



## **TERMINOS DE REFERENCIA**

### **SERVICIO DE SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y SOPORTE ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y ESPECIAL**

Area o Equipo:	Área o Equipo: Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial – AGEBRE
Meta Presupuestaria:	069
Actividad del POI:	Gestión pedagógica de la Educación Básica Regular y Especial en Instituciones Educativa.
Denominación de Contratación:	SERVICIO DE SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y SOPORTE ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y ESPECIAL.

#### **I. FINALIDAD PÚBLICA**

La contratación del presente servicio tiene como finalidad cumplir oportunamente el registro de las actividades programadas en el área, mediante el seguimiento y sistematización de la información recolectada en campo de los monitoreos que realizan los especialistas del área, permitiendo asegurar el cumplimiento de las actividades planificadas y facilitando la toma de decisiones basada en evidencia.

#### **II. OBJETIVO**

Se requiere la contratación del “SERVICIO DE SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y SOPORTE ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y ESPECIAL”, a fin de desarrollar seguimiento, sistematización y logística de las acciones de monitoreo para asegurar el cumplimiento del Plan Operativo del AGEBRE.

#### **III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

El servicio de sistematización de información y soporte administrativo desarrollará las siguientes actividades:

##### **PRIMER ENTREGABLE:**

- Elaborar un tablero de control en Microsoft Excel, para la digitación y organización de la información registrada en las fichas de monitoreo correspondientes a los monitoreos a las IIEE de las Redes Educativas Institucionales (REI) por parte de los especialistas durante el presente año.
- Elaborar una matriz técnica desarrollada en Microsoft Excel, que contenga los siguientes aspectos mínimos Nombre de la actividad, fecha de ejecución, meta de atención, público objetivo, diseñada para gestionar la programación de capacitaciones, cursos y ponencias dirigidos a Directivos de Educación Básica Especial (**EBE**) y de Educación Básica Regular (**EBR**) en el Plan de Trabajo del AGEBRE durante el presente año.
- Elaborar un tablero de control para el registro y seguimiento de las actividades realizadas por el personal del AGEBRE, el cual deberá incluir como mínimo el cronograma de actividades programadas y ejecutadas, el estado de cumplimiento de dichas actividades y la identificación de alertas ante posibles retrasos, incidencias operativas o incumplimientos. Este reporte tendrá fines de seguimiento administrativo y será presentado en formato digital, ya sea en PDF y/o en archivo editable.



- Elaborar una matriz técnica en formato Microsoft Excel o digital en un drive que le permita registrar el desplazamiento o salidas que realizarán los especialistas del AGEBRE para el desarrollo de actividades, incluyendo como mínimo: nombre del especialista, fecha, destino, motivo de la comisión, horario de salida y retorno. El producto deberá incluir el cuadro de desplazamiento en formato digital editable, así como las fichas de monitoreo digitalizadas, al período materia del entregable.
- Elaboración de un tablero de control para la sistematización de asistencia de directivos y/o docentes a los talleres y/o asistencias técnicas y/o mesas de trabajo organizados por el AGEBRE.

#### **SEGUNDO ENTREGABLE:**

- Base de datos consolidada en Microsoft Excel, que contenga la digitación, validación y organización de la información registrada en las fichas de monitoreo correspondientes a los meses de marzo y/o abril, aplicadas en las Redes Educativas Institucionales, estructurada para su uso administrativo.
- Dashboard en Power BI, elaborado a partir de la base de datos consolidada, que permita la visualización descriptiva de la información de las fichas de monitoreo de los meses de marzo y/o abril de las REI, mediante gráficos y tableros de seguimiento administrativo, sin análisis pedagógico.
- Se elaborará un reporte mensual de seguimiento a las actividades realizadas por el personal del AGEBRE, correspondiente al mes de marzo y/o abril, que incluya como mínimo el cronograma de actividades programadas y ejecutadas, el estado de cumplimiento de las actividades y la identificación de alertas ante posibles retrasos o incidencias operativas; dicho reporte tendrá fines de seguimiento administrativo y será presentado en formato digital, tanto en PDF como en archivo editable.
- Elaborar una matriz técnica en Microsoft Excel o digital en un drive que le permita registrar el desplazamiento o salidas que realizarán los especialistas del AGEBRE para el desarrollo de actividades, incluyendo como mínimo: nombre del especialista, fecha, destino, motivo de la comisión, horario de salida y retorno. El producto deberá incluir el cuadro de desplazamiento en formato digital editable, así como las fichas de monitoreo digitalizadas, al período materia del entregable.
- Sistematización de asistencia de directivos y/o docentes a los talleres y/o asistencias técnicas y/o mesas de trabajo organizados por el AGEBRE.

#### **TERCER ENTREGABLE**

- Base de datos consolidada en Microsoft Excel, que contenga la digitación, validación y organización de la información registrada en las fichas de monitoreo correspondientes a los meses de abril y/o mayo, aplicadas en las Redes Educativas Institucionales, estructurada para su uso administrativo.
- Dashboard en Power BI, elaborado a partir de la base de datos consolidada, que permita la visualización descriptiva de la información de las fichas de monitoreo de los meses de abril y/o mayo de las REI, mediante gráficos y tableros de seguimiento administrativo, sin análisis pedagógico.
- Reporte mensual de seguimiento a las actividades realizadas por el personal del AGEBRE, correspondiente al mes de abril y/o mayo, que incluya como mínimo el cronograma de actividades programadas y ejecutadas, el estado de cumplimiento de las actividades y la identificación de alertas ante posibles retrasos o incidencias operativas; dicho reporte tendrá fines de seguimiento administrativo y será presentado en formato digital, tanto en PDF como en archivo editable.
- Elaborar una matriz técnica en Microsoft Excel o digital en un drive que le permita registrar el desplazamiento o salidas que realizarán los especialistas del AGEBRE



para el desarrollo de actividades, incluyendo como mínimo: nombre del especialista, fecha, destino, motivo de la comisión, horario de salida y retorno. El producto deberá incluir el cuadro de desplazamiento en formato digital editable, así como las fichas de monitoreo digitalizadas, al período materia del entregable.

- Sistematización de asistencia de directivos y/o docentes a los talleres y/o asistencias técnicas y/o mesas de trabajo organizados por el AGEBRE.

#### **CUARTO ENTREGABLE:**

- Base de datos consolidada en Microsoft Excel, que contenga la digitación, validación y organización de la información registrada en las fichas de monitoreo correspondientes a los meses de mayo y/o junio, aplicadas en las Redes Educativas Institucionales estructurada para su uso administrativo.
- Dashboard en Power BI, elaborado a partir de la base de datos consolidada, que permita la visualización descriptiva de la información de las fichas de monitoreo de los meses de mayo y/o junio de las REI, mediante gráficos y tableros de seguimiento administrativo, sin análisis pedagógico.
- Se elaborará un reporte mensual de seguimiento a las actividades realizadas por el personal del AGEBRE, correspondiente al mes de mayo y/o junio, el cual deberá incluir como mínimo el cronograma de actividades programadas y ejecutadas, el estado de cumplimiento de las actividades y la identificación de alertas ante posibles retrasos o incidencias operativas. Este reporte tendrá fines de seguimiento administrativo y será presentado en formato digital, tanto en PDF como en archivo editable.
- Elaborar una matriz técnica en Microsoft Excel o digital en un drive que le permita registrar el desplazamiento o salidas que realizarán los especialistas del AGEBRE para el desarrollo de actividades, incluyendo como mínimo: nombre del especialista, fecha, destino, motivo de la comisión, horario de salida y retorno. El producto deberá incluir el cuadro de desplazamiento en formato digital editable, así como las fichas de monitoreo digitalizadas, al período materia del entregable.
- Sistematización de asistencia de directivos y/o docentes a los talleres y/o asistencias técnicas y/o mesas de trabajo organizados por el AGEBRE.

#### **QUINTO ENTREGABLE:**

- Base de datos consolidada en Microsoft Excel, que contenga la digitación, validación y organización de la información registrada en las fichas de monitoreo correspondientes a los meses de junio y/o julio, aplicadas en las Redes Educativas Institucionales estructurada para su uso administrativo.
- Dashboard en Power BI, elaborado a partir de la base de datos consolidada, que permita la visualización descriptiva de la información de las fichas de monitoreo de los meses de junio y/o julio de las REI, mediante gráficos y tableros de seguimiento administrativo, sin análisis pedagógico.
- Se elaborará un reporte mensual de seguimiento a las actividades realizadas por el personal del AGEBRE, correspondiente al mes de junio y/o julio, el cual deberá incluir como mínimo el cronograma de actividades programadas y ejecutadas, el estado de cumplimiento de las actividades y la identificación de alertas ante posibles retrasos o incidencias operativas. Este reporte tendrá fines de seguimiento administrativo y será presentado en formato digital, tanto en PDF como en archivo editable.
- Elaborar una matriz técnica en Microsoft Excel o digital en un drive que le permita registrar el desplazamiento o salidas que realizarán los especialistas del AGEBRE para el desarrollo de actividades, incluyendo como mínimo: nombre del especialista, fecha, destino, motivo de la comisión, horario de salida y retorno. El producto deberá



incluir el cuadro de desplazamiento en formato digital editable, así como las fichas de monitoreo digitalizadas, al período materia del entregable.

- Sistematización de asistencia de directivos y/o docentes a los talleres y/o asistencias técnicas y/o mesas de trabajo organizados por el AGEBRE.

#### IV. PRODUCTO

El servicio a realizar comprenderá los siguientes entregables:

Número de Entregable	Producto
1er. Entregable	Informe detallando el cumplimiento de las actividades descritas en el numeral III del presente documento, adjuntando el sustento correspondiente.
2do. Entregable	Informe detallando el cumplimiento de las actividades descritas en el numeral III del presente documento, adjuntando el sustento correspondiente.
3er. Entregable	Informe detallando el cumplimiento de las actividades descritas en el numeral III del presente documento, adjuntando el sustento correspondiente.
4to. entregable	Informe detallando el cumplimiento de las actividades descritas en el numeral III del presente documento, adjuntando el sustento correspondiente.
5to. entregable	Informe detallando el cumplimiento de las actividades descritas en el numeral III del presente documento, adjuntando el sustento correspondiente.

El producto será presentado en versión digital dirigida al área usuaria, a través de mesa de partes virtual de la UGEL 03.

#### V. LUGAR DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

El servicio será prestado de manera presencial en las instalaciones de la Sede Central de la UGEL 03 ubicada en Av. Iquitos N°918 – La Victoria.

#### VI. DURACIÓN DEL SERVICIO

Para la ejecución del presente servicio será de un plazo de hasta ciento cincuenta (150) días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio:

Número de Entregable	Producto
1er. Entregable	Hasta los treinta (30) días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio
2do. Entregable	Hasta los sesenta (60) días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio
3er. Entregable	Hasta los noventa (90) días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
4to. Entregable	Hasta los ciento veinte (120) días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
5to. entregable	Hasta los ciento cincuenta (150) días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

#### VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

El postor deberá de cumplir con lo siguiente:

##### **CONDICIONES PARTICULARES:**

##### **Experiencia general:**

Experiencia laboral mínima no menor de nueve (09) meses en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica:**

Experiencia laboral mínima no menor de seis (06) meses en labores relacionadas al servicio requerido.

**Formación Académica:**

Egresado de las carreras universitarias de Administración y/o Economía.

**Diplomados y/o cursos:**

Curso de Ofimática

Curso de Power Bi

**CONDICIONES GENERALES:**

1. No estar impedido para contratar con el Estado.
2. No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
3. Tener Registro Único de Contribuyente activo y habido.
4. Tener Código de Cuenta Interbancario registrado y vinculado con el RUC.
5. Tener Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente. (no es necesario en caso de ser menor a 1 UIT)

**VIII. FORMA DE PAGO**

El pago se realizará de acuerdo al presente término de referencia, en cinco (05) armadas, previa conformidad de la prestación del servicio por el área usuaria y de la presentación del comprobante de pago correspondiente, según el siguiente detalle:

PRODUCTO	PORCENTAJE
1er. Entregable	20,00 %
2do. Entregable	20,00 %
3er. Entregable	20,00 %
4to. Entregable	20,00 %
5to. Entregable	20,00 %

**IX. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad es otorgada por Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial – AGEBRE, en el plazo máximo de **SIETE (7) DÍAS** computados desde el día siguiente de producida la recepción del entregable.

**X. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO**

Son causales de resolución de contrato de presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad”.

**XI. CLAÚSULA DE CONFIDENCIALIDAD**

EL CONTRATISTA declara y garantiza, no divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo, la información proporcionada por LA ENTIDAD, para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia de la relación contractual.



## **XII. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO**

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante. Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados. Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD. Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato. Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD el derecho de resolver total o parcialmente el contrato<sup>35</sup>. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco<sup>36</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

## **XIII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, según el acuerdo de las partes. Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento. Importante para la entidad contratante En caso de haberse pactado la conciliación como medio de solución de controversias, previo al inicio del arbitraje, debe incorporarse el siguiente texto: "Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial.

## **XIV. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, así como de Mutuo Acuerdo de las partes. De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 y 229 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, según corresponda.

## **XV. PENALIDADES**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante 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 fórmula:



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Dirección Regional de  
Educación de Lima  
Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa  
Local N° 03

Área de Gestión de la  
Educación Básica  
Regular y Especial

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

Donde **F** para bienes y servicios tiene el siguiente valor: 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

## XVI. INTEGRIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

En el marco de lo dispuesto en el Numeral 2.1 del Artículo 2° de la Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos, corresponde que los sujetos obligados señalados en el Artículo 3° dicha Ley, independientemente de su régimen laboral o contractual, presenten su declaración jurada de intereses (en adelante, la DJI) a través del sistema de la Contraloría General de la República. En relación a ello, corresponde tener presente que de conformidad con lo dispuesto en el Numeral 2.2 del Artículo 2° de la Ley, la DJI es un documento de carácter público cuya presentación constituye requisito indispensable para el ejercicio del cargo o función pública y demás situaciones que regula la Ley en comentario. Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 5° de la citada Ley el incumplimiento de la presentación de la DJI (inicio, periódica o cese) o la presentación tardía, incompleta o falsa dará lugar a la respectiva sanción administrativa a cargo de la Contraloría General de la República.

*Documento firmado digitalmente*  
**Dra. VERÓNICA JESÚS ALLENDE TERRES**

Jefe (e) del Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial Unidad  
de Gestión Educativa Local N° 03

VJAT/J(e)AGEBRE  
JMOF/CP\_AGEBRE



Firmado digitalmente por:  
ALLENDE TERRES Veronica Jesus FAU  
20331304736 soft  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 12/02/2026 15:00:31-0500



Firmado digitalmente por:  
OLIVOS FLORES Jose Maria FAU  
20331304736 hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 12/02/2026 15:07:32-0500