratación y me comprometo a denunciar a servidores y/o funcionarios que infringen el Artículo 30 de la ley de contrataciones del Estado y me comprometo actuar dentro del marco legal.

Calana,

Firma y DNI



Huella

TÉRMINOS DE REFERENCIA
PEDIDO DE SERVICIO NRO 628

1. DENOMINACIÓN

Servicio de Asistencia Social

2. ÁREA USUARIA

Escuela de Educación Superior Pedagógico José Jiménez Borja. – Dirección de Gestión Pedagógica

3. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar el cumplimiento de una de las condiciones básicas de calidad que exige el MINEDU, que permiten mejorar el servicio educativo en las IESP/EESP y así mismo lograr la ejecución de las intervenciones planificadas en la RM N°082-2026-MINEDU.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

ACTIVIDAD OPERATIVA: SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS BÁSICOS; Brindar la atención de Servicio social a la comunidad estudiantil de la Escuela de Educación Superior Pedagógica José Jiménez Borja en el marco del bienestar social de la comunidad educativa.

5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

ACTIVIDADES	UNIDAD
SERVICIO DE ASISTENCIA SOCIAL Actividades a desarrollar durante el servicio: 1. Realizar un cronograma mensual de actividades, de bienestar estudiantil, coordinadas con el jefe de UBE, de acuerdos a las necesidades del IESP/EESP 2. Realizar la atención del servicio social a los miembros de la comunidad educativa a fin de fortalecer el proceso formativo del estudiante. 3. Desarrollar la difusión del servicio psicopedagógico a la comunidad estudiantil: física y/o virtual (por ejemplo: dípticos, trípticos, infografías, volantes, spots publicitarios, redes sociales, vídeos u otros). 4. Desarrollar actividades como charlas, talleres, campañas y/o programas de bienestar social para la comunidad educativa, coordinadas con el jefe de UBE, de acuerdo a las necesidades del IESP/EESP. 5. Realizar la atención de los casos sociales y/o situaciones de riesgo que afectan a los estudiantes. 6. Reporte sobre las acciones del servicio de asistencia social de acuerdo al protocolo de atención establecido por la institución pedagógica y las solicitadas por el jefe de UBE y/o el director general del IESP/EESP y/o la DIFOID.	01 servicio

6. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR

- Título o bachiller en trabajo social, y/o asistente social.
- Experiencia profesional de dos (02) años en el sector público o privado.
- Experiencia específica de un (01) año en programas o proyectos de bienestar social y/o puestos como trabajador social y/o gestión comunitaria, y/o administración participativa, y/o asistencia social.
- Cursos o especializaciones o diplomados en orientación o tutoría o psicopedagogía o psicoterapia o consejería o coaching educativo o asistencia social o gestión comunitaria.
- No tener impedimento de contratar con el estado.
- Contar con RUC activo y Habido
- Contar con CCI
- Contar con RNP

7. LUGAR DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

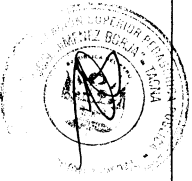
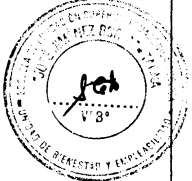
El servicio se ejecutará en la EESP JOSE JIMENEZ BORJA ubicado en Av. Billinghamurst N°150 cercado.

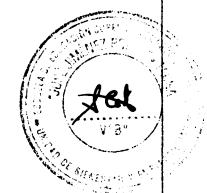
8. PLAZO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será 75 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio

9. FORMA DE ENTREGA

La presentación del entregable será en forma física vía mesa de partes de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "José Jiménez Borja"

N°	DESCRIPCION	
  01 ENTREGABLE	SERVICIO DE ASISTENCIA SOCIAL 1. Realizar un cronograma mensual de actividades, de bienestar estudiantil, coordinadas con el jefe de UBE, de acuerdos a las necesidades del IESP/EESP Producto: cronograma de actividades del servicio 2. Realizar la atención del servicio social a los miembros de la comunidad educativa a fin de fortalecer el proceso formativo del estudiante. Producto: Listado de atenciones del servicio social original o fedateado. 3. Desarrollar la difusión del servicio psicopedagógico a la comunidad estudiantil: física y/o virtual (por ejemplo: dípticos, trípticos, infografías, volantes, spots publicitarios, redes sociales, vídeos u otros). Producto: • Reporte de las acciones de difusión incluyendo tema, fechas y medios utilizados. • Diseño de material elaborado • Evidencia fotográfica con leyenda, y/o capturas de pantalla y enlaces de publicaciones 4. Desarrollar actividades como charlas, talleres, campañas y/o programas de bienestar social para la comunidad educativa, coordinadas con el jefe de UBE, de acuerdo a las necesidades del IESP/EESP. Producto: • Reporte de actividades realizadas • Lista de participantes • Panel fotográfico con leyenda 5. Realizar la atención de los casos sociales y/o situaciones de riesgo que afectan a los estudiantes. Producto: Reporte del seguimiento de los casos de riesgo (mínimo 1). 6. Reporte sobre las acciones del servicio de asistencia social de acuerdo al protocolo de atención establecido por la institución pedagógica y las solicitadas por el jefe de UBE y/o el director general del IESP/EESP y/o la DIFOID Producto: Presentar reporte de las acciones del servicio de asistencia social, que debe de contener: • Datos generales • Justificación • Objetivo • Resultados obtenidos • Recomendaciones y conclusiones • Panel fotográfico con leyenda	A LOS 25 DIAS CALENDARIO



02 ENTREGABLE	1. Realizar un cronograma mensual de actividades, de bienestar estudiantil, coordinadas con el jefe de UBE, de acuerdos a las necesidades del IESP/EESP Producto: cronograma de actividades del servicio 2. Realizar la atención del servicio social a los miembros de la comunidad educativa a fin de fortalecer el proceso formativo del estudiante. Producto: Listado de atenciones del servicio social original o fedateado. 3. Desarrollar la difusión del servicio psicopedagógico a la comunidad estudiantil: física y/o virtual (por ejemplo: dípticos, trípticos, infografías, volantes, spots publicitarios, redes sociales, vídeos u otros). Producto: • Reporte de las acciones de difusión incluyendo fechas y medios utilizados. • Diseño de material elaborado • Evidencia fotográfica con leyenda, y/o capturas de pantalla y enlaces de publicaciones 4. Desarrollar actividades como charlas, talleres, campañas y/o programas de bienestar social para la comunidad educativa, coordinadas con el jefe de UBE, de acuerdo a las necesidades del IESP/EESP. Producto: • Reporte de actividades realizadas • Lista de participantes • Panel fotográfico con leyenda 5. Realizar la atención de los casos sociales y/o situaciones de riesgo que afectan a los estudiantes. Producto: Reporte del seguimiento de los casos de riesgo (mínimo 1). 6. Reporte sobre las acciones del servicio de asistencia social de acuerdo al protocolo de atención establecido por la institución pedagógica y las solicitadas por el jefe de UBE y/o el director general del IESP/EESP y/o la DIFOID Producto: Presentar reporte de las acciones del servicio de asistencia social, que debe de contener: • Datos generales • Justificación • Objetivo • Resultados obtenidos • Recomendaciones y conclusiones • Panel fotográfico con leyenda	A LOS 50 DÍAS CALENDARIO
03 ENTREGABLE	1. Realizar un cronograma mensual de actividades, de bienestar estudiantil, coordinadas con el jefe de UBE, de acuerdos a las necesidades del IESP/EESP Producto: cronograma de actividades del servicio 2. Realizar la atención del servicio social a los miembros de la comunidad educativa a fin de fortalecer el proceso formativo del estudiante. Producto: Listado de atenciones del servicio social original o fedateado. 3. Desarrollar la difusión del servicio psicopedagógico a la comunidad estudiantil: física y/o virtual (por ejemplo: dípticos, trípticos, infografías, volantes, spots publicitarios, redes sociales, vídeos u otros). Producto: • Reporte de las acciones de difusión incluyendo fechas y medios utilizados. • Diseño de material elaborado • Evidencia fotográfica con leyenda, y/o capturas de pantalla y enlaces de publicaciones 4. Desarrollar actividades como charlas, talleres, campañas y/o programas de bienestar social para la comunidad educativa, coordinadas con el jefe de UBE, de acuerdo a las necesidades del IESP/EESP. Producto:	A LOS 75 DÍAS CALENDARIO

	• Reporte de actividades realizadas • Lista de participantes • Panel fotográfico con leyenda 5. Realizar la atención de los casos sociales y/o situaciones de riesgo que afectan a los estudiantes. Producto: Reporte del seguimiento de los casos de riesgo (mínimo 1). 6. Reporte sobre las acciones del servicio de asistencia social de acuerdo al protocolo de atención establecido por la institución pedagógica y las solicitadas por el jefe de UBE y/o el director general del IESP/EESP y/o la DIFOID Producto: Presentar reporte de las acciones del servicio de asistencia social, que debe de contener: • Datos generales • Justificación • Objetivo • Resultados obtenidos • Recomendaciones y conclusiones • Panel fotográfico con leyenda	
--	--	--

10. FORMA DE PAGO:

Se realizará en tres (3) pagos, luego de emitida la conformidad de servicio por la Dirección General de la EESP JOSE JIMENEZ BORJA, una vez presentada la carta del proveedor y el comprobante de pago vía mesa de partes de la institución, realizando el trámite correspondiente administrativo para el cumplimiento del pago por el servicio prestado.

Primer entregable: a los 25 días calendario.

Segundo entregable: a los 50 días calendario.

Tercer entregable: a los 75 días calendario.

11. PENALIDAD

De acuerdo al numeral 77.10. Incumplimiento de parte del contratista, según la directiva N°04-2020-UABAST-OAD-DRET/GOB.REG, aprobada mediante RESOLUCION DIRECTORIAL REGIONAL N°000357, de fecha 13 de febrero del 2020.

12. GESTIÓN DE RIESGOS LAS PARTES

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

13. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 249.1 del artículo 249 del reglamento de la ley n° 32069, ley general de contrataciones públicas.

14. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

El contratista declara no haber ofrecido ni realizado pagos o beneficios ilegales para influir en la contratación y se compromete a mantener una conducta ética durante la vigencia del contrato. Asimismo, debe abstenerse de ofrecer regalos o incentivos ilegales a funcionarios o terceros relacionados, adoptar medidas preventivas y denunciar actos de corrupción. Estas obligaciones también aplican a todos los representantes y vinculados a la empresa. El incumplimiento faculta a la entidad contratante a resolver el contrato y, si corresponde, excluir al proveedor de catálogos electrónicos, sin perjuicio de otras acciones legales.

15. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

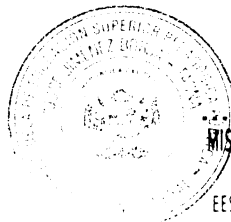
Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, la cual se regula conforme lo dispuesto en el artículo 360 del reglamento de la ley n°32069 ley general de contrataciones públicas.

16. FUENTE DE FINANCIAMIENTO/AFECCIÓN PRESUPUESTAL

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RO – RECURSOS ORDINARIOS

META: 042

CLASIFICADOR DE GASTO: 2.3.2.9.1.1



[Firma]
MISLA CLAUDIA BUSTAMANTE LÓPEZ
 Directora General(ej)
 EESP "JOSE JIMENEZ BORJA" – TACNA

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

UNIDAD EJECUTORA : 300 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION TACNA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000934

Señores :		RUC :	
Dirección :			
Teléfono :		Fax :	
Email :		Fecha :	
Concepto :	EN ATENCION AL NRO. DE PEDIDO 000629-2026	Moneda:	SOLES

ITEM	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
070500030806	SERVICIO	SERVICIO DE ENFERMERIA	
TOTAL			

Las cotizaciones a valores referenciales deben estar dirigidas a : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACION TACNA
en la siguiente dirección : CARRETERA A CALAN KM 11 Teléfono : 052-421893

Condiciones de Compra / Servicio:

Forma de Pago: Credito ☐

Garantía:

Comprobante de Pago : Boleta ☐

Factura ☐

Recibo por Honorarios ☐

Plazo de Ejecución del Servicio :

Tipo de Moneda : Soles

Validez de la cotización :

Remitir junto con su cotizacion la Delaración Jurada y Pacto de Integridad, debidamente firmadas y selladas.

Indicar su razón social, domicilio fiscal y número de RUC

AREA DE LOGISTICA

FIRMA

PROVEEDOR

DNI

ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____ identificado (a) c o n D N I N ° _____
_____ con domicilio en, _____
de nacionalidad peruana, mayor de edad.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. INCOMPATIBILIDAD

No tener impedimento de contratar con el Estado ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el D.S. N° 019-2002-PCM (*)

2. NEPOTISMO

No tener grado de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad y afinidad con los funcionarios de Dirección y/o personal de confianza de la DRET, que gozan de facultad de nombramiento y contratación de personal o que tengan injerencia directa e indirecta en la contratación directa de bienes y/o servicios.

La presente Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D. S. N° 021-2002-PCM, modificada por el D. S. N° 034-2005-PCM.

3. ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES

Declaro no tener antecedentes Penales ni Policiales, ni haber sido destituido de una Entidad del Estado.

4. CONOCIMIENTO DE LA PRESENTE DIRECTIVA

Tengo conocimiento de la Directiva, normas y procedimientos para las contrataciones por montos iguales e inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en la DRET y así mismo acepto lo dispuesto en la misma.

5. PROHIBICIÓN DE PERCIBIR DOBLE INGRESO POR PARTE DEL ESTADO

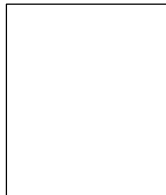
No percibir remuneración o pensión de otra institución pública, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingresos, así como tener conocimiento de la Ley N° 28175 en su Art. 3° Prohibición de doble percepción de ingresos.

Cualquier falta u omisión será causa de nulidad de la orden de servicio sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales a que hubiera lugar.

Suscribo la presente, en honor a la verdad, en caso de comprobarse falsedad, declaro haber incurrido en el delito contra la fe pública, falsificación de documentos (artículo 407 del código penal en concordancia con el artículo IV inciso 1.7) "Principio de Presunción de veracidad" del título preliminar de la Ley de Procedimiento administrativo general, ley Nro. 27444. (artículo 30 de la LCE)

Calana, _____, del _____

Firma y DNI



(Huella)

(*) Establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios bajo cualquier modalidad contractual.

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO – DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION TACNA

Presente. -

El que se suscribe,....., identificado con
DNI N°....., representante Legal con la siguiente información:

Nombre o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :	(Fijo)	(Celular)
Correo electrónico :			

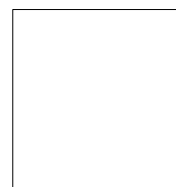
DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

1. Conozco y cumplo con lo señalado en las especificaciones técnicas (en el caso de bienes) y/o términos de referencia (en el caso de servicios) y acepto las condiciones establecidas en dicho documento.
2. He leído, conozco y no tengo impedimento, ni estoy inhabilitado, para contratar con el Estado.
3. Cuenta con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores en el rubro objeto de la contratación, en el caso de que el importe de la contratación sea mayor a una (1) UIT.
4. Ser responsable de la veracidad y legalidad de los documentos e información que presento.
5. Conoce las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
6. Conoce y acepta las modalidades de comunicación señalada en el numeral 20 1.2 del artículo 20 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
7. Me comprometo a no tomar ninguna acción legal en contra de la Entidad al finalizar el servicio prestado.
8. No me encuentro en ningún supuesto de impedimento previsto en el artículo 30 de la Ley de Contrataciones del Estado.
9. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad

Autorización de notificación por correo electrónico:

SI autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado en la información del nombre o razón social.

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**



HUELLA

ANEXO 06

CARTA DE AUTORIZACIÓN

(Para el pago con abonos en la cuenta del proveedor)

Calana,

Sr:

Director Regional de Educación Tacna

Presente. -

ASUNTO: AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO CON ABONOS EN CUENTA

Por medio de la presente, comunico a usted que el Número del Código de Cuenta Interbancaria **(CCI)** de la empresa que represento: _____

(Indicar Nombre o Razón Social de la del Proveedor) es el N°

_____ **(Indicar el N° CCI del proveedor titular de la cuenta)**, agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la Cuenta que corresponde al indicado CCI en el **Banco:** _____

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

Firma del proveedor, o representante legal



Huella

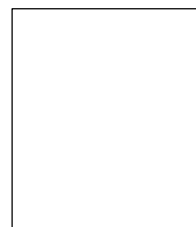
ANEXO 08

DECLARACION JURADA

Declaro bajo Juramento no estar inmerso en Actos de corrupción, no ofrecer ni someterme a actos que degeneren el proceso de contratación y me comprometo a denunciar a servidores y/o funcionarios que infringen el Artículo 30 de la ley de contrataciones del Estado y me comprometo actuar dentro del marco legal.

Calana,

Firma y DNI



Huella

TÉRMINOS DE REFERENCIA
PEDIDO DE SERVICIO NRO 629

1. DENOMINACIÓN

Servicio de Enfermería.

2. ÁREA USUARIA

Escuela de Educación Superior Pedagógico José Jiménez Borja. – Dirección de Gestión Pedagógica

3. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar el cumplimiento de una de las condiciones básicas de calidad que exige el MINEDU, que permiten mejorar el servicio educativo en las IESP/EESP y así mismo lograr la ejecución de las intervenciones planificadas en la RM N°082-2026-MINEDU.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

ACTIVIDAD OPERATIVA: SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS BÁSICOS, Brindar atención médica a la comunidad estudiantil de la Escuela de Educación Superior Pedagógica José Jiménez Borja, a través de la atención primaria de la salud y la atención de urgencias incidiendo en la prevención de la salud.

5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

ACTIVIDADES	UNIDAD
SERVICIO DE ENFERMERIA Actividades a desarrollar durante el servicio: 1. Realizar un cronograma mensual de actividades en coordinación con el jefe de UBE, de acuerdo a las necesidades del IESP/EESP. 2. Realizar la difusión del servicio médico a la comunidad educativa: física y/o virtual (por ejemplo: dípticos, trípticos, infografías, volantes, spots publicitarios, redes sociales, videos u otros). 3. Realizar las acciones de atención médica del servicio de enfermería a los miembros de la comunidad educativa, de acuerdo a las emergencias o urgencias que se presente. 4. Gestionar alianzas estratégicas para la atención especializada de la salud de los estudiantes. (mínimo 1 alianza). 5. Desarrollar actividades como charlas, talleres, campañas y/o programas de bienestar social para la comunidad educativa, coordinadas con el jefe de UBE, de acuerdo a las necesidades del IESP/EESP. 6. Elaborar guías, manuales y/o protocolos vinculados a la prevención de la salud en la comunidad educativa. 7. Reporte de las acciones del servicio de acuerdo al protocolo de atención establecido por la institución pedagógica y las solicitadas por el jefe e UBE, Director General del IESP/EESP y/o la DIFOID.	01 servicio

6. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR

- Título Profesional en enfermería.
- Con colegiatura y habilitación vigente.
- Experiencia profesional de dos (02) años en el sector público o privado.
- Experiencia específica de un (01) año en puestos en el sector salud, en las funciones de auxiliar/asistente afines al servicio.
- Cursos o especializaciones o diplomados vinculados a la atención primaria de salud y/o atención de urgencias, emergencias y previsión de la salud y/o prevención y/o promoción de la salud y/o salud ocupacional.
- No tener impedimento de contratar con el estado.
- Contar con RUC activo y Habido
- Contar con CCI
- Contar con RNP

7. LUGAR DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

El servicio se ejecutará en la EESP JOSE JIMENEZ BORJA ubicado en Av. Billinghamurst N°150 cercado.

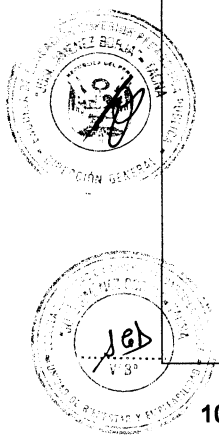
8. PLAZO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será 75 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio

9. FORMA DE ENTREGA

La presentación del entregable será en forma física vía mesa de partes de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "José Jiménez Borja"

N°	DESCRIPCION	
01 ENTREGABLE	SERVICIO DE ENFERMERIA - Realizar un cronograma mensual de actividades en coordinación con el jefe de UBE, de acuerdo a las necesidades del IESP/EESP. Producto: cronograma de actividades del servicio - Realizar la difusión del servicio médico a la comunidad educativa: física y/o virtual (por ejemplo: dípticos, trípticos, infografías, volantes, spots publicitarios, redes sociales, videos u otros). Producto: - Reporte de las acciones de difusión incluyendo fecha y medios utilizados. - Diseño del material elaborado - Evidencia fotográfica con leyenda y/o captura de pantalla y enlace de publicación. - Realizar las acciones de atención médica del servicio de enfermería a los miembros de la comunidad educativa, de acuerdo a las emergencias o urgencias que se presente. Producto: - Reporte de atenciones - Listado de atenciones en original o fedateado - Gestionar alianzas estratégicas para la atención especializada de la salud de los estudiantes.(mínimo 1 alianza) Producto: - Acta de reunión - Panel fotográfico con leyenda - Desarrollar actividades como charlas, talleres, campañas y/o programas de bienestar social para la comunidad educativa, coordinadas con el jefe de UBE, de acuerdo a las necesidades del IESP/EESP. Producto: - Reporte de actividades realizadas - Lista de participantes original o fedateado - Panel fotográfico con leyenda - Elaborar guías, manuales y/o protocolos vinculados a la prevención de la salud en la comunidad educativa. Producto: Reporte con el material elaborado - Reporte de las acciones del servicio de acuerdo al protocolo de atención establecido por la institución pedagógica y las solicitadas por el jefe e UBE, Director General del IESP/EESP y/o la DIFOID. Producto: Presentar reporte de las acciones del servicio que debe de contener: - Datos generales - Objetivos - Justificación - Resultados esperados - Resultados obtenidos - Conclusiones - Recomendaciones - Panel fotográfico con leyenda	<u>A LOS 25 DIAS CALENDARIO</u>



- Reporte de atenciones
- Listado de atenciones en original o fedateado
- 4. Gestionar alianzas estratégicas para la atención especializada de la salud de los estudiantes.(mínimo 1 alianza)
Producto:
 - Acta de reunión
 - Panel fotográfico con leyenda
- 5. Desarrollar actividades como charlas, talleres, campañas y/o programas de bienestar social para la comunidad educativa, coordinadas con el jefe de UBE, de acuerdo a las necesidades del IESP/EESP.
Producto:
 - Reporte de actividades realizadas
 - Lista de participantes original o fedateado
 - Panel fotográfico con leyenda
- 6. Elaborar guías, manuales y/o protocolos vinculados a la prevención de la salud en la comunidad educativa.
Producto: Reporte con el material elaborado
- 7. Reporte de las acciones del servicio de acuerdo al protocolo de atención establecido por la institución pedagógica y las solicitadas por el jefe e UBE, Director General del IESP/EESP y/o la DIFOID.
Producto: Presentar reporte de las acciones del servicio que debe de contener:
 - Datos generales
 - Objetivos
 - Justificación
 - Resultados esperados
 - Resultados obtenidos
 - Conclusiones
 - Recomendaciones
 - Panel fotográfico con leyenda

10. FORMA DE PAGO:

Se realizará en tres (3) pagos, luego de emitida la conformidad de servicio por la Dirección General de la EESP JOSE JIMENEZ BORJA, una vez presentada la carta del proveedor y el comprobante de pago vía mesa de partes de la institución, realizando el trámite correspondiente administrativo para el cumplimiento del pago por el servicio prestado.

Primer entregable: a los 25 días calendario.

Segundo entregable: a los 50 días calendario.

Tercer entregable: a los 75 días calendario.

11. PENALIDAD

De acuerdo al numeral 77.10. Incumplimiento de parte del contratista, según la directiva N°04-2020-UABAST-OAD-DRET/GOB.REG, aprobada mediante RESOLUCION DIRECTORIAL REGIONAL N°000357, de fecha 13 de febrero del 2020.

12. GESTIÓN DE RIESGOS LAS PARTES

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

13. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

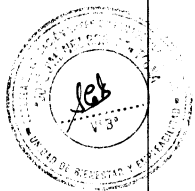
Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 249.1 del artículo 249 del reglamento de la ley n° 32069, ley general de contrataciones públicas.

14. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

El contratista declara no haber ofrecido ni realizado pagos o beneficios ilegales para influir en la contratación y se compromete a mantener una conducta ética durante la vigencia del contrato. Asimismo, debe abstenerse de ofrecer regalos o incentivos ilegales a funcionarios o terceros relacionados, adoptar medidas preventivas y denunciar actos de corrupción. Estas obligaciones también aplican a todos los representantes y vinculados a la empresa. El incumplimiento faculta a la entidad



**02
ENTREGABLE**



1. Realizar un cronograma mensual de actividades en coordinación con el jefe de UBE, de acuerdo a las necesidades del IESP/EESP.
Producto: cronograma de actividades del servicio
2. Realizar la difusión del servicio médico a la comunidad educativa: física y/o virtual (por ejemplo: dípticos, trípticos, infografías, volantes, spots publicitarios, redes sociales, vídeos u otros).
Producto:
 - Reporte de las acciones de difusión incluyendo tema, fecha y medios utilizados.
 - Diseño del material elaborado
 - Evidencia fotográfica con leyenda y/o captura de pantalla y enlace de publicación.
3. Realizar las acciones de atención médica del servicio de enfermería a los miembros de la comunidad educativa, de acuerdo a las emergencias o urgencias que se presente.
Producto:
 - Reporte de atenciones
 - Listado de atenciones en original o fedateado
4. Gestionar alianzas estratégicas para la atención especializada de la salud de los estudiantes.(mínimo 1 alianza)
Producto:
 - Acta de reunión
 - Panel fotográfico con leyenda
5. Desarrollar actividades como charlas, talleres, campañas y/o programas de bienestar social para la comunidad educativa, coordinadas con el jefe de UBE, de acuerdo a las necesidades del IESP/EESP.
Producto:
 - Reporte de actividades realizadas
 - Lista de participantes original o fedateado
 - Panel fotográfico con leyenda
6. Elaborar guías, manuales y/o protocolos vinculados a la prevención de la salud en la comunidad educativa.
Producto: Reporte con el material elaborado
7. Reporte de las acciones del servicio de acuerdo al protocolo de atención establecido por la institución pedagógica y las solicitudes por el jefe e UBE, Director General del IESP/EESP y/o la DIFOID.
Producto: Presentar reporte de las acciones del servicio que debe de contener:
 - Datos generales
 - Objetivos
 - Justificación
 - Resultados esperados
 - Resultados obtenidos
 - Conclusiones
 - Recomendaciones
 - Panel fotográfico con leyenda

**A LOS 50 DIAS
CALENDARIO**

**03
ENTREGABLE**

1. Realizar un cronograma mensual de actividades en coordinación con el jefe de UBE, de acuerdo a las necesidades del IESP/EESP.
Producto: cronograma de actividades del servicio
2. Realizar la difusión del servicio médico a la comunidad educativa: física y/o virtual (por ejemplo: dípticos, trípticos, infografías, volantes, spots publicitarios, redes sociales, vídeos u otros).
Producto:
 - Reporte de las acciones de difusión incluyendo fecha y medios utilizados.
 - Diseño del material elaborado
 - Evidencia fotográfica con leyenda y/o captura de pantalla y enlace de publicación.
3. Realizar las acciones de atención médica del servicio de enfermería a los miembros de la comunidad educativa, de acuerdo a las emergencias o urgencias que se presente.
Producto:

**A LOS 75 DIAS
CALENDARIO**

contratante a resolver el contrato y, si corresponde, excluir al proveedor de catálogos electrónicos, sin perjuicio de otras acciones legales.

15. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

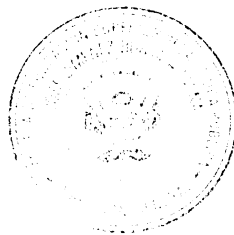
Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, la cual se regula conforme lo dispuesto en el artículo 360 del reglamento de la ley n°32069 ley general de contrataciones públicas.

16. FUENTE DE FINANCIAMIENTO/AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RO – RECURSOS ORDINARIOS

META: 042

CLASIFICADOR DE GASTO: 2.3.2.9.11



MISLA CLAUDIA BUSTAMANTE LÓPEZ
Directora General(e)
EESPE "JOSE GARCIA BORGES" - TACNA

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

UNIDAD EJECUTORA : 300 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION TACNA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000934

Señores :		RUC :	
Dirección :			
Teléfono :		Fax :	
Email :		Fecha :	
Concepto :	EN ATENCION AL NRO. DE PEDIDO 000630-2026	Moneda:	SOLES

ITEM	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
070500040016	SERVICIO	SERVICIO ESPECIALIZADO EN PSICOLOGIA	
TOTAL			

Las cotizaciones a valores referenciales deben estar dirigidas a : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACION TACNA
en la siguiente dirección : CARRETERA A CALAN KM 11 Teléfono : 052-421893

Condiciones de Compra / Servicio:

Forma de Pago: Credito ☐

Garantía:

Comprobante de Pago : Boleta ☐

Factura ☐

Recibo por Honorarios ☐

Plazo de Ejecución del Servicio :

Tipo de Moneda : Soles

Validez de la cotización :

Remitir junto con su cotizacion la Delaración Jurada y Pacto de Integridad, debidamente firmadas y selladas.

Indicar su razón social, domicilio fiscal y número de RUC

AREA DE LOGISTICA

FIRMA

PROVEEDOR

DNI

ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____ identificado (a) c o n D N I N ° _____
_____ con domicilio en, _____
de nacionalidad peruana, mayor de edad.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. **INCOMPATIBILIDAD**

No tener impedimento de contratar con el Estado ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el D.S. N° 019-2002-PCM (*)

2. **NEPOTISMO**

No tener grado de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad y afinidad con los funcionarios de Dirección y/o personal de confianza de la DRET, que gozan de facultad de nombramiento y contratación de personal o que tengan injerencia directa e indirecta en la contratación directa de bienes y/o servicios.

La presente Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D. S. N° 021-2002-PCM, modificada por el D. S. N° 034-2005-PCM.

3. **ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES**

Declaro no tener antecedentes Penales ni Policiales, ni haber sido destituido de una Entidad del Estado.

4. **CONOCIMIENTO DE LA PRESENTE DIRECTIVA**

Tengo conocimiento de la Directiva, normas y procedimientos para las contrataciones por montos iguales e inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en la DRET y así mismo acepto lo dispuesto en la misma.

5. **PROHIBICIÓN DE PERCIBIR DOBLE INGRESO POR PARTE DEL ESTADO**

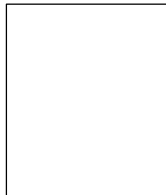
No percibir remuneración o pensión de otra institución pública, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingresos, así como tener conocimiento de la Ley N° 28175 en su Art. 3° Prohibición de doble percepción de ingresos.

Cualquier falta u omisión será causa de nulidad de la orden de servicio sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales a que hubiera lugar.

Suscribo la presente, en honor a la verdad, en caso de comprobarse falsedad, declaro haber incurrido en el delito contra la fe pública, falsificación de documentos (artículo 407 del código penal en concordancia con el artículo IV inciso 1.7) "Principio de Presunción de veracidad" del título preliminar de la Ley de Procedimiento administrativo general, ley Nro. 27444. (artículo 30 de la LCE)

Calana, _____, del _____

Firma y DNI



(Huella)

(*) Establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios bajo cualquier modalidad contractual.

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO – DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION TACNA

Presente. -

El que se suscribe,....., identificado con
DNI N°....., representante Legal con la siguiente información:

Nombre o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :	(Fijo)	(Celular)
Correo electrónico :			

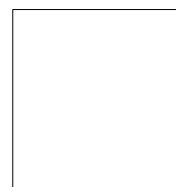
DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

1. Conozco y cumplo con lo señalado en las especificaciones técnicas (en el caso de bienes) y/o términos de referencia (en el caso de servicios) y acepto las condiciones establecidas en dicho documento.
2. He leído, conozco y no tengo impedimento, ni estoy inhabilitado, para contratar con el Estado.
3. Cuenta con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores en el rubro objeto de la contratación, en el caso de que el importe de la contratación sea mayor a una (1) UIT.
4. Ser responsable de la veracidad y legalidad de los documentos e información que presento.
5. Conoce las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
6. Conoce y acepta las modalidades de comunicación señalada en el numeral 20 1.2 del artículo 20 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
7. Me comprometo a no tomar ninguna acción legal en contra de la Entidad al finalizar el servicio prestado.
8. No me encuentro en ningún supuesto de impedimento previsto en el artículo 30 de la Ley de Contrataciones del Estado.
9. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad

Autorización de notificación por correo electrónico:

SI autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado en la información del nombre o razón social.

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**



HUELLA

ANEXO 06

CARTA DE AUTORIZACIÓN

(Para el pago con abonos en la cuenta del proveedor)

Calana,

Sr:

Director Regional de Educación Tacna

Presente. -

ASUNTO: AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO CON ABONOS EN CUENTA

Por medio de la presente, comunico a usted que el Número del Código de Cuenta Interbancaria **(CCI)** de la empresa que represento: _____

(Indicar Nombre o Razón Social de la del Proveedor) es el N°

_____ **(Indicar el N° CCI del proveedor titular de la cuenta)**, agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la Cuenta que corresponde al indicado CCI en el **Banco:** _____

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

Firma del proveedor, o representante legal



Huella

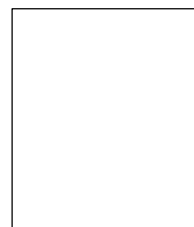
ANEXO 08

DECLARACION JURADA

Declaro bajo Juramento no estar inmerso en Actos de corrupción, no ofrecer ni someterme a actos que degeneren el proceso de contratación y me comprometo a denunciar a servidores y/o funcionarios que infringen el Artículo 30 de la ley de contrataciones del Estado y me comprometo actuar dentro del marco legal.

Calana,

Firma y DNI



Huella

TÉRMINOS DE REFERENCIA
PEDIDO DE SERVICIO NRO 630

1. DENOMINACIÓN

Servicio especializado en psicología

2. ÁREA USUARIA

Escuela de Educación Superior Pedagógico José Jiménez Borja. – Dirección de Gestión Pedagógica

3. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar el cumplimiento de una de las condiciones básicas de calidad que exige el MINEDU, que permiten mejorar el servicio educativo en las IESP/EESP y así mismo lograr la ejecución de las intervenciones planificadas en la RM N°082-2026-MINEDU.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

ACTIVIDAD OPERATIVA: SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS BÁSICOS, Contratación del servicio para los alumnos de la Escuela de Educación Superior Pedagógica José Jiménez Borja.

5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

ACTIVIDADES	UNIDAD
SERVICIO ESPECIALIZADO EN PSICOLOGIA Actividades a desarrollar durante el servicio: 1. Realizar un cronograma mensual de actividades, en coordinación con el jefe de UBE, de acuerdo a las necesidades del IESP/EESP. 2. Realizar la atención de consejería y asesoría a los miembros de la comunidad educativa a fin de favorecer el bienestar psicológico y formativo del estudiante. 3. Desarrollar la difusión del servicio psicopedagógico a la comunidad estudiantil: física y/o virtual (por ejemplo: dípticos, trípticos, infografías, volantes, spots publicitarios, redes sociales, vídeos u otros). 4. Desarrollar actividades como charlas, talleres, campañas y/o programas de bienestar socioemocional para la comunidad educativa, coordinadas con el jefe de UBE, de acuerdo a las necesidades del IESP/EESP. 5. Elaboración de manuales, guías, protocolos, sesiones, vinculados a la tutoría, orientación académica y/o vocacional, convivencia escolar e institucional, promoción de la salud mental. 6. Gestionar alianzas estratégicas con instituciones públicas y/o privadas para el bienestar socioemocional de la comunidad educativa (mínimo 1 alianza estratégica). 7. Reporte sobre las acciones del servicio de soporte psicológico de acuerdo al protocolo de atención establecido por la institución pedagógica y las solicitadas por el jefe de UBE y/o el director general del IESP/EESP y/o la DIFOID	01 servicio

6. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR

- Título de Psicopedagogo o psicólogo, colegiado con habilitación vigente.
- Experiencia profesional de dos (02) años en el sector público o privado.
- Experiencia específica de un (01) año en puestos de especialista en áreas de psicología o psicopedagogía en el sector educación (educación básica y/o superior).
- Cursos y/o especializaciones y/o diplomados en orientación o tutoría o psicopedagogía o psicoterapia o consejería o coaching educativo.
- No tener impedimento de contratar con el estado.
- Contar con RUC activo y Habido
- Contar con CCI

- Contar con RNP

7. LUGAR DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

El servicio se ejecutará en la EESP JOSE JIMENEZ BORJA ubicado en Av. Billinghamurst N°150 cercado.

8. PLAZO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será 75 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio

9. FORMA DE ENTREGA

La presentación del entregable será en forma física vía mesa de partes de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "José Jiménez Borja"

	DESCRIPCION	
01 ENTREGABLE	<u>SERVICIO ESPECIALIZADO EN PSICOLOGIA</u> 1. Realizar un cronograma mensual de actividades, en coordinación con el jefe de UBE, de acuerdos a las necesidades del IESP/EESP Producto: cronograma de actividades del servicio 2. Realizar la atención de consejería y asesoría a los miembros de la comunidad educativa a fin de favorecer el bienestar psicológico y formativo del estudiante. Producto: Listado de atenciones original o fedateado 3. Desarrollar la difusión del servicio psicopedagógico a la comunidad estudiantil: física y/o virtual (por ejemplo: dípticos, trípticos, infografías, volantes, spots publicitarios, redes sociales, videos u otros). Producto: • Reporte de las acciones de difusión incluyendo tema, fechas y medios utilizados • Diseño de material elaborado • Evidencia fotográfica con leyenda, y/o capturas de pantalla y enlaces de publicaciones 4. Desarrollar actividades como charlas, talleres, campañas y/o programas de bienestar socioemocional para la comunidad educativa, coordinadas con el jefe de UBE, de acuerdo a las necesidades del IESP/EESP. Producto: • Hoja de ruta de la actividad realizada • Lista de participantes • Panel fotográfico con leyenda 5. Elaboración de manuales, guías, protocolos, sesiones, vinculados a la tutoría, orientación académica y vocacional, convivencia escolar e institucional, promoción de la salud mental. Producto: reporte con el material elaborado 6. Gestionar alianzas estratégicas con instituciones públicas y/o privadas para el bienestar socioemocional de la comunidad educativa (mínimo 1 alianza estratégica). Producto: • Reporte de las gestiones realizadas. • Acta de reunión • Panel fotográfico 7. Reporte sobre las acciones del servicio de soporte psicológico de acuerdo al protocolo de atención establecido por la institución pedagógica y las solicitadas por el jefe de UBE y/o el director general del IESP/EESP y/o la DIFOID Producto: Presentar reporte de las acciones del servicio especializado en psicología, que debe de contener: - Datos generales - Objetivo - Resultados obtenidos - Recomendaciones - Panel fotográfico con leyenda	<u>A LOS 25 DIAS CALENDARIO</u>

1. Realizar un cronograma mensual de actividades, en coordinación con el jefe de UBE, de acuerdo a las necesidades del IESP/EESP

Producto: cronograma de actividades del servicio

2. Realizar la atención de consejería y asesoría a los miembros de la comunidad educativa a fin de favorecer el bienestar psicológico y formativo del estudiante.

Producto: Listado de atenciones original o fedateado

3. Desarrollar la difusión del servicio psicopedagógico a la comunidad estudiantil: física y/o virtual (por ejemplo: dípticos, trípticos, infografías, volantes, spots publicitarios, redes sociales, vídeos u otros).

Producto:

- Reporte de las acciones de difusión incluyendo tema, fechas y medios utilizados.
- Diseño de material elaborado
- Evidencia fotográfica con leyenda, y/o capturas de pantalla y enlaces de publicaciones

4. Desarrollar actividades como charlas, talleres, campañas y/o programas de bienestar socioemocional para la comunidad educativa, coordinadas con el jefe de UBE, de acuerdo a las necesidades del IESP/EESP.

Producto:

- Hoja de ruta de la actividad realizada
- Lista de participantes
- Panel fotográfico con leyenda

5. Elaboración de manuales, guías, protocolos, sesiones, vinculados a la tutoría, orientación académica y vocacional, convivencia escolar e institucional, promoción de la salud mental.

Producto: reporte con el material elaborado

6. Gestionar alianzas estratégicas con instituciones públicas y/o privadas para el bienestar socioemocional de la comunidad educativa (mínimo 1 alianza estratégica).

Producto:

- Reporte de las gestiones realizadas.
- Acta de reunión
- Panel fotográfico

7. Reporte sobre las acciones del servicio de soporte psicológico de acuerdo al protocolo de atención establecido por la institución pedagógica y las solicitadas por el jefe de UBE y/o el director general del IESP/EESP y/o la DIFOID

Producto: Presentar reporte de las acciones del servicio especializado en psicología, que debe de contener:

Datos generales

Objetivo

Resultados obtenidos

Recomendaciones

Panel fotográfico con leyenda

A LOS 50 DIAS
CALENDARIO

02
ENTREGABLE

03
ENTREGABLE

1. Realizar un cronograma mensual de actividades, en coordinación con el jefe de UBE, de acuerdos a las necesidades del IESP/EESP
Producto: cronograma de actividades del servicio
2. Realizar la atención de consejería y asesoría a los miembros de la comunidad educativa a fin de favorecer el bienestar psicológico y formativo del estudiante.
Producto: Listado de atenciones original o fedateado
3. Desarrollar la difusión del servicio psicopedagógico a la comunidad estudiantil: física y/o virtual (por ejemplo: dípticos, trípticos, infografías, volantes, spots publicitarios, redes sociales, vídeos u otros).
Producto:
 - Reporte de las acciones de difusión incluyendo tema, fechas y medios utilizados.
 - Diseño de material elaborado
 - Evidencia fotográfica con leyenda, y/o capturas de pantalla y enlaces de publicaciones
4. Desarrollar actividades como charlas, talleres, campañas y/o programas de bienestar socioemocional para la comunidad educativa, coordinadas con el jefe de UBE, de acuerdo a las necesidades del IESP/EESP.
Producto:
 - Hoja de ruta de la actividad realizada
 - Lista de participantes
 - Panel fotográfico con leyenda
5. Elaboración de manuales, guías, protocolos, sesiones, vinculados a la tutoría, orientación académica y vocacional, convivencia escolar e institucional, promoción de la salud mental.
Producto: reporte con el material elaborado
6. Gestionar alianzas estratégicas con instituciones públicas y/o privadas para el bienestar socioemocional de la comunidad educativa (mínimo 1 alianza estratégica).
Producto:
 - Reporte de las gestiones realizadas.
 - Acta de reunión
 - Panel fotográfico
7. Reporte sobre las acciones del servicio de soporte psicológico de acuerdo al protocolo de atención establecido por la institución pedagógica y las solicitadas por el jefe de UBE y/o el director general del IESP/EESP y/o la DIFOID
Producto: Presentar reporte de las acciones del servicio especializado en psicología, que debe de contener:
 - Datos generales
 - Objetivo
 - Resultados obtenidos
 - Recomendaciones
 - Panel fotográfico con leyenda

**A LOS 75 DIAS
CALENDARIO**

10. FORMA DE PAGO:

Se realizará en tres (3) pagos, luego de emitida la conformidad de servicio por la Dirección General de la EESP JOSE JIMENEZ BORJA, una vez presentada la carta del proveedor y el comprobante de pago vía mesa de partes de la institución, realizando el trámite correspondiente administrativo para el cumplimiento del pago por el servicio prestado.

Primer entregable: a los 25 días calendario.

Segundo entregable: a los 50 días calendario.

Tercer entregable: a los 75 días calendario.

11. PENALIDAD

De acuerdo al numeral 77.10. Incumplimiento de parte del contratista, según la directiva N°04-2020-UABAST-OAD-DRET/GOB.REG, aprobada mediante RESOLUCION DIRECTORIAL REGIONAL N°000357, de fecha 13 de febrero del 2020.

12. GESTIÓN DE RIESGOS LAS PARTES

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

13. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 249.1 del artículo 249 del reglamento de la ley n° 32069, ley general de contrataciones públicas.

14. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

El contratista declara no haber ofrecido ni realizado pagos o beneficios ilegales para influir en la contratación y se compromete a mantener una conducta ética durante la vigencia del contrato. Asimismo, debe abstenerse de ofrecer regalos o incentivos ilegales a funcionarios o terceros relacionados, adoptar medidas preventivas y denunciar actos de corrupción. Estas obligaciones también aplican a todos los representantes y vinculados a la empresa. El incumplimiento faculta a la entidad contratante a resolver el contrato y, si corresponde, excluir al proveedor de catálogos electrónicos, sin perjuicio de otras acciones legales.

15. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

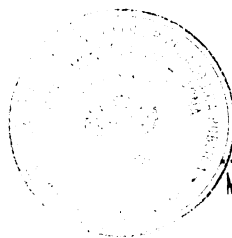
Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, la cual se regula conforme lo dispuesto en el artículo 360 del reglamento de la ley n° 32069 ley general de contrataciones públicas.

16. FUENTE DE FINANCIAMIENTO/AFECCIÓN PRESUPUESTAL

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RO – RECURSOS ORDINARIOS

META: 042

CLASIFICADOR DE GASTO: 2.3.2.9.1.1




MIRLA CLAUDIA BUSTAMANTE LÓPEZ
Directora General(e)
EESPP "JOSE JIMÉNEZ BORJA" – TACNA

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

UNIDAD EJECUTORA : 300 DIRECION REGIONAL DE EDUCACION TACNA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000934

Señores :		RUC :	
Dirección :			
Teléfono :		Fax :	
Email :		Fecha :	
Concepto :	EN ATENCION AL NRO. DE PEDIDO 000631-2026	Moneda:	SOLES

ITEM	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
840500010012	SERVICIO	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	
TOTAL			

Las cotizaciones a valores referenciales deben estar dirigidas a : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACION TACNA
en la siguiente dirección : CARRETERA A CALAN KM 11 Teléfono : 052-421893

Condiciones de Compra / Servicio:

Forma de Pago: Credito ☐

Garantía:

Comprobante de Pago : Boleta ☐ Factura ☐ Recibo por Honorarios ☐

Plazo de Ejecución del Servicio :

Tipo de Moneda : Soles

Validez de la cotización :

Remitir junto con su cotización la Delaración Jurada y Pacto de Integridad, debidamente firmadas y selladas.

Indicar su razón social, domicilio fiscal y número de RUC

AREA DE LOGISTICA

FIRMA PROVEEDOR DNI	
--	---

ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____ identificado (a) c o n D N I N ° _____
_____ con domicilio en, _____
de nacionalidad peruana, mayor de edad.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. INCOMPATIBILIDAD

No tener impedimento de contratar con el Estado ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el D.S. N° 019-2002-PCM (*)

2. NEPOTISMO

No tener grado de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad y afinidad con los funcionarios de Dirección y/o personal de confianza de la DRET, que gozan de facultad de nombramiento y contratación de personal o que tengan injerencia directa e indirecta en la contratación directa de bienes y/o servicios.

La presente Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D. S. N° 021-2002-PCM, modificada por el D. S. N° 034-2005-PCM.

3. ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES

Declaro no tener antecedentes Penales ni Policiales, ni haber sido destituido de una Entidad del Estado.

4. CONOCIMIENTO DE LA PRESENTE DIRECTIVA

Tengo conocimiento de la Directiva, normas y procedimientos para las contrataciones por montos iguales e inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en la DRET y así mismo acepto lo dispuesto en la misma.

5. PROHIBICIÓN DE PERCIBIR DOBLE INGRESO POR PARTE DEL ESTADO

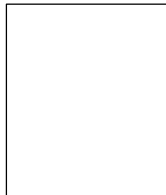
No percibir remuneración o pensión de otra institución pública, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingresos, así como tener conocimiento de la Ley N° 28175 en su Art. 3° Prohibición de doble percepción de ingresos.

Cualquier falta u omisión será causa de nulidad de la orden de servicio sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales a que hubiera lugar.

Suscribo la presente, en honor a la verdad, en caso de comprobarse falsedad, declaro haber incurrido en el delito contra la fe pública, falsificación de documentos (artículo 407 del código penal en concordancia con el artículo IV inciso 1.7) "Principio de Presunción de veracidad" del título preliminar de la Ley de Procedimiento administrativo general, ley Nro. 27444. (artículo 30 de la LCE)

Calana, _____, del _____

Firma y DNI



(Huella)

(*) Establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios bajo cualquier modalidad contractual.

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO – DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION TACNA

Presente. -

El que se suscribe,....., identificado con
DNI N°....., representante Legal con la siguiente información:

Nombre o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :	(Fijo)	(Celular)
Correo electrónico :			

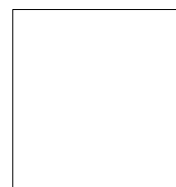
DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

1. Conozco y cumplo con lo señalado en las especificaciones técnicas (en el caso de bienes) y/o términos de referencia (en el caso de servicios) y acepto las condiciones establecidas en dicho documento.
2. He leído, conozco y no tengo impedimento, ni estoy inhabilitado, para contratar con el Estado.
3. Cuenta con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores en el rubro objeto de la contratación, en el caso de que el importe de la contratación sea mayor a una (1) UIT.
4. Ser responsable de la veracidad y legalidad de los documentos e información que presento.
5. Conoce las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
6. Conoce y acepta las modalidades de comunicación señalada en el numeral 20 1.2 del artículo 20 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
7. Me comprometo a no tomar ninguna acción legal en contra de la Entidad al finalizar el servicio prestado.
8. No me encuentro en ningún supuesto de impedimento previsto en el artículo 30 de la Ley de Contrataciones del Estado.
9. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad

Autorización de notificación por correo electrónico:

SI autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado en la información del nombre o razón social.

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**



HUELLA

ANEXO 06

CARTA DE AUTORIZACIÓN

(Para el pago con abonos en la cuenta del proveedor)

Calana,

Sr:

Director Regional de Educación Tacna

Presente. -

ASUNTO: AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO CON ABONOS EN CUENTA

Por medio de la presente, comunico a usted que el Número del Código de Cuenta Interbancaria **(CCI)** de la empresa que represento: _____

(Indicar Nombre o Razón Social de la del Proveedor) es el N°

_____ **(Indicar el N° CCI del proveedor titular de la cuenta)**, agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la Cuenta que corresponde al indicado CCI en el **Banco:** _____

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

Firma del proveedor, o representante legal



Huella

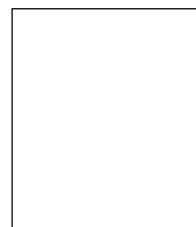
ANEXO 08

DECLARACION JURADA

Declaro bajo Juramento no estar inmerso en Actos de corrupción, no ofrecer ni someterme a actos que degeneren el proceso de contratación y me comprometo a denunciar a servidores y/o funcionarios que infringen el Artículo 30 de la ley de contrataciones del Estado y me comprometo actuar dentro del marco legal.

Calana,

Firma y DNI



Huella

TÉRMINOS DE REFERENCIA
PEDIDO DE SERVICIO NRO 631

1. DENOMINACIÓN

Servicio de Seguridad y vigilancia

2. ÁREA USUARIA

Escuela de Educación Superior Pedagógico José Jiménez Borja. – Dirección de Gestión Pedagógica

3. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar el cumplimiento de una de las condiciones básicas de calidad que exige el MINEDU, que permiten mejorar el servicio educativo en las IESP/EESP y así mismo lograr la ejecución de las intervenciones planificadas en la RM N°082-2026-MINEDU.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

ACTIVIDAD OPERATIVA: SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS BÁSICOS; Brindar la atención de Servicio social a la comunidad estudiantil de la Escuela de Educación Superior Pedagógica José Jiménez Borja en el marco del bienestar social de la comunidad educativa.

5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

ACTIVIDADES	UNIDAD
SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA Actividades a desarrollar durante el servicio: 1. Controlar, verificar y registrar el movimiento (ingreso, salida) de los bienes, mobiliarios, materiales y equipos de la institución. 2. Realizar las acciones de seguridad y verificación de los espacios y ambientes, tanto preventivos como disuasivos para mantener el orden de la entidad, las personas y los bienes. 3. Efectuar la identificación y registro de las personas en el ingreso y salida de la institución. 4. Realizar las acciones de seguridad para prevenir acciones de violencia o transgresión en la institución.	01 servicio

6. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR

- Secundaria completa
- Experiencia de dos (02) años en el sector público o privado
- Experiencia específica de un (01) año en labores de vigilancia, y/o seguridad.
- No tener impedimento de contratar con el estado.
- Contar con RUC activo y Habido
- Contar con CCI
- Contra con RNP

7. LUGAR DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

El servicio se ejecutará en la EESP JOSE JIMENEZ BORJA ubicado en Av. Billinghamurst N°150 cercado.

8. PLAZO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será 75 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

9. FORMA DE ENTREGA

La presentación del entregable será en forma física vía mesa de partes de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "José Jiménez Borja"



N°	DESCRIPCION	
01 ENTREGABLE	<u>SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA</u> - Controlar, verificar y registrar el movimiento (ingreso, salida) de los bienes, y/o mobiliarios, y/o materiales y/o equipos de la institución. Producto: presentar el registro de ingreso y salida de los bienes, y/o mobiliario, y/o materiales, y/o equipos de la institución - Realizar las acciones de seguridad y verificación de los espacios y ambientes, tanto preventivos como disuasivos para mantener el orden de la entidad, las personas y los bienes. Producto: panel fotográfico. - Efectuar la identificación y registro de las personas en el ingreso y salida de la institución. Producto: presentar registro de control de ingreso y salida - Realizar las acciones de seguridad para prevenir acciones de violencia o transgresión en la institución. Producto: copia de cuaderno de incidencias	<u>A LOS 25 DIAS CALENDARIO</u>
02 ENTREGABLE	- Controlar, verificar y registrar el movimiento (ingreso, salida) de los bienes, y/o mobiliarios, y/o materiales y/o equipos de la institución. Producto: presentar el registro de ingreso y salida de los bienes, y/o mobiliario, y/o materiales, y/o equipos de la institución - Realizar las acciones de seguridad y verificación de los espacios y ambientes, tanto preventivos como disuasivos para mantener el orden de la entidad, las personas y los bienes. Producto: panel fotográfico. - Efectuar la identificación y registro de las personas en el ingreso y salida de la institución. Producto: presentar registro de control de ingreso y salida - Realizar las acciones de seguridad para prevenir acciones de violencia o transgresión en la institución. Producto: copia de cuaderno de incidencias	<u>A LOS 50 DIAS CALENDARIO</u>
03 ENTREGABLE	- Controlar, verificar y registrar el movimiento (ingreso, salida) de los bienes, y/o mobiliarios, y/o materiales y/o equipos de la institución. Producto: presentar el registro de ingreso y salida de los bienes, y/o mobiliario, y/o materiales, y/o equipos de la institución - Realizar las acciones de seguridad y verificación de los espacios y ambientes, tanto preventivos como disuasivos para mantener el orden de la entidad, las personas y los bienes. Producto: panel fotográfico. - Efectuar la identificación y registro de las personas en el ingreso y salida de la institución. Producto: presentar registro de control de ingreso y salida - Realizar las acciones de seguridad para prevenir acciones de violencia o transgresión en la institución. Producto: copia de cuaderno de incidencias	<u>A LOS 75 DIAS CALENDARIO</u>

10. FORMA DE PAGO:

Se realizará en tres (3) pagos, luego de emitida la conformidad de servicio por la Dirección General de la EESP JOSE JIMENEZ BORJA, una vez presentada la carta del proveedor y el comprobante de pago vía mesa de partes de la institución, realizando el trámite correspondiente administrativo para el cumplimiento del pago por el servicio prestado.

Primer entregable: a los 25 días calendario.

Segundo entregable: a los 50 días calendario.

Tercer entregable: a los 75 días calendario.

11. PENALIDAD

De acuerdo al numeral 77.10. Incumplimiento de parte del contratista, según la directiva N°04-2020-UABAST-OAD-DRET/GOB.REG, aprobada mediante RESOLUCION DIRECTORIAL REGIONAL N°000357, de fecha 13 de febrero del 2020.

12. GESTIÓN DE RIESGOS LAS PARTES

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

13. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 249.1 del artículo 249 del reglamento de la ley n° 32069, ley general de contrataciones públicas.

14. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

El contratista declara no haber ofrecido ni realizado pagos o beneficios ilegales para influir en la contratación y se compromete a mantener una conducta ética durante la vigencia del contrato. Asimismo, debe abstenerse de ofrecer regalos o incentivos ilegales a funcionarios o terceros relacionados, adoptar medidas preventivas y denunciar actos de corrupción. Estas obligaciones también aplican a todos los representantes y vinculados a la empresa. El incumplimiento faculta a la entidad contratante a resolver el contrato y, si corresponde, excluir al proveedor de catálogos electrónicos, sin perjuicio de otras acciones legales.

15. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, la cual se regula conforme lo dispuesto en el artículo 360 del reglamento de la ley n° 32069 ley general de contrataciones públicas.

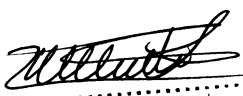
16. FUENTE DE FINANCIAMIENTO/AFECCIÓN PRESUPUESTAL

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RO – RECURSOS ORDINARIOS

META: 042

CLASIFICADOR DE GASTO: 2.3.2.9.1.1




MISLA CLAUDIA BUSTAMANTE LÓPEZ
Directora General(a)
EESPE "JOSÉ JIMÉNEZ BORJA" – TACNA