



**Formato N° 2: Términos de referencia para la contratación de servicios en general en contratos menores**

|                                           |                                                                                                                                                                                                              |                               |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Órgano y/o Unidad Orgánica:               | Oficina de Administración de Recursos Humanos                                                                                                                                                                |                               |
| Cuadro Multianual de Necesidades          | Código                                                                                                                                                                                                       | Denominación                  |
|                                           | 250500040053                                                                                                                                                                                                 | SERVICIO DE ENSEÑANZA DE YOGA |
| Actividad del POI/Acción Estratégica PEI: | AOI00015502206. Ejecución del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo como medida de prevención de seguridad y salud ocupacional. AEI.06.04: Gestión de los recursos humanos fortalecida en el MIDAGRI |                               |
| Denominación de la Contratación:          | Servicio de Yoga laboral para los servidores del MIDAGRI en el marco del Programa de Salud Ocupacional como parte integrante del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2026.                         |                               |



Firmado digitalmente por LURITA  
ORE Catherine Elizabeth FAU  
20131372931 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.06.2026 13:11:32 -05:00

**1. FINALIDAD PÚBLICA**

Prevenir enfermedades osteomusculares, riesgos psicosociales y estrés relacionadas al trabajo y promover estilos de vida saludables a través de la generación de espacios para el desarrollo de actividad física y mental en el ámbito laboral, en cumplimiento del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2026 del MIDAGRI y normativa en materia de SST.

**2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar los servicios de una persona natural y/o jurídica para brindar el servicio de yoga laboral para los servidores del MIDAGRI en el marco del Programa de Salud Ocupacional como parte integrante del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2026.

**3. ANTECEDENTES:**

3.1 Ley N° 26842 – Ley General de Salud, en los numerales I y II del Título Preliminar, disponen que la salud es la condición indispensable del desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar individual y colectivo, así mismo que la protección de la salud es de interés público. Por tanto, es responsabilidad del Estado regularla, vigilarla y promoverla.

3.2 Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°005-2012-TR y sus respectivas modificatorias.

3.3 Resolución Ministerial N°0080-2021-MIDAGRI, Aprueba el texto integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego; entre otras funciones de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos establece:

Artículo 49°. Funciones de la Oficina de Administración de Recursos Humanos.

- Formular e implementar normas, directivas, lineamientos e instrumentos de gestión, y orientar, respecto a los procesos de Gestión de la Compensación, Administración de Personas, Seguridad y Salud en el Trabajo y Relaciones Laborales.
- Desarrollar iniciativas de mejora continua para los procesos de gestión de la compensación, Administración de personas, Seguridad y Salud en el Trabajo y Relaciones Laborales.
- Proponer indicadores de gestión vinculados a los procesos de Gestión de la Compensación, Administración de Personas, Seguridad y Salud en el Trabajo y Relaciones Laborales.

3.4 La Oficina Internacional del Trabajo (OIT) recomienda que toda institución pública y privada debe brindar un espacio dentro de la jornada laboral para fomentar la actividad física con el objetivo de promover el bienestar de los trabajadores, así mismo sugiere que las pausas activas se realicen en un máximo de 10 minutos en el lugar de trabajo por lo



menos una vez en la mañana y otra por la tarde. Por otro lado, especialistas del Ministerio de Salud aseguran que las «pausas activas» en ambientes laborales contribuyen a prevenir enfermedades y mejorar el rendimiento. Como consecuencia de ello, exhortan a las instituciones públicas y empresas privadas a brindar espacios destinados a la promoción de la actividad física.

- 3.5 El servicio de yoga laboral resulta una disciplina clave de prevención y autocuidado frente a los riesgos psicosociales laborales, ya que reduce el cortisol, la fatiga mental y el dolor musculoesquelético, impartiendo herramientas que regulan el sistema nervioso, mejoran el manejo del estrés y reducen la sobrecarga mental y física.
- 3.6 Mediante INFORME Nro D000003-2026-MIDAGRI-SG/OGGRH-OARH-GCZD, emitido por el especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo quien sustenta la necesidad de contratación del Servicio de Pausas Activas en oficinas y **yoga laboral** como herramienta preventiva de salud física y mental, en el marco del Programa de Salud Ocupacional como parte integrante del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2026, en beneficio de los servidores.

#### 4. ALCANCES, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO

##### **Alcances y metodología del servicio**

- Modalidad, desarrollar yoga laboral presencial a los servidores de todas las sedes del MIDAGRI.
- Inclusión de técnicas de yoga laboral, manejo del estrés, herramientas mindfulness, concentración, meditación, técnicas de respiración y autocuidados aplicables a la jornada laboral, a fin de promocionar hábitos saludables orientados al equilibrio físico y emocional,
- Ejecución de ejercicios de Yoga, *mediante* sesiones con una duración de una (01) hora cada día, que incluyan:
  - o **Para la Liberación de Estrés (Salud Mental y Emocional):**
    - *Técnicas de respiración*, Ejercicios sencillos de 3 a 5 minutos para calmar el sistema nervioso, reducir la ansiedad laboral y recuperar el enfoque,
    - *Mindfulness y pausas de atención*, Prácticas guiadas para desconectar de la pantalla, relajar la mente y disminuir el agotamiento emocional,
    - *Relajación muscular progresiva*, Movimientos conscientes que enseñan al trabajador a identificar dónde acumula tensión (usualmente cuello y mandíbula) y a liberarla voluntariamente
  - o **Para Prevenir Enfermedades Musculoesqueléticas (Salud Física)**
    - *Columna y espalda (Zona lumbar y dorsal)*, Estiramientos y torsiones suaves para aliviar la presión en los discos intervertebrales causada por estar sentados muchas horas.
    - *Cuello y hombros*, Movimientos para corregir el "síndrome de cuello de texto" provocado por mirar pantallas y documentos, devolviendo la movilidad a la faja escapular.
    - *Manos y muñecas*, Ejercicios de flexión y extensión para prevenir el síndrome del túnel carpiano, común en personal que digita constantemente.
    - *Apertura de cadera y activación de piernas*, Posturas que reactivan la circulación sanguínea en las extremidades inferiores para evitar la rigidez articular.



- Frecuencia, del programa de ejercicios de yoga a brindar por el proveedor de servicios es de dos (2) días por semana durante tres (3) meses. En caso que el día programado resulta feriado o no laborable, deberá ser reprogramado, previo acuerdo entre el proveedor y el área usuaria.  
Frecuencia:  
Martes y jueves: Sede Jesús María. (Desde las 17:30hrs hasta las 18:30hrs)
- Brindar a los servidores las recomendaciones orientadas a la promoción de la salud y prevención del estrés y enfermedades musculoesqueléticas.
- El proveedor de servicio coordinará con el Especialista de SST de la Oficina de Administración de Recursos Humanos a fin de establecer el programa de yoga en las sedes del MIDAGRI, al día siguiente de notificada la orden de servicio.

#### 5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

- Persona jurídica o natural
- Se encuentra inscrito en el Registro Único de Contribuyentes – RUC.
- Registro Nacional de Proveedores – RNP.
- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,000 (mil con 00/100 soles), por la contratación de servicio iguales o similares al objeto de la contratación, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda

Se considera servicios similares: instructor de yoga y/o fisioterapia y/o terapia física y rehabilitación y/o gimnasia laboral y/o educación física y/o bienestar corporativo y/o ergonomía y/o prevención de riesgos ocupacionales y/o mindfulness.

##### **Acreditación:**

La experiencia del Proveedor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono correspondiente a un máximo de veinte (20) contrataciones de Proveedores y no tenga impedimento.

En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditar debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

#### 6. REGLAMENTOS SANITARIAS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O

No corresponde

#### 7. SEGUROS

Presentar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) al inicio de la prestación del servicio.

#### 8. PRESTACIONES ACCESORIAS

No corresponde



## 9. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

**LUGAR:** Se desarrollarán en el lugar de trabajo en las instalaciones del MIDAGRI, ubicado en la Sede Jesús María (Sede Principal): Jirón Cahuide N° 805, Jesús María.

**PLAZO:** El plazo de ejecución del servicio será de tres (3) meses, contados a partir del décimo segundo (12) día siguiente de la notificación de la orden de servicio o previa comunicación del área usuaria a través de correo electrónico.

## 10. ENTREGABLES (DE CORRESPONDER)

El proveedor del servicio deberá presentar un **único entregable**; el mismo que deberá contener la siguiente información:

Un (01) informe impreso del programa de Yoga que incluye: Objetivos, resumen ejecutivo, conclusiones y recomendaciones (en PDF, y versión editable). Asimismo, adjuntar:

- Registro de asistencia de los participantes.
- Registros fotográficos y/o videos.
- Cronograma de actividades del yoga laboral

El proveedor del servicio deberá presentar un **único entregable** hasta cinco (5) días calendario contados al día siguiente de culminado el servicio, mediante carta dirigido a la dirección de la Oficina de Administración de Recursos Humanos a través de Mesa de Partes de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, sito en Jirón Cahuide N° 805, Jesús María en el horario de 08:00 a 16:00 horas o la Mesa de Partes Virtual del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego – MIDAGRI, al siguiente link: <https://mesadepartesdaigital.midagri.gob.pe/> en versión PDF, adjuntando el informe respectivo, factura y carta de cuenta interbancaria.

## 11. CONFORMIDAD (art 144 reglamento)

La conformidad del servicio será otorgada por la Oficina de Administración de Recursos Humanos, previo visto bueno del especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación.

De existir observaciones, la DEC las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

El mismo plazo establecido para la subsanación de observaciones resulta aplicable para que la entidad contratante se pronuncie sobre el levantamiento de observaciones.

Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la entidad contratante puede otorgar al contratista periodos adicionales, conforme a lo señalado en el numeral 144.4 del Reglamento<sup>1</sup>, u optar por resolver el contrato, de acuerdo con los supuestos de resolución establecidos en el literal b) del numeral 68.1

<sup>1</sup> De existir observaciones, la DEC las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.



del artículo 68 de la Ley<sup>2</sup>. En caso otorgue periodos adicionales corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

#### **12. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Artículo 67 Ley / Artículo 229.4 reglamento)**

LA ENTIDAD se obliga a pagar al proveedor en soles, en PAGO ÚNICO, luego de la presentación del entregable del proveedor, previa conformidad respectiva de la Oficina de Administración de Recursos Humanos de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos y previo visto bueno del especialista de seguridad y salud.

El pago se realiza en un plazo máximo de diez días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

#### **13. CONFIDENCIALIDAD**

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

#### **14. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO**

No corresponde.

#### **15. PENALIDADES (Artículo 120 Reglamento)**

##### **15.1. Penalidades por mora**

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:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0,10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente 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.

En el caso de sistemas de entrega de obra y consultoría de obra que contenga más de un componente el monto y plazo corresponde al componente que se ejecuta.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad,

<sup>2</sup> b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.



cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

#### **15.2. Otras penalidades**

No corresponde

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del contrato menor correspondiente

### **16. CLAUSULA 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<sup>3</sup> 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 CONTRATANTE.

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 CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato<sup>4</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>5</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>6</sup>.

<sup>3</sup> Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

<sup>4</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>5</sup> Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

<sup>6</sup> Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



#### **17. RESOLUCIÓN DE CONTRATOS MENORES** (Artículo 68 Ley / Artículo 229.3 Reglamento)

Cualquiera de las partes puede resolver total o parcialmente el contrato menor, según corresponda, en los siguientes casos:

- a. Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
- b. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c. Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d. Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.
- e. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f. Acumulación del monto máximo de penalidad por mora y/u otras penalidades.

#### **18. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, la cual se regula conforme lo dispuesto en el artículo 81.3 de la Ley de Contrataciones públicas.

Son controversias materias de conciliación las siguientes:

- a. Resolución de contrato.
- b. Ampliación de plazo contractual.
- c. Recepción y conformidad de la prestación.
- d. Valorizaciones o metrados.
- e. Liquidación de contrato.
- f. Los que versen respecto de las obligaciones de las partes durante la ejecución del contrato.
- g. Controversias sobre indemnización por daños y perjuicios. (Excepto lo contemplado en el Artículo 76.3 de la Ley)
- h. Prestaciones accesorias
- i. Vicios ocultos
- j. otras obligaciones que se deben cumplir con posterioridad a la culminación de la ejecución de la prestación principal del contrato

#### **19. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS** (Literal c) del Artículo 69.2 de la Ley)

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien o servicio contratado por un plazo no menor de un año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

#### **20. GESTIÓN DE RIESGOS** (Artículo 60 de la Ley)

Es un proceso dinámico y abarca todas las etapas de la contratación pública, el cual comprende las actividades y las acciones proactivas, preventivas y transversales adoptadas por una entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de bienes, servicios y obras. Dichas actividades y acciones se realizan sobre la base de la identificación, análisis, valoración, gestión, control y monitoreo de riesgos, que permiten tomar decisiones informadas y aprovechar las oportunidades potenciales derivadas de estos. Las entidades contratantes realizan la gestión de riesgos a fin de aumentar la probabilidad y el impacto de riesgos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de riesgos negativos, que puedan afectar el cumplimiento de la finalidad pública buscada. En todo momento, la gestión de riesgos debe considerar una mejora en la administración y en el uso de los recursos públicos.



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Secretaría General

Oficina General de Recursos  
Humanos

Oficina de Administración de  
Recursos Humanos

## 21. OTROS (Artículo 229.1 reglamento)

Las partes pueden acordar modificaciones al contrato menor, siempre que las mismas permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente y no aumenten el monto ni desnaturalicen el requerimiento.

La modificación se perfecciona mediante un acta suscrita por ambas partes que se registra en la Pladicop.



PERÚ

MIDAGRI

Firmado digitalmente por LOZANO  
RODRIGUEZ Sheilah Monica FAU  
201313729311 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 19.06.2026 15:09:04 -05:00