

TERMINOS DE REFERENCIA

Servicio de consultoría para la elaboración de la Ficha Técnica Estándar del proyecto: "Mejoramiento y ampliación de los servicios de agua potable y alcantarillado para las nuevas habilitaciones de los Sectores 185, 426 y 436 del Distrito de Cieneguilla - Provincia de Lima – Departamento de Lima"

---

## **Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento**

### **Programa Agua Segura para Lima y Callao - PASLC**

#### **ANEXO III**

#### **TÉRMINOS DE REFERENCIA INTERVENCIÓN SOCIAL**

Servicio de consultoría para la elaboración de la Ficha Técnica Estándar del proyecto:  
"Mejoramiento y ampliación de los servicios de agua potable y alcantarillado para las  
nuevas habilitaciones de los Sectores 185, 426 y 436 del Distrito de Cieneguilla -  
Provincia de Lima – Departamento de Lima"

(Tiempo de duración del servicio: 225 días)

JULIO - 2023

#### TERMINOS DE REFERENCIA

Servicio de consultoría para la elaboración de la Ficha Técnica Estándar del proyecto: "Mejoramiento y ampliación de los servicios de agua potable y alcantarillado para las nuevas habilitaciones de los Sectores 185, 426 y 436 del Distrito de Cieneguilla - Provincia de Lima – Departamento de Lima"

### ÍNDICE

Programa Agua Segura para Lima y Callao - PASLC	1
1. ANTECEDENTES	3
2. OBJETO	3
2.1 Objetivos Específicos	3
3. ALCANCE DE LAS ACTIVIDADES DE INTERVENCIÓN SOCIAL	3
4. ACTIVIDADES, TAREAS Y ENTREGABLES	6
5. PRESENTACION DE INFORMES	15
5.1 Entregables y plazos	15
5.2 Informes Especiales	18
5.3 Informes de Oficio	18
6. RECURSOS HUMANOS	18
7. RECURSOS ADMINISTRATIVOS	20
7.1 Identificación de El Consultor	20
7.2 Equipos de Comunicación	21
8. OBLIGACIONES DE EL CONSULTOR	21
9. PENALIDADES Y MULTAS	21
10. DISPOSICIONES DE SEGURIDAD	21
11. SEGURO DURANTE EL DESARROLLO DEL ESTUDIO	22
12. ANEXOS	22

## 1. ANTECEDENTES

A nivel de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao, se ha venido evidenciando un acelerado crecimiento poblacional y expansión demográfica urbana. Esta situación no es ajena al distrito de Cieneguilla, por ello mediante Decreto Legislativo N° 1280 aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento en adelante la Ley Marco, en su artículo N° 3, declara de necesidad pública y de preferente interés nacional la gestión y la prestación de los servicios de saneamiento con el propósito de promover el acceso universal de la población a los servicios de saneamiento sostenibles y de calidad para proteger su salud y el ambiente la cual comprende a todos los sistemas y procesos que integran los servicios de saneamiento a la prestación de los mismos y la ejecución de obras para su realización. Y en la Novena Disposición Complementaria Transitoria de la Ley Marco, dispone que el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento se encuentra facultado para formular, ejecutar y supervisar proyectos de inversión en agua y saneamiento, financiados con recursos públicos y otros provenientes de la cooperación internacional, en el ámbito de responsabilidad de la empresa Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Lima Sociedad Anónima, en adelante SEDAPAL, orientado al cierre de la brecha de infraestructura en agua y saneamiento. Asimismo, precisa que el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento gestiona la creación de la Unidad ejecutora “Agua Segura para Lima y Callao”, conforme a lo establecido en el artículo 58 de la Ley N° 28411.

Por consiguiente, mediante Decreto Supremo N° 008-2017-VIVIENDA, crea el Programa “Agua Segura para Lima y Callao”, la cual en su artículo N° 2, tiene por objeto del Programa, gestionar proyectos de inversión en agua y saneamiento en el ámbito de responsabilidad de la empresa de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Lima Sociedad Anónima – SEDAPAL, con la finalidad de cerrar la brecha de infraestructura en agua y saneamiento, cuyo ámbito de intervención del Programa comprende la provincia de Lima, la provincia constitucional del Callao y aquellas otras provincias, distritos o zonas del departamento de Lima que se adscriban mediante Resolución Ministerial al ámbito de responsabilidad de SEDAPAL, especialmente en zonas de pobreza y pobreza extrema.

En consecuencia, a fin de conseguir los resultados esperados el Programa Agua Segura para Lima y Callao ha previsto la contratación del Servicio de Consultoría para la elaboración de la Ficha Técnica Estándar del Proyecto: “Mejoramiento y ampliación de los servicios de agua potable y alcantarillado para las nuevas habilitaciones de los Sectores 185, 426 y 436 del Distrito de Cieneguilla - Provincia de Lima – Departamento de Lima”, dentro del cual está incluida el Componente de Intervención Social. Asimismo, las empresas Consultoras presentarán y considerarán la importancia de la propuesta de intervención social se desarrolle junto con la propuesta técnica, interactuando ambos componentes y siguiendo los lineamientos expuestos en el presente término de referencia.

## 2. OBJETO

Establecer las condiciones sociales adecuadas que permitan la elaboración de la Ficha Técnica Estándar del Proyecto: “Mejoramiento y ampliación de los servicios de agua potable y alcantarillado para las nuevas habilitaciones de los Sectores 185, 426 y 436 del Distrito de Cieneguilla - Provincia de Lima – Departamento de Lima”, promoviendo la participación de la población, contribuyendo al cierre de brechas, mejorando la calidad de servicio para los futuros usuarios de SEDAPAL, la calidad de vida de la población beneficiaria y sostenibilidad de los servicios.

## 3. ALCANCES DE LAS ACTIVIDADES DE INTERVENCIÓN SOCIAL

La empresa consultora al tercer día de la firma de contrato deberá presentar al Especialista Social del PASLC la relación del personal que se hará cargo de las actividades de Intervención Social. Para el cumplimiento del servicio deberán tener en cuenta los siguientes criterios:

# TERMINOS DE REFERENCIA

Servicio de consultoría para la elaboración de la Ficha Técnica Estándar del proyecto: “Mejoramiento y ampliación de los servicios de agua potable y alcantarillado para las nuevas habilitaciones de los Sectores 185, 426 y 436 del Distrito de Cieneguilla - Provincia de Lima – Departamento de Lima”

- El desarrollo de las actividades es de carácter técnico-social, debiendo realizar las coordinaciones necesarias para la interacción entre ambos componentes.
- La Intervención Social deberá aplicar metodologías acordes a las características organizativas, culturales y sociales de la población situada en el área de influencia del Proyecto, durante todo el desarrollo del estudio.
- La Intervención Social no deberá estar limitada, ya que se tomará en cuenta todas las habilitaciones beneficiarias referencialmente incluidas en el presente estudio, así como las nuevas habilitaciones identificadas durante el desarrollo del mismo.
- La información proporcionada en cuanto al número de lotes es referencial, por lo que el Consultor deberá actualizar y complementar dicha información en el trabajo de campo para las habilitaciones de ampliación.
- A los 03 días calendario de haberse firmado el contrato, el Consultor presentará a la Especialista Social del PASLC, la relación del personal que se hará cargo del componente social; en caso de existir cambios de profesionales (Coordinador Social y/o Promotores Sociales), el consultor deberá presentar vía carta notarial la renuncia del personal que indica en la propuesta técnica, debiendo ser aprobado por el PASLC. Debiendo cumplir en todos los casos los mismos perfiles o mejores de los presentados en la propuesta técnica.
- Elaborar su Plan de Trabajo para el desarrollo de las actividades de Intervención Social debiendo estar ligado al cronograma del área técnica.
- Coordinar constantemente con los dirigentes y pobladores de la habilitación, instituciones correspondientes como son las Municipalidades, áreas usuarias de SEDAPAL y otros actores claves, de ser el caso, para el cumplimiento de las actividades técnico social y el buen desarrollo del Proyecto en general.
- El personal del EIS, deberá de portar sus Equipos de Protección Personal. El diseño de los uniformes deberá ser aprobado por la Entidad.

**Tabla 1 – Habilitaciones Identificadas**

SECTOR	COD.	HABILITACIÓN	LOTES
185	1	ASOCIACION UNIDAS DE VIVIENDA “LOS ALTOS DE CIENEGUILLA”	1115
	2	ASOCIACION DE VIVIENDA “BELLO HORIZONTE”	328
	3	ASOCIACION “LOS HIJOS PRIVILEGIADOS DE ACEVIA “	2533
	4	ASOCIACIÓN LAS PRADERAS DE CIENEGUILLA	62
	5	ASOCIACION DE VIVIENDA ECOLOGICA “LOS EUCALIPTOS “	467
	6	ASOCIACION DE VIVIENDA “EL PARAISO DE CIENEGUILLA”	128
	7	ASOCIACIÓN DE VIVIENDA NUEVA VICTORIA 4TA ETAPA (PREDIO LA SIRENA)	196
	8	ASOCIACION DE POSESIONARIOS LA ESPERANZA DE CIENEGUIELLA	-
	9	ASOCIACIÓN DE VIVIENDA JUAN CABELLO	423
	10	ASOCIACION DE VIVIENDA “BUENOS AIRES DE CIENEGUILLA”	102
	11	ASOCIACIÓN DE PROPIETARIOS VILLA SOL DE CIENEGUILLA	-

TERMINOS DE REFERENCIA

Servicio de consultoría para la elaboración de la Ficha Técnica Estándar del proyecto: "Mejoramiento y ampliación de los servicios de agua potable y alcantarillado para las nuevas habilitaciones de los Sectores 185, 426 y 436 del Distrito de Cieneguilla - Provincia de Lima – Departamento de Lima"

SECTOR	COD.	HABILITACIÓN	LOTES
	12	COMITÉ ZONA "C" CENTRO POBLADO TAMBO VIEJO - CIENEGUILLA	27
	13	AMPLIACIÓN DE LA ZANA A DE TAMBO VIEJO PROLONGACION CAPAC YUPANQUI MZ G3 LT 25	-
	14	ASOCIACIÓN DE VIVIENDA "VILLA LAS ROCAS CIENEGUILLA"	-
	42	ASOCIACION DE VIVIENDA "MONTE DE AGAR"	158
	45	ASOCIACIÓN DE VIVIENDA LOS ALISOS DE CHAVILCA	480
	54	ASOCIACIÓN DE VIVIENDA EL TREBOL DE COLLANAC	960
426	15	ASOCIACION DE VIVIENDA "NUEVO EDEN DE CIENEGUILLA"	22
436	16	ASOCIACION CENTRO POBLADO "SEÑAL PERDIDA"	66
	17	ASOCIACION UPIS DE VIVIENDA BARRANCA GRANDE	126
	49	ASOCIACION DE VIVIENDA RESIDENCIAL RIO SECO	2081

Fuente: Elaboración propia, julio 2023.

#### TERMINOS DE REFERENCIA

Servicio de consultoría para la elaboración de la Ficha Técnica Estándar del proyecto: “Mejoramiento y ampliación de los servicios de agua potable y alcantarillado para las nuevas habilitaciones de los Sectores 185, 426 y 436 del Distrito de Cieneguilla - Provincia de Lima – Departamento de Lima”

#### 4. ACTIVIDADES, TAREAS Y ENTREGABLES

El Consultor deberá realizar las siguientes actividades y tareas, teniendo en cuenta lo siguiente:

ACTIVIDAD	TAREAS	ENTREGABLES A SER INCLUIDOS EN EL INFORME CORRESPONDIENTE
<p>1. Conformación del Equipo de Intervención Social (EIS).</p> <p>A los tres (03) días de la firma del contrato, el consultor deberá presentar al Coordinador Social con la finalidad de realizar coordinaciones previas.</p> <p>Al día siguiente de iniciado el plazo contractual, el consultor deberá presentar mediante carta al PASLC a los demás profesionales del Equipo de Intervención Social (promotores sociales, encuestadores y digitadores)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el organigrama estructural y funcional. (Detalle de funciones por cada profesional del EIS, indicando carga de habilitaciones)</li> <li>Elaborar un cuadro de resumen de experiencia de los profesionales que integran el Equipo de Intervención Social.</li> <li>Remitir CV documentado con carta dirigida a la Entidad para su aprobación correspondiente por parte de la misma.</li> <li>Elaborar el registro fotográfico del EIS.</li> <li>Diseñar cada uno de los anexos del TDR, considerando modificaciones y/o mejoras de ser necesarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro Resumen de experiencia de los profesionales que integran el Equipo de Intervención Social con adjunto de sus CV documentados.</li> <li>Copia del Contrato de los profesionales de IS.</li> <li>Vigencia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) mensual de cada uno de los profesionales contratados (deberá ser anexado en cada informe y/o entregable).</li> <li>Organigrama estructural y funcional.</li> <li>Informe de funciones por cada profesional del EIS, indicando carga de habilitaciones.</li> <li>Documento de conformidad al equipo de intervención social emitido por la Entidad.</li> <li>Registro fotográfico de cada uno de los profesionales con sus respectivos EPP.</li> <li>Informe del desarrollo de la actividad.</li> <li>Documento de conformidad a cada uno de los anexos del TDR (se deberá considerar las modificaciones y/o mejoras de ser necesarios)</li> </ul>
<p>2. Implementación de la Oficina de Campo (oficina donde realizará trabajos del EIS y Componente Técnico, la misma que deberá estar diferenciada)</p> <p>Se habilitará una oficina de campo ubicada en la zona del área de influencia directa del proyecto. La oficina deberá estar implementada como fecha máxima a los 10 días de haber iniciado el plazo contractual. Dicha oficina deberá estar habilitada hasta la aprobación del Informe N° 06.</p> <p>Debe incluir como mínimo para el EIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Un área destinada exclusivamente para atención a pobladores, deberá contar con</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementación de la oficina exclusiva para el desarrollo del estudio. (Acta de constatación de la supervisión del PASLC)</li> <li>Elaborar Registro Fotográfico que sustente la implementación y/o cumplimiento de lo requerido.</li> <li>Realizar la señalización de la oficina de intervención social.</li> <li>Presentar la propuesta del diseño del Banner y/o banderola, donde se precise datos del proyecto, foto referencial de la zona de intervención, horarios de atención y datos de contacto.</li> <li>Presentar la propuesta de Sticker identificativo de los CD para la presentación de los Informes Mensuales (insumo digital)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Consultor mediante carta solicitará a la Supervisión del PASLC, la visita para realizar el Acta de constatación con la finalidad que se brinde el VB y se continúe con el proceso de implementación.</li> <li>Informe de ubicación de oficina adjuntando croquis (con la finalidad de brindar el sustento y/o motivos de la ubicación), registro fotográfico, banner y/o banderola.</li> <li>Registro fotográfico que sustente la implementación o cumplimiento de lo requerido para la oficina de campo.</li> <li>Documento de aprobación emitido por parte de la Entidad, respecto a la movilidad que estará en constante apoyo al EIS del Consultor.</li> <li>Documento de aprobación por parte de la Entidad.</li> <li>Documento de aprobación emitido por la Especialista Social del PASLC, respecto al diseño del banner y/o banderola, sticker para CD, sticker para movilidad.</li> </ul>

# TERMINOS DE REFERENCIA

Servicio de consultoría para la elaboración de la Ficha Técnica Estándar del proyecto: “Mejoramiento y ampliación de los servicios de agua potable y alcantarillado para las nuevas habilitaciones de los Sectores 185, 426 y 436 del Distrito de Cieneguilla - Provincia de Lima – Departamento de Lima”

ACTIVIDAD	TAREAS	ENTREGABLES A SER INCLUIDOS EN EL INFORME CORRESPONDIENTE
<p>una pequeña sala para atender hasta 20 personas. Además, la oficina de intervención social deberá estar equipada con los recursos informáticos (impresoras, fotocopadoras con escáner, computadoras, Ecran, proyector) y de equipos de comunicaciones necesarios para el enlace permanente con la Especialista Social del PASLC. Deberá contar con baños para el personal administrativo y visitantes. La oficina deberá estar implementada con todos los recursos físicos y materiales necesarios para el buen cumplimiento de las actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Respecto a la implementación del área técnica deberá contar como mínimo: Deberá estar equipada con los recursos informáticos (impresoras multifuncional con escáner, computadoras, mobiliario, archivadores), asimismo deberá contar con un área destinada para almacén con la finalidad de guardar los equipos de campo.</li> </ul>		
<p>3. Elaboración del Plan de Trabajo de Intervención Social.</p> <p>Nota: El Consultor deberá entregar un Plan de Trabajo con su cronograma detallado, el mismo que deberá ser concordante con el cronograma general del servicio.</p> <p>Este documento deberá ser presentado dentro de los 10 días calendarios después de suscribir el contrato</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reuniones de coordinación entre el área técnica y social del Consultor para socializar el plan de trabajo la misma que guardará relación.</li> <li>Elaboración del documento del Plan de Trabajo.</li> <li>Elaboración de la Matriz de Actividades de Intervención Social.</li> <li>Elaboración del cronograma semanal, el cual debe especificar las acciones de cada uno de los profesionales de intervención social. Respecto a la actividad de acompañamiento social, deberá precisar la especialidad y la actividad a realizar, dicho cronograma deberá ser enviado vía correo electrónico a la Entidad, el último día laborable de la semana (viernes o sábado, la misma que deberá ser precisada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de reunión con la especialidad de Arqueología, riesgos y medio ambiente con la finalidad de precisar el área con problemáticas y por el cual se deberá tener cuidado al momento identificar e intervenir. Anexo III.1.</li> <li>Acta de reunión entre el área técnica y social (coordinación y socialización detallada del plan de trabajo del área técnica, en función al acompañamiento social, análisis de demanda, saneamiento físico legal y evaluación socioeconómica). Anexo III.1.</li> <li>Plan de trabajo – documento que deberá contener el plano de identificación de áreas arqueológicas, riesgo y medio ambiente, las actas de reunión sostenidas con las diferentes especialidades con información detallada con la finalidad de programar el desarrollo semanal en el Anexo III.2.</li> <li>Matriz de actividades de I.S. (el cual deberá tener proyección de avances y/o culminación de actividades en semanas) Anexo III.2.</li> </ul>

# TERMINOS DE REFERENCIA

Servicio de consultoría para la elaboración de la Ficha Técnica Estándar del proyecto: “Mejoramiento y ampliación de los servicios de agua potable y alcantarillado para las nuevas habilitaciones de los Sectores 185, 426 y 436 del Distrito de Cieneguilla - Provincia de Lima – Departamento de Lima”

ACTIVIDAD	TAREAS	ENTREGABLES A SER INCLUIDOS EN EL INFORME CORRESPONDIENTE
	por el consultor en el presente documento, de no cumplirse con lo solicitado, NO SE DARA CONFORMIDAD A LAS ACTIVIDADES PROYECTADAS).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma de actividades semanales. Anexo III.4.</li> <li>• Documento de conformidad del Plan de Trabajo de Intervención Social emitido por la Entidad.</li> </ul>
<p>4. Presentación del EIS del Consultor al PASLC.</p> <p>En un plazo no mayor a 15 días de haberse iniciado el plazo contractual, deberán ser presentados en la Oficina del PASLC, en compañía del Director del Estudio y los especialistas a cargo (componente técnico). Además, en dicha presentación, el PASLC dará a conocer los lineamientos para el desarrollo del estudio.</p> <p>El personal del Consultor deberá presentarse con los EPPs debidamente aprobados por el PASLC.</p> <p>Nota: Todo el personal asistente por parte del Consultor deberá de portar sus Equipos de Protección Personal tomando en cuenta lo establecido en el Anexo 3.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar los Fotocheck, chalecos e indumentaria (zapatos de seguridad, polos, gorra y lentes) para todo el personal del Consultor; asimismo, deberá diseñar las pegatinas que irán en las movilidades del Consultor con la finalidad de ser identificados.</li> <li>• Remitir los diseños a la Entidad para su conformidad correspondiente.</li> <li>• Asistencia a la presentación el EIS del Consultor en las oficinas del PASLC.</li> <li>• Informe de la actividad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de conformidad de los diseños fotochecks y chalecos emitido por la Entidad</li> <li>• Carta solicitando la presentación del EIS del consultor al PASLC.</li> <li>• Acta de reunión entre el consultor y el PASLC (deberá consignar los puntos tratados y los acuerdos sostenidos). Anexo III.1</li> <li>• Registro de asistencia. Anexo III.5</li> <li>• Informe del desarrollo de la actividad (consignado el detalle del desarrollo y acuerdos sostenidos)</li> <li>• Registro fotográfico</li> </ul>
<p>5. Presentación del Equipo Interdisciplinario del Consultor (componente social y técnico) ante Las Juntas Directivas, Secretarios Generales y/o presidentes de las habilitaciones beneficiarias y/o líderes de base del Proyecto, así como a los representantes del Gobierno Local (Alcaldía con atención a la Subgerencia de Riesgos y Desastres, Gerencia de Desarrollo Urbano, Sub Gerencia de Catastro y la Sub Gerencia Participación Vecinal).</p> <p>En un plazo no mayor a 15 días de iniciado el plazo contractual, el Consultor en coordinación con el PASLC, programará la presentación del Equipo Interdisciplinario (componente técnico y social) del Consultor, con la finalidad que la actividad se desarrolle en un plazo no mayor a</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar la carta de convocatoria y trasladar al PASLC, para su revisión y conformidad, con la finalidad de ser firmadas por el responsable de la Unidad de Estudios del PASLC.</li> <li>• Distribuir las cartas de convocatoria a los dirigentes para la reunión de presentación.</li> <li>• Elaborar la propuesta de carta informativa de presentación dirigida a los representantes del Gobierno Local (Información sobre el desarrollo de las actividades Técnico – Sociales).</li> <li>• Elaborar y presentar la guía metodológica, PPT y/o elemento visual de desarrollo de la actividad, para su conformidad por la Entidad.</li> <li>• Elaborar el registro fotográfico de la actividad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de conformidad por la Entidad, adjuntando la guía metodológica, PPT y/o elemento visual utilizado para la presentación (deberá contener información básica detallada del proyecto, tanto del componente técnico como del componente social; asimismo deberá consignar el nombre y foto de los especialistas a cargo del desarrollo).</li> <li>• Cargos de carta de convocatorias entregadas y firmadas por los dirigentes de las habilitaciones consignadas en los TDR. Anexo III.6.</li> <li>• Cargo de cartas presentada a los representantes de los Gobiernos Locales.</li> <li>• Registro fotográfico que sustente la distribución de las cartas de convocatorias (Mínimo 1 por habilitación).</li> <li>• Registro de asistencia de la reunión. Anexo III.5.</li> <li>• Registro fotográfico de la actividad.</li> <li>• Cargo de las cartas dirigidas al Gobierno Local y a los</li> </ul>

# TERMINOS DE REFERENCIA

Servicio de consultoría para la elaboración de la Ficha Técnica Estándar del proyecto: “Mejoramiento y ampliación de los servicios de agua potable y alcantarillado para las nuevas habilitaciones de los Sectores 185, 426 y 436 del Distrito de Cieneguilla - Provincia de Lima – Departamento de Lima”

ACTIVIDAD	TAREAS	ENTREGABLES A SER INCLUIDOS EN EL INFORME CORRESPONDIENTE
los 21 días, dicho staff debe contar con la conformidad por el PASLC. Asimismo, en esta actividad, el Consultor expondrá las actividades a desarrollarse en el Proyecto de ambos componentes. La presentación se llevará a cabo con presencia de los representantes del PASLC.		<p>dirigentes solicitando entrega de planos visados, resolución de planos y otros documentos necesarios para el inicio de la actividad de identificación (dicho documento deberá establecer las fechas máximas de presentación o fechas de corte).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe detallado del desarrollo de la actividad (deberá contener información desde la distribución de cartas hasta la absolución de consultas a los dirigentes durante el desarrollo de la presentación y/o acuerdos o compromisos adquiridos por los participantes).</li> </ul>
<p>6. Reconocimiento e identificación del área de influencia del Proyecto.</p> <p>Nota: Para dar inicio a esta actividad el componente técnico facilitara al EIS el plano en PDF y en KMZ identificando las áreas arqueológicas, áreas medioambientales protegidas y las zonas de riesgo no mitigables o en su defecto áreas que los especialistas consideren no se debería ingresar por encontrarse con carga y/o problemáticas que dificultarían el desarrollo del proyecto. Además de consignar los sectores hidráulicos.</p> <p>Una vez culminada la Actividad N° 05 y con el VB de la Supervisora Social del PASLC (con acta) se recomienda dar inicio a la presente actividad habiéndose realizado previamente la coordinación con la especialidad de arqueología, medio ambiente y riesgos; por ende, deberán contar con el plano de identificación de áreas, con la finalidad de prevenir conflictos sociales e intervenir en zonas con problemáticas de dicha índole.</p> <p>Así mismo, esta actividad deberá ser culminada en un plazo no mayor a los 42 días de iniciado el plazo contractual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de recepción de información del componente técnico, con la finalidad de dar inicio a la actividad, el mismo que deberá ser corroborado oportunamente por la Supervisora Social del PASLC</li> <li>Adecuar y presentar la propuesta de Ficha de Identificación (Anexo III.7) a la Entidad.</li> <li>Elaborar la guía metodológica de aplicación de Ficha a utilizarse para la capacitación del personal social.</li> <li>Coordinar con Juntas Directivas para desarrollo de la actividad y recorrido en campo con la finalidad de ubicar de manera geográfica las habilitaciones que están en el área de influencia directa e indirecta del Proyecto.</li> <li>Aplicar la Ficha de Identificación en campo.</li> <li>Procesar y sistematizar las fichas de identificación.</li> <li>Solicitar en campo: Resolución y Plano de lotización, ubicación y perimétrico visado, resolución de reconocimiento vigente de la junta directiva y directorio actualizado.</li> <li>Elaborar informe detallado de la actividad (consignar dentro del informe el link de los puntos de ubicación de las habilitaciones)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento de conformidad emitido por la Entidad sobre la Ficha de Identificación y guía metodológica.</li> <li>Acta del desarrollo de la capacitación al personal social.</li> <li>Acta de recepción de información del componente técnico, con la finalidad de dar inicio a la actividad.</li> <li>Acta con el PASLC del inicio de la actividad (deberá cumplirse con la conformidad de la Ficha de identificación, la capacitación al personal social y contar con los planos facilitados por el componente técnico)</li> <li>Ficha de Identificación aplicada a cada una de las habilitaciones (escrita a lapicero azul y el original deberá ser presentado en el Informe Final) Anexo III.7.</li> <li>Plano de lotización visado con su respectiva Resolución o Plano de COFOPRI.</li> <li>Resolución de Junta Directiva vigente (Municipal o SUNARP)</li> <li>Directorio telefónico de Juntas Directivas y de líderes representativos (actualizados) Anexo III.9 y III.10 (de ser el caso).</li> <li>Elaboración del Diagnóstico de la situación de las habilitaciones identificadas, problemáticas (subdivisiones existentes, superposiciones de planos o con zonas arqueológicas o con áreas reservadas o con propiedades privadas o de encontrarse en zonas de riesgo), que además deberá incluir el cuadro resumen de habilitaciones identificadas y su situación, conclusiones y recomendaciones.</li> <li>Cargo de cartas y/o actas para solicitar los planos visados,</li> </ul>

# TERMINOS DE REFERENCIA

Servicio de consultoría para la elaboración de la Ficha Técnica Estándar del proyecto: “Mejoramiento y ampliación de los servicios de agua potable y alcantarillado para las nuevas habilitaciones de los Sectores 185, 426 y 436 del Distrito de Cieneguilla - Provincia de Lima – Departamento de Lima”

ACTIVIDAD	TAREAS	ENTREGABLES A SER INCLUIDOS EN EL INFORME CORRESPONDIENTE
El componente social deberá tener en consideración los plazos otorgados por la entidad con la finalidad de programar sus fechas de corte para la recepción de planos visados, los mismos que deberán ser comunicados con antelación al Gobierno Local y dirigentes mediante cartas y/o reiterativa de cartas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro fotográfico de la actividad (mínimo 02 fotos por habilitación).</li> </ul>	<p>resolución de plano y la Resolución de las Juntas Directivas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plano General del Proyecto conteniendo el 100% de habilitaciones identificadas.</li> <li>Carta dirigida a la autoridad competente para la validación de los planos visados y resolución presentados por las juntas directivas del proyecto.</li> <li>Expediente por Habilitación ordenado según código, que deberá contener lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cuadro resumen de cantidad de habilitaciones (número de manzanas, número de lotes según su tipo de uso)</li> <li>✓ Ficha de identificación aplicada</li> <li>✓ Plano visado o sin visar de las habilitaciones identificadas dentro del area de influencia del proyecto.</li> <li>✓ Resolución de planos visados con su respectiva memoria descriptiva</li> <li>✓ Resolución de Junta Directiva o Personería Jurídica o acta de asamblea notariada donde muestre la elección de la nueva JD.</li> <li>✓ Directorio actualizado de la Junta Directiva y/o líderes representativos.</li> <li>✓ Cuadro de Status de habilitaciones identificadas, donde deberá contener un ítem indicando el link de ubicación de las habilitaciones.</li> <li>✓ Registro fotográfico de la aplicación de las Fichas de Identificación.</li> </ul> </li> </ul>
<p>7. Diagnóstico de habitabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nota: Una vez identificada el 60% de habilitaciones en función a los TDR, el/la Coordinador(a) podrá programar el inicio de la presente actividad, la misma que deberá contar con el VB de la Supervisora Social del PASLC (con acta) se recomienda dar inicio a la presente actividad habiéndose obtenido los planos visados y no visados de las habilitaciones (libres de problemáticas).</li> <li>Así mismo, esta actividad deberá ser culminada al 100% en un plazo no mayor a los 56 días de iniciado el plazo contractual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adecuar y presentar la propuesta de la Ficha de Verificación de la habitabilidad.</li> <li>Aplicar la Ficha de Verificación de la habitabilidad en las habilitaciones identificadas al 100% (con plano visado y sin plano visado)</li> <li>Procesar y sistematizar las fichas de habitabilidad (verificación de vivencia)</li> <li>El EIS deberá ir realizando el traslado progresivo de la información recabada, a quien corresponda de la parte técnica para el análisis de la demanda, para ello se deberán realizar actas de entrega de información conteniendo el avance porcentual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento de conformidad de la propuesta de la Ficha de Verificación de la habitabilidad por la Entidad.</li> <li>Presentar las Fichas de Verificación de habitabilidad aplicadas (escrita a lapicero azul y en original) Anexo III.8.</li> <li>Base de datos según Ficha de Verificación aplicadas. (En digital formato Excel y en físico).</li> <li>Cuadro resumen de cantidad de habilitaciones (número de manzanas, número de lotes según su tipo de uso)</li> <li>Actas de entrega de información conteniendo el avance porcentual a la parte técnica.</li> <li>Informe de análisis de la habitabilidad según Ficha de Verificación aplicadas.</li> <li>Registro fotográfico de la aplicación de la Ficha Verificación</li> </ul>

# TERMINOS DE REFERENCIA

Servicio de consultoría para la elaboración de la Ficha Técnica Estándar del proyecto: “Mejoramiento y ampliación de los servicios de agua potable y alcantarillado para las nuevas habilitaciones de los Sectores 185, 426 y 436 del Distrito de Cieneguilla - Provincia de Lima – Departamento de Lima”

ACTIVIDAD	TAREAS	ENTREGABLES A SER INCLUIDOS EN EL INFORME CORRESPONDIENTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>La digitación de la presente actividad no podrá exceder el plazo de los 63 días, teniendo en consideración que esta actividad es insumo para el análisis de la demanda.</li> </ul>		de habitabilidad (Mínimo 03 fotos por habilitación).
<p><b>8. Reuniones Informativas</b></p> <p>Esta actividad estará dirigida a los dirigentes, actores sociales, líderes representativos y población de cada habilitación beneficiaria, con la finalidad de informar el área de influencia, objetivos, plazo de elaboración, tipos de estudios, principales actividades de Intervención Social y cronograma general del estudio; así como las responsabilidades y compromisos que deberán asumir los vecinos y dirigentes.</p> <p>Nota: Esta actividad se dará inicio con la conformidad del Informe N° 02 del componente social, y tendrá como plazo máximo 6 semanas para su culminación, alcanzando el 65% de participantes por habilitación (en función a lotes habitados según el Anexo III.8).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de coordinación con los involucrados para el desarrollo de la actividad que están en el área de influencia del Proyecto.</li> <li>Realizar reuniones informativas en las habilitaciones trasladadas por el PASLC y en el área de influencia del Proyecto.</li> <li>Elaborar el material informativo del Proyecto en PPT (material que será mostrado en las reuniones)</li> <li>Elaborar un díptico y/o tríptico informativo del Proyecto (que será entregado a la población)</li> <li>Registro de asistencia</li> <li>Registro fotográfico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento de conformidad sobre el material informativo del Proyecto en PPT y guía metodológica.</li> <li>Documento de conformidad sobre el diseño del tríptico y/o díptico informativo del Proyecto.</li> <li>Copia de las actas de coordinación con los dirigentes para el desarrollo de la reunión, consignado fecha, hora y ubicación.</li> <li>Acta con el PASLC del inicio de la actividad (deberá cumplirse los 03 puntos anteriores)</li> <li>Informe detallado por habilitación (donde se consigne desde la convocatoria hasta la absolución de consultas y compromisos adquiridos por ambas partes).</li> <li>Registro de asistencia (deberá consignar en el informe el cumplimiento del porcentaje de participación)</li> <li>Registro fotográfico (Mínimo 03 fotos por habilitación: Coordinación, desarrollo y entrega de material)</li> </ul>
<p><b>9. Elaboración de la Matriz de involucrados.</b></p> <p>Nota: Esta actividad se dará inicio con la conformidad del Informe N° 02 del componente social, y tendrá como plazo máximo 6 semanas para su culminación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de la propuesta del anexo III.12: Matriz de Actores.</li> <li>Identificación de todas las instituciones que tengan relación con el proyecto (mapeo de actores).</li> <li>Focus Group</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento de conformidad emitido por la Entidad sobre la propuesta y guía metodológica del Focus Group.</li> <li>Audios y transcripción de los grupos focales realizado con dirigentes.</li> <li>Registro fotográfico de la actividad.</li> <li>Informe detallado de la actividad (Focus Group).</li> <li>Documento de conformidad emitido por la Entidad sobre la Matriz de Actores.</li> <li>Listado de Instituciones y Organizaciones, identificando al contacto líder y su directorio.</li> <li>Cuadro de semaforización (aliados, en contra, indiferentes) de actores involucrados.</li> <li>Documento de análisis de Matriz y mapeo de Involucrados.</li> </ul>
<p><b>10. Aplicación de Ficha Socioeconómica por</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adecuar y presentar al PASLC la propuesta de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento de conformidad emitido por la Entidad sobre la</li> </ul>

# TERMINOS DE REFERENCIA

Servicio de consultoría para la elaboración de la Ficha Técnica Estándar del proyecto: “Mejoramiento y ampliación de los servicios de agua potable y alcantarillado para las nuevas habilitaciones de los Sectores 185, 426 y 436 del Distrito de Cieneguilla - Provincia de Lima – Departamento de Lima”

ACTIVIDAD	TAREAS	ENTREGABLES A SER INCLUIDOS EN EL INFORME CORRESPONDIENTE
<p>muestreo.</p> <p>Nota: Esta actividad se dará inicio con la conformidad del Informe N° 04 del componente social, y tendrá como plazo máximo 5 semanas para su culminación.</p> <p>Asimismo, la propuesta de Ficha Socioeconómica deberá de contar con el VB del Especialista en evaluación socioeconómica (Se recomienda que dicha coordinación se realice al inicio del plazo contractual).</p>	<p>la Ficha Socioeconómica para Ampliación (Anexo III.13)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Definir la muestra para ampliación y mejoramiento de forma diferenciada, en base al universo de lotes habitados de las habilitaciones beneficiarias del Proyecto.</li> <li>Elaborar la guía metodológica para la aplicación de las Fichas Socioeconómicas a utilizarse para la capacitación del personal.</li> <li>Aplicar las Fichas Socioeconómicas.</li> <li>Elaborar la base de datos de la Ficha socioeconómicas para ampliación aplicada.</li> </ul>	<p>propuesta de ficha socioeconómica, muestra, guía metodológica, PPT y/o elemento visual para la capacitación del personal a desarrollar la actividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de asistencia de la capacitación. Anexo III.5.</li> <li>Actas de reunión y/o coordinación para la ejecución de la actividad.</li> <li>Fichas socioeconómicas aplicadas escritas a lapicero azul y en original.</li> <li>Base de datos de las Fichas aplicadas.</li> <li>Registro fotográfico de la aplicación de las Fichas (mínimo 02 por habilitación).</li> </ul>
<p>11. Diagnóstico Socioeconómico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicación de instrumentos metodológicos: grupos focales y encuestas socioeconómica (muestral) considerando: <ul style="list-style-type: none"> <li>Principales actividades económicas y niveles de ingreso o Aspectos socioeconómicos o Características de la educación o Higiene de los alimentos (preparación y manejo de alimentos) o Diagnóstico del servicio de agua potable o Consumo de agua potable (litros/habitante/día) o Sistema existente: piletas públicas y otros medios de abastecimiento, tiempo dedicado al acarreo del agua, número de viajes por día, miembros de la familia que acarrean el agua (adultos/niños), tipo de recipientes que usan y su capacidad, cuota mensual que pagan a, entre otros.</li> <li>Diagnóstico del servicio de saneamiento * Determina la cobertura del servicio de evacuación de excretas domiciliarias, número de silos/letrinas/pozo séptico, otros, características. * Estimación del número de viviendas que no cuentan con silos/letrinas/pozo séptico, otros.</li> <li>Diagnóstico de los involucrados * Identificación de percepciones y</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe detallado conteniendo cuadros resumen y documento de diagnóstico social donde incluirá resultados y análisis de todos los instrumentos metodológicos, cuadros comparativos desde el inicio de las actividades realizadas en el componente social.</li> </ul>

# TERMINOS DE REFERENCIA

Servicio de consultoría para la elaboración de la Ficha Técnica Estándar del proyecto: “Mejoramiento y ampliación de los servicios de agua potable y alcantarillado para las nuevas habilitaciones de los Sectores 185, 426 y 436 del Distrito de Cieneguilla - Provincia de Lima – Departamento de Lima”

ACTIVIDAD	TAREAS	ENTREGABLES A SER INCLUIDOS EN EL INFORME CORRESPONDIENTE
	<p>participación de los grupos sociales que serán beneficiados o perjudicados con el proyecto * Identificación de percepciones y participación de las entidades que apoyarían la ejecución y posterior operación y mantenimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recopilar, sistematizar, interpretar y analizar la información de fuentes secundarias y fuentes primarias: INEI, MINSA, MINAG, Gobierno Regional, ilustraciones (mapas cartográficos o croquis), donde se visualice el área de estudio. Incluir en el estudio las siguientes variables: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Características físicas.</li> <li>- Vías de comunicación.</li> <li>- Aspectos socioeconómicos distrital.</li> <li>- Salud.</li> <li>- Características de la educación.</li> <li>- Otros servicios existentes</li> </ul> </li> </ul>	
<p>12. Acompañamiento social para el desarrollo de la ficha técnica estándar (durante todo el proceso de la intervención).</p> <p>Nota: Esta actividad se da a lo largo de la actividad de principio hasta la aprobación del Informe N° 06 (de todo el estudio), apoyara al componente técnico y de SFL, a través de su socialización de cronograma de actividades a realizar en campo, para que los técnicos tengan el menor contacto posible con población y en el apoyo para la obtención de las actas de libre disponibilidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con el área técnica para socializar el plan de trabajo.</li> <li>• Atender y realizar reuniones informativas solicitadas por la población.</li> <li>• Reuniones de coordinación con el área técnica del consultor, respecto a las incidencias y contingencias encontradas.</li> <li>• Elaboración del cronograma de actividades semanal, el cual debe especificar las actividades de cada uno de los profesionales de Intervención social. Será enviado vía correo electrónico a la Entidad.</li> <li>• Acompañamiento al área técnica del consultor a las actividades de campo en relación a la evaluación de la vulnerabilidad de las habilitaciones y de las zonas de riesgo del proyecto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación del Acta de Reunión sostenida con cada especialidad en el tiempo requerido (Revisar tabla de entregables del componente técnico) (Anexo III.1).</li> <li>• Informe del desarrollo de la actividad, deberá incluir las atenciones y reuniones realizadas, acciones ejecutadas para la atención de incidencias y contingencias identificadas y/o acompañamiento a la parte técnica.</li> <li>• Cronograma semanal (se deberá adjuntar los cronogramas detallados de la parte técnica y deberá ser concordante)</li> <li>• Reporte de las coordinaciones con el área técnica del Consultor (Anexo III.1).</li> <li>• Informe de acompañamiento social a la parte técnica en relación a la especialidad de topografía, suelos, proyección de estructuras y/o mejoramientos a realizar de ser el caso, actas informativas con lotes y/o áreas afectadas por temas arqueológicos, medio ambiente, riesgos, apoyo a la obtención de actas de libre disponibilidad.</li> <li>• Registro Fotográfico.</li> </ul>

# TERMINOS DE REFERENCIA

Servicio de consultoría para la elaboración de la Ficha Técnica Estándar del proyecto: “Mejoramiento y ampliación de los servicios de agua potable y alcantarillado para las nuevas habilitaciones de los Sectores 185, 426 y 436 del Distrito de Cieneguilla - Provincia de Lima – Departamento de Lima”

ACTIVIDAD	TAREAS	ENTREGABLES A SER INCLUIDOS EN EL INFORME CORRESPONDIENTE
<p>13. Informes Mensuales</p> <p>Nota: Los informes mensuales se presentará respetando el Anexo 2 Matriz de Actividades de la Intervención Social.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recopilación de toda la información y redacción del informe mensual según cada entregable.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Mensual con sus respectivos entregables.</li> </ul>
<p>14. Informe Final con conclusiones y recomendaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el informe, detallando todas las actividades y tareas desarrolladas durante la Intervención Social. Asimismo, el informe deberá incluir conclusiones y recomendaciones.</li> <li>Realizar una propuesta del TDR de Intervención Social para el expediente Técnico.</li> <li>Realizar una propuesta de presupuesto de Intervención Social.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro de Resumen indicando entregables entregados.</li> <li>Informe Final con análisis, conclusiones y recomendaciones, detallando las actividades mensuales programadas y ejecutadas, y los medios de verificación presentados (entregables) haciendo referencia al informe y anexos en el que fueron aprobados.</li> <li>Listado de habilitaciones beneficiarias y de demanda del proyecto.</li> <li>Expediente por habilitación en el cual contenga, información relevante respecto al desarrollo de la Ficha Técnica Estándar.</li> <li>Medios de verificación de todas las actividades realizadas (en original).</li> <li>Elaborar una propuesta del TDR de Intervención Social para el expediente Técnico.</li> <li>Elaborar una propuesta de presupuesto de Intervención Social</li> <li>Compilado de todos los registros fotográficos ordenados por actividad.</li> </ul>

#### TERMINOS DE REFERENCIA

Servicio de consultoría para la elaboración de la Ficha Técnica Estándar del proyecto: “Mejoramiento y ampliación de los servicios de agua potable y alcantarillado para las nuevas habilitaciones de los Sectores 185, 426 y 436 del Distrito de Cieneguilla - Provincia de Lima – Departamento de Lima”

## 5. PRESENTACION DE INFORMES

El Consultor está en la obligación de presentar la siguiente documentación:

### 5.1 Entregables y plazos

Los informes mensuales deberán tener concordancia con el Plan de Trabajo de Intervención Social. Se presentarán según los plazos establecidos para la presentación de los entregables de Intervención Social, debiendo cumplir con las siguientes características: en físico: impreso en papel bond de 80 gr. en tamaño A-4, con el tipo de letra Arial, tamaño 10; se presentará un (01) original y dos (02) copias; en digital: tres discos compactos (CD-R), los mismos que deben contar con el sticker identificativo y contener toda la información y los medios de verificación escaneados y en versión editable, además de los materiales educativos e informativos. El Software a ser utilizado por EL CONSULTOR deberá ser MS Office.

Los trabajos a desarrollarse por el Consultor serán coordinados con el Coordinador y/o Inspector o Supervisor del Programa Agua Segura de Lima y Callao, a fin de facilitar las comunicaciones con las distintas áreas involucradas con SEDAPAL y evitar demoras en la obtención de información que pudieran retrasar la ejecución de las tareas. Lo desarrollado por el Consultor, conclusiones, recomendaciones y otros derivados del desarrollo del mismo serán revisados y conformes por la Unidad de Estudios del PASLC, por medio de reuniones de trabajo, siendo sustentadas éstas en detalle para la aprobación correspondiente y/o incorporación de las observaciones que el PASLC estime conveniente.

Para la presentación de los informes, en medio físico y digital, el Consultor debe coordinar previamente con el Coordinador y/o Inspector o Supervisor. Asimismo, cada tomo debe tener una carátula e índice de los estudios que conforman el informe, y en caso que en el estudio adjunte planos, debe presentar un listado de planos. En los planillones se debe incluir el listado de los planos que presenta.

Los Informes deben contener el desarrollo de las actividades y se deben anexar sus respectivos medios de verificación, los instrumentos y materiales de comunicación deberán ser aprobados previamente a su aplicación por el PASLC.

El plazo para el desarrollo del Servicio de consultoría para la elaboración de la Ficha Técnica Estándar del Proyecto “Mejoramiento y ampliación de los servicios de agua potable y alcantarillado para las nuevas habilitaciones de los Sectores 185, 426 y 436 del Distrito de Cieneguilla - Provincia de Lima – Departamento de Lima”, es de doscientos veinticinco **(225) días calendario**, que serán contabilizados a partir de la fecha de inicio de plazo contractual.

El desarrollo del estudio se resumirá en la presentación de **seis (06) INFORMES DE AVANCE CONTENIENDO EN EL ULTIMO EL INFORME FINAL**. El plazo para la presentación de los informes de avance e informe final, la revisión de los mismos por parte del Coordinador o Inspector o Supervisor y el levantamiento de observaciones por parte del Consultor se detallan en el cuadro siguiente. El levantamiento de observaciones está contabilizado dentro del plazo total y deberá realizarse en forma paralela con el desarrollo de las tareas según cronograma de trabajo.

# TERMINOS DE REFERENCIA

Servicio de consultoría para la elaboración de la Ficha Técnica Estándar del proyecto: “Mejoramiento y ampliación de los servicios de agua potable y alcantarillado para las nuevas habilitaciones de los Sectores 185, 426 y 436 del Distrito de Cieneguilla - Provincia de Lima – Departamento de Lima”

Informes	Tiempo establecido para las presentaciones del Consultor	Tiempo para emitir observaciones y/o aprobación Coordinador o Inspector o Supervisor	Tiempo para subsanación de observaciones por el Consultor	Tiempo para emitir aprobación Coordinador o Inspector o Supervisor
Informe de avance N° 1	21 días	7 días	7 días	3 días
Informe de avance N° 2	49 días	7 días	7 días	3 días
Informe de avance N° 3	45 días	7 días	7 días	3 días
Informe de avance N° 4	45 días	7 días	10 días	3 días
Informe de avance N° 5	30 días	7 días	10 días	3 días
Informe de avance N° 6 e Informe Final	35 días	7 días	10 días	3 días
<b>Total</b>	<b>225 días</b>			

## Importante:

- 1) Los plazos están establecidos en días calendario.
- 2) El tiempo establecido para la presentación de los entregables es continuo e independiente del tiempo de levantamiento de observaciones del entregable anterior.
- 3) El Consultor deberá levantar las observaciones del Coordinador o Inspector o Supervisor hasta su aprobación (para los informes de avance e informe final según los plazos antes descritos) y del Evaluador hasta el Registro en el Banco de Inversiones.
- 4) La aprobación del siguiente Informe será posterior a la aprobación del informe anterior. Es decir, como ejemplo: Para la aprobación del Informe 2 por parte del Consultor, antes se deberá tener el Informe 1 aprobado por el PASLC.
- 5) No es posible que se tengan en revisión paralela más de dos informes consecutivos, de ser el caso, el PASLC procederá a la devolución del Informe siguiente (3ro) siendo considerado como no entregado. Esto solo aplica para los informes de avance.
- 6) Las presentaciones de los Informes de Avance serán independientes a la aprobación del informe anterior si esta se debe a causas atribuidas al PASLC.
- 7) Se precisa que para los informes de avance, de darse el caso, que producto de la revisión de la subsanación de observaciones del informe se determine que persisten observaciones y por ende no se da aprobación al informe, el Consultor estará afecto a aplicación de penalidad desde el día siguiente de la notificación de las observaciones hasta la subsanación completa de la misma (sin contabilizar los días que se toma el Coordinador o Inspector o Supervisor en la revisión de la subsanación de las observaciones persistentes), conforme a lo establecido en el numeral de penalidades.

**TERMINOS DE REFERENCIA**

Servicio de consultoría para la elaboración de la Ficha Técnica Estándar del proyecto: "Mejoramiento y ampliación de los servicios de agua potable y alcantarillado para las nuevas habilitaciones de los Sectores 185, 426 y 436 del Distrito de Cieneguilla - Provincia de Lima – Departamento de Lima"

Los Informes deben contener el desarrollo de cada una de las actividades, el análisis de los resultados obtenidos según sea el caso y se deben anexar sus respectivos medios de verificación:

**Presentación Informe de Avance N° 01 – 21 días**

<b>NÚMERO DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PORCENTAJE DE AVANCE</b>
1	Conformación del Equipo de Intervención Social (EIS)	100%
2	Implementación de la Oficina de Campo.	100%
3	Elaboración del Plan de Trabajo de Intervención Social	100%
4	Presentación del EIS del Consultor al PASLC	100%
5	Presentación del Equipo Interdisciplinario del Consultor (componente social y técnico) ante Las Juntas Directivas, Secretarios Generales y/o presidentes de las habilitaciones beneficiarias y/o líderes de base del Proyecto, así como a los representantes del Gobierno Local (Alcaldía con atención a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Participación Vecinal).	100%
12	Acompañamiento social para el desarrollo de la ficha técnica estándar	14%
13	Informes Mensual	100%

**Presentación Informe de Avance N° 02 - 70 días**

<b>NÚMERO DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PORCENTAJE DE AVANCE</b>
7	Reconocimiento e identificación del área de influencia para ampliación y mejoramiento del Proyecto.	100%
8	Diagnóstico de habitabilidad en zona de ampliación	100%
12	Acompañamiento social para el desarrollo de la ficha técnica estándar	30%
13	Informes Mensuales	100%

**Presentación Informe de Avance N° 03 - 115 días**

<b>NÚMERO DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PORCENTAJE DE AVANCE</b>
8	Reuniones Informativas	100%
9	Elaboración de la matriz de involucrados	100%
12	Acompañamiento social para el desarrollo de la ficha técnica estándar	50%
13	Informes Mensuales	100%

**Presentación Informe de Avance N° 04 - 160 días**

<b>NÚMERO DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PORCENTAJE DE AVANCE</b>
10	Aplicación de Fichas Socioeconómicas	100%
12	Acompañamiento social para el desarrollo de la ficha técnica estándar	65%
13	Informes Mensuales	100%

# TERMINOS DE REFERENCIA

Servicio de consultoría para la elaboración de la Ficha Técnica Estándar del proyecto: “Mejoramiento y ampliación de los servicios de agua potable y alcantarillado para las nuevas habilitaciones de los Sectores 185, 426 y 436 del Distrito de Cieneguilla - Provincia de Lima – Departamento de Lima”

## Presentación Informe de Avance N° 05 - 190 días

NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE
11	Diagnóstico Socioeconómico	100%
12	Acompañamiento social para el desarrollo de la ficha técnica estándar	85%
13	Informes Mensuales	100%

## Presentación Informe de Avance N° 06 - 225 días

NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE
12	Acompañamiento social para el desarrollo de la ficha técnica estándar	100%
13	Informes Mensuales	100%
14	Informe Final	100%

## 5.2 Informes Especiales

Serán presentados cuando el Coordinador y/o Inspector o Especialista Social del PASLC lo requiera y las circunstancias lo determinen, asimismo serán presentados dentro del plazo y en las condiciones en que se le solicite para este efecto.

## 5.3. Informes de Oficio

Serán presentados sin que medie pedido del PASLC, cuando se trata de promover un expediente administrativo o cuando se trata de dar cuenta de importantes acciones que hubieran tomado en el cumplimiento de sus obligaciones, los que deberán ser presentados dentro de los tres días de recibido el expediente o haber ocurrido una contingencia, conflicto poblacional o cualquier otro hecho que a criterio del Consultor pueda ocasionar retraso en el desarrollo del proyecto.

## 6. RECURSOS HUMANOS

A continuación, se detalla el perfil y la experiencia que deberán cumplir los profesionales que conformarán el Equipo de Intervención Social, de acuerdo al cargo requerido. No obstante, el PASLC determinará la necesidad, la cantidad y el tiempo de contratación de los profesionales a participar en el proyecto, que estará condicionado a las características, plazos y presupuesto asignado al proyecto.

El CONSULTOR para cumplir satisfactoriamente los cometidos propuestos en el presente Requerimiento de Intervención Social deberá de incluir dentro de su propuesta técnico - económica, los siguientes profesionales:

Recursos Humanos			
Cantidad	Cargo	Función	Tiempo Estadía Proyecto
01	<b>Coordinador de Intervención Social</b> Formación Académica: Licenciado en Sociología y/o Trabajo Social y/o Comunicación y/o Educación y/o Licenciado en Antropología y/o Licenciado en Antropología Social,	Responsable dirigir al Equipo de Intervención Social. Debe orientar, organizar y garantizar el cumplimiento y la calidad de lo programado,	225 días calendarios. A régimen de tiempo completo sin estar

TERMINOS DE REFERENCIA

Servicio de consultoría para la elaboración de la Ficha Técnica Estándar del proyecto: "Mejoramiento y ampliación de los servicios de agua potable y alcantarillado para las nuevas habilitaciones de los Sectores 185, 426 y 436 del Distrito de Cieneguilla - Provincia de Lima – Departamento de Lima"

Recursos Humanos			
Cantidad	Cargo	Función	Tiempo Estadía Proyecto
	profesional titulado, colegiado. Debe acreditar una experiencia mínima de 24 meses después de su colegiatura como: Jefe y/o Responsable y/o Director y/o Coordinador y/o Coordinador General, en Intervención Social y/o Social y/o Promoción Social y/o Comunicador y/o Capacitador, en la elaboración y/o supervisión de Fichas Técnicas y/o estudios de pre inversión y/o expedientes técnicos y/o estudios definitivos, en servicios de consultoría de saneamiento.	implementando actividades, haciendo seguimiento y evaluando los avances, y hacer los correctivos de manera oportuna a fin de lograr los objetivos del Proyecto. Deberá tener una continua permanencia en campo para la coordinación con el equipo social y técnico.	relacionado a otro proyecto de Saneamiento
03	<b>Promotor Social</b> Profesional o Bachiller en Sociología o Trabajo Social o Comunicación o Antropología o Psicología o Educación. Debe contar con experiencia mínima de 12 meses como Promotor Social y/o Analista de Gestión Social en Estudios de Pre Inversión e Inversión de Proyectos de saneamiento.  Deseable capacitación en manejo y resolución de conflictos.	Desarrollar estrategias de promoción social y organización comunal. Organiza y ejecuta reuniones de coordinación y comunicación con los dirigentes y la comunidad. Realizar trabajo de campo en la organización y aplicación de encuestas y catastro levantamiento de información técnico-social. Participa en la identificación de habilitaciones, prevención y resolución de conflictos. Participa en la ejecución de todas las actividades contractuales establecidas en los Requerimientos de Intervención Social.	01 promotor Social por 225 días calendarios y 02 promotores por 115 días calendarios y 03 promotores por 70 días calendarios. A régimen de tiempo completo sin estar relacionado a otro proyecto de Saneamiento
06	<b>Técnico Encuestador</b> Egresado y/o estudiante universitario de las ciencias sociales, de los últimos ciclos. Debe contar con experiencia de 6 meses de experiencia en la aplicación de encuestas, fichas de verificación de habitabilidad y/o instrumentos de levantamiento de información social.	Aplicación y llenado correcto de los formatos de encuestas y/o instrumentos de levantamiento de información social. Digitación y elaboración de base de datos.	06 encuestadores por 42 días calendarios. A régimen de tiempo completo  03 encuestadores por 35 días calendarios. A régimen de tiempo completo
02	<b>Digitadores</b>	Procesamiento de bases de datos con dominio de	02

# TERMINOS DE REFERENCIA

Servicio de consultoría para la elaboración de la Ficha Técnica Estándar del proyecto: “Mejoramiento y ampliación de los servicios de agua potable y alcantarillado para las nuevas habilitaciones de los Sectores 185, 426 y 436 del Distrito de Cieneguilla - Provincia de Lima – Departamento de Lima”

Recursos Humanos			
Cantidad	Cargo	Función	Tiempo Estadia Proyecto
	Estudiante de los últimos ciclos Egresado y/o estudiante universitario y/o técnico de Institutos Superiores. Debe contar con 3 meses de experiencia en digitación y/o sistematización del levantamiento de información social.	herramientas Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Digitación y elaboración de base de datos de la identificación, habitabilidad, encuestas y fichas socioeconómicas.	digitadores por 42 días calendarios. A régimen de tiempo completo  01 digitador por 35 días calendarios. A régimen de tiempo completo

El Especialista Social del PASLC verificará que los profesionales presentados por el Consultor, sean los mismos que se registraron en la propuesta técnica y que cumplan con el perfil y experiencia conforme al requerimiento, para su observación o aprobación, según corresponda. En caso se observe cambio, el Consultor deberá presentar la carta notarial de renuncia de los profesionales, según lo indicado en las bases integradas y/o en los Requerimientos de Intervención Social, debiendo ser aprobado por el Especialista Social del PASLC, quien es el responsable de velar el fiel cumplimiento de los requerimientos.

En el caso que se presente la necesidad de cambio del profesional, el reemplazante deberá cumplir con el mismo perfil establecido en los presentes requerimientos, debiendo tener la aprobación del Coordinador y/o Inspector o Supervisor (de ser el caso) y el PASLC.

El personal que presta servicios en el Proyecto no podrá desarrollar labores en otros servicios y/o obras que se encuentren en ejecución por el PASLC ni otro proyecto de saneamiento ejecutado por SEDAPAL, en razón de la necesidad y características del presente servicio; dicho impedimento se aplicará durante el periodo de vigencia del contrato y hasta la presentación y aprobación del Informe Final.

Asimismo, se podrá realizar o requerir el cambio de uno o varios de los integrantes presentados por el Consultor, de no cumplir con las labores indicadas en el presente TDR.

## 7. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Los recursos administrativos serán determinados según las características, plazos y presupuesto asignado al proyecto.

Servicio de consultoría para la elaboración de la Ficha Técnica Estándar del proyecto: “Mejoramiento y ampliación de los servicios de agua potable y alcantarillado para las nuevas habilitaciones de los Sectores 185, 426 y 436 del Distrito de Cieneguilla - Provincia de Lima – Departamento de Lima”				
TELÉFONOS MÓVILES	IMPRESORA FUNCIONAL	COMPUTADORAS CON SU ESCRITORIO	PROYECTOR Y ECRAN	MOVILIDAD
04	01	04	01	01

### 7.1 Identificación de El Consultor

El staff de profesionales que conforman el Equipo de Intervención Social de EL CONSULTOR deberá tener la siguiente indumentaria:

#### TERMINOS DE REFERENCIA

Servicio de consultoría para la elaboración de la Ficha Técnica Estándar del proyecto: “Mejoramiento y ampliación de los servicios de agua potable y alcantarillado para las nuevas habilitaciones de los Sectores 185, 426 y 436 del Distrito de Cieneguilla - Provincia de Lima – Departamento de Lima”

- Portar fotocheck plastificado con su foto actualizada a colores, firmado por el representante legal de EL CONSULTOR, el mismo que le servirá de identificación.
- Utilizar en el trabajo de campo (ejecución de las actividades) la indumentaria requerida. Dicha indumentaria deberá ser utilizada a partir de la reunión de coordinación con el PASLC. El Equipo de Intervención Social deberá contar con los Equipos de Protección Personal (Chaleco, zapatos de seguridad, lentes y casco).

## 7.2 Equipos de Comunicación

El CONSULTOR deberá proporcionar teléfonos móviles a su personal, de acuerdo al presupuesto asignado al proyecto, compatibles con el sistema de comunicación del PASLC con recepción de llamadas y mensajes. En cualquier caso, el Consultor en un plazo no mayor a los 7 días calendarios de haberse iniciado el plazo contractual, deberá tener los equipos de comunicación.

## 8. OBLIGACIONES DE EL CONSULTOR

Al margen de la exigencia en el cumplimiento de los presentes Requerimientos de Intervención Social, EL CONSULTOR tiene las siguientes obligaciones:

El Equipo de Intervención Social deberá acompañar al personal del área técnica durante el desarrollo del proyecto a fin de obtener información de las contingencias que se presenten en el desarrollo de las mismas; asimismo ser el nexo comunicante de las dudas que tenga la población respecto a la desinformación que se genere como producto de la identificación de los actores negativos. Permitiendo este trabajo de campo evaluar los avances, necesidades, fortalezas y debilidades del trabajo realizado por el Consultor en la zona de intervención, a fin de evitar afectar la imagen del MVCS y del PASLC, creando una percepción negativa en los dirigentes y población beneficiaria del proyecto.

## 9. PENALIDADES Y MULTAS

En referencia a las penalidades y multas, los Términos de Referencia de Intervención Social se adscriben al numeral 15: PENALIDADES Y SANCIONES POR ATRASO O POR INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL de los Términos de Referencia para el Servicio de consultoría para la elaboración de la Ficha Técnica Estándar del proyecto “Mejoramiento y ampliación de los servicios de agua potable y alcantarillado para las nuevas habilitaciones de los Sectores 185, 426 y 436 del Distrito de Cieneguilla - Provincia de Lima – Departamento de Lima”

## 10. DISPOSICIONES DE SEGURIDAD

El Consultor, deberá cumplir con lo estipulado en la Ley 29783 - Ley General de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo - D.S. 005-2012-TR., en lo que respecta al cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, prevención de riesgos, accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, debiendo velar adicionalmente por la preservación del medio ambiente en el entorno de las faenas.

El Consultor, deberá proporcionar los implementos de seguridad y protección personal a todos sus trabajadores. Estos elementos deberán ser nuevos y aprobados por el PASLC debiendo mantenerse permanentemente en buen estado. Será obligación del ganador de la Buena Pro el reemplazo de aquellos elementos, instrumentos y/o equipos que, por su deterioro debido al trabajo, no cumplan con los estándares establecidos.

El Consultor, deberá cautelar que todas las actividades que involucren riesgos de accidentes, cuenten con las prevenciones correspondientes, haciendo énfasis en la seguridad de las personas, las instalaciones, equipos, materiales y medio ambiente, eliminando los riesgos innecesarios.

#### TERMINOS DE REFERENCIA

Servicio de consultoría para la elaboración de la Ficha Técnica Estándar del proyecto: "Mejoramiento y ampliación de los servicios de agua potable y alcantarillado para las nuevas habilitaciones de los Sectores 185, 426 y 436 del Distrito de Cieneguilla - Provincia de Lima – Departamento de Lima"

El Consultor, deberá informar de inmediato al PASLC de cualquier accidente de trabajo ocurrido en cumplimiento de la ejecución de las actividades del Contrato; en caso se detecte el incumplimiento de lo señalado, se aplicará la penalidad correspondiente.

El Consultor, estará sujeto a auditorias inopinadas sobre el proceso de manejo de residuos sólidos (insumos y productos, recolección, almacenamiento, transporte y disposición final) generados de ser el caso en el presente servicio, además informará al Coordinador y/o Inspector o Supervisor del contrato de los insumos utilizados.

#### 11. SEGURO DURANTE EL DESARROLLO DEL ESTUDIO

El Coordinador y/o Inspector o Supervisor del estudio del PASLC será el responsable del cumplimiento de lo estipulado en la Ley 29783 - Ley General de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo - D.S. 005-2012-TR.

El Consultor debe aplicar las medidas de prevención y control de los riesgos identificados en los procesos y actividades.

El personal encargado de la ejecución de los trabajos de campo deberá tener los implementos de seguridad adecuados y los seguros SCTR, los cuales deberán ser entregados antes de su ejecución al Coordinador y/o Inspector o Supervisor, según las medidas de seguridad de acuerdo a la Norma G050 "Seguridad durante la construcción".

#### 12. ANEXOS

Los anexos a utilizar se coordinarán al inicio del contrato en paralelo con la elaboración del Plan de Trabajo.

Los formatos que se indican son referenciales, EL CONSULTOR deberá reestructurar y/o elaborar nuevos formatos en coordinación con el PASLC.

- Anexo III.1 Acta de reunión.
- Anexo III.2 Matriz de actividades.
- Anexo III.3 Manual de Identidad Gráfica (Resolución Ministerial N° 199-2023-VIVIENDA, la cual será entregada al inicio de la ejecución del Servicio de Consultoría)
- Anexo III.4 Cronograma de actividades semanales.
- Anexo III.5 Lista de asistencia.
- Anexo III.6 Carta de presentación.
- Anexo III.7 Ficha de identificación de habilitación.
- Anexo III.8 Cuadro de Verificación de Habitabilidad.
- Anexo III.9 Directorio telefónico juntas directivas.
- Anexo III.10 Directorio telefónico de actores y/o líderes.
- Anexo III.11 Cuadro de situación de saneamiento físico legal.
- Anexo III.12 Mapa de actores involucrados
- Anexo III.13 Ficha Socioeconómica para Ampliación
- Anexo III.14 Guía metodológica de capacitación.



## ANEXO II.1 ACTA DE REUNION

HABILITACION:	
---------------	--

DISTRITO :	
------------	--

ASUNTO :	
----------	--

Fecha	/	/ 202_	a horas
-------	---	--------	---------

A fin de tratar el tema señalado en el asunto, se reunieron:

### REPRESENTANTES DE LA CONSULTORA

NOMBRE	CARGO	FIRMA
1.-		
2.-		
3.-		
4.-		
5.-		

### REPRESENTANTES DE LA HABILITACION / INSTITUCIONES U OTROS:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
1.-		
2.-		
3.-		
4.-		
5.-		
6.-		
7.-		
8.-		
9.-		
10.-		
11.-		

[illegible]

ANEXO III.2  
MATRIZ DE INTERVENCIÓN SOCIAL

PROYECTO:  
CONSULTOR:  
COORDINADOR (A) SOCIAL DEL CONSULTOR  
DISTRITO:  
MATRIZ DE ACTIVIDADES DE INTERVENCIÓN SOCIAL

PLAZO CONTRACTUAL: INICIO (    ) FIN (    )

Entrega bles	Ítem	Actividades de Intervención Social	Porcentaje de avance	Inicio	Fin	Nº de días	Tareas	Metas	Indicadores	Participantes	Resultados	Medio de Verificación
		Actividad										



Firmado digitalmente por PEREZ  
DE CUELLAR LUBIENSKA Hania  
FAU 20504743307 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.04.2023 23:13:00 -05:00

MVCS  
Por: FRANCO IPARRAGUIRRE Jose Antonio FAU 20504743307 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2023/04/27 18:04:30-0500



# Resolución Ministerial

## N° 199-2023-VIVIENDA

Lima, 27 de abril de 2023

**VISTOS:** El Memorando N° 374-2023/VIVIENDA-SG-OGC de la Oficina General de Comunicaciones, el Informe N° 007-2023/VIVIENDA-SG-OGC-OII de la Oficina de Imagen Institucional; el Memorando N° 484-2023-VIVIENDA-OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, sustentado en el Informe N° 95-2023-VIVIENDA/OGPP-OPM de la Oficina de Planeamiento y Modernización; el Informe N° 375-2023-VIVIENDA/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, los artículos 2 y 4 de la Ley N° 30156, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, establecen que este Ministerio es un organismo del Poder Ejecutivo que cuenta con personería jurídica de derecho público y constituye pliego presupuestal; asimismo, tiene por finalidad normar y promover el ordenamiento, mejoramiento, protección e integración de los centros poblados, urbanos y rurales, como sistema sostenible en el territorio nacional; facilita el acceso de la población a una vivienda digna y a los servicios de saneamiento de calidad y sostenibles, en especial de aquella rural o de menores recursos; promueve el desarrollo del mercado inmobiliario, la inversión en infraestructura y equipamiento en los centros poblados; así como, sus políticas se rigen por los siguientes principios y valores: legalidad, servicio al ciudadano, inclusión social, igualdad de oportunidades y posibilidades de accesibilidad a las personas con discapacidad, equidad, transparencia, participación, interculturalidad, sostenibilidad ambiental, descentralización, integralidad, calidad, efectividad, competitividad, responsabilidad, solidaridad y reciprocidad;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 003-2008-PCM se prohíbe el uso de la denominación de los Ministerios y Organismos Públicos Descentralizados, así como de las siglas y logos institucionales sin la autorización respectiva; además, el artículo 1 del mencionado Decreto Supremo establece que la denominación de los Ministerios y Organismos Públicos Descentralizados, así como sus siglas y logos institucionales, solo pueden ser utilizados por las personas naturales, personas jurídicas, entidades, Gobiernos Locales y Regionales, que cuenten con autorización expresa del Titular o máxima autoridad administrativa de aquellos;

Que, el artículo 1 del Decreto Supremo N° 056-2008-PCM, que dictan normas sobre información a ser consignada en la documentación oficial de los Ministerios del Poder Ejecutivo y los Organismos Públicos adscritos a ellos, establece que las mencionadas entidades consignarán en su documentación oficial y en toda documentación que emitan y/o cursen a entidades públicas y privadas, el Gran Sello del

MVCS  
Por: MORALES CAMPOS James Raphael

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: HUANCA  
FERNANDEZ Cinthya Everin FAU  
20504743307 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/19 17:55:20-0500

VIVIENDA

MVCS  
Por: FRISANCHO SANTILLAN Javier Adolfo FAU  
20504743307 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2023/04/27 16:35:13-0500



MVCS  
Por: FLORES ALBINO Ethel Margarita FAU 20504743307 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2023/04/27 17:55:09-0500





Estado y su denominación completa, de conformidad con el formato que como anexo forma parte integrante del citado Decreto Supremo;

Que, el artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 006-2017-VIVIENDA, precisa que toda documentación oficial y en toda documentación que se emita y/o curse a entidades públicas o privadas, se consigne el Gran Sello del Estado y la denominación completa del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, de conformidad con el formato que como anexo forma parte integrante del Decreto Supremo N° 056-2008-PCM;

Que, a través de la Resolución Ministerial N° 139-2021-VIVIENDA se aprueba el Manual de Identidad Gráfica del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento;

Que, el artículo 60 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2014-VIVIENDA, modificado por Decreto Supremo N° 006-2015-VIVIENDA, establece que la Oficina General de Comunicaciones es el órgano encargado de diseñar las estrategias de comunicación, proyectar la imagen institucional, conducir el desarrollo de las actividades protocolares, relaciones públicas y difundir la labor del Ministerio, a través de los medios de comunicación social; así como proponer lineamientos y estrategias publicitarias a nivel externo e interno; asimismo, los literales a) y k) del artículo 61 del citado documento técnico normativo de gestión institucional, establecen como funciones de la Oficina General de Comunicaciones, proponer, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar los lineamientos y estrategias de comunicación y de publicidad del Ministerio; así como, proponer estrategias para fortalecer la identificación institucional, la comunicación interna y externa, así como la imagen institucional;

Que, en ese marco normativo, mediante Memorando N° 374-2023/VIVIENDA-SG-OGC e Informe N° 007-2023/VIVIENDA-OGC-OII, la Oficina General de Comunicaciones propone y sustenta la necesidad de aprobar un nuevo Manual de Identidad Gráfica del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, con la finalidad que dicho documento presente las pautas para la elaboración y diseño de recursos gráficos y audiovisuales del Ministerio para brindarle una identidad visual única e inconfundible, y facilitar su posicionamiento ante el público interno y externo, a través de la estandarización y correcta aplicación de las herramientas visuales utilizadas en todos los productos;

Que, mediante Memorando N° 484-2023-VIVIENDA-OGPP la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, sustentado en el Informe N° 95-2023-VIVIENDA/OGPP-OPM de su Oficina de Planeamiento y Modernización, considera viable aprobar el Manual de Identidad Gráfica del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento propuesto;

Que, mediante el Informe N° 375-2023-VIVIENDA/OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica emite opinión favorable para continuar con la aprobación de la propuesta efectuada y sustentada por la Oficina General de Comunicaciones;



## Resolución Ministerial

Que, de acuerdo a lo expuesto, corresponde aprobar la propuesta de Manual de Identidad Gráfica del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento; y, como consecuencia de ello, derogar la Resolución Ministerial N° 139-2021-VIVIENDA;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30156, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento; y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, aprobado por el Decreto Supremo N° 010-2014-VIVIENDA, modificado por el Decreto Supremo N° 006-2015-VIVIENDA;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Aprobar el Manual de Identidad Gráfica del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

**Artículo 2.-** Derogar la Resolución Ministerial N° 139-2021-VIVIENDA que aprueba el Manual de Identidad Gráfica del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

**Artículo 3.-** Disponer que la Oficina General de Comunicaciones coordine, supervise y evalúe el cumplimiento del Manual de Identidad Gráfica del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, que se aprueba en el artículo 1 de la presente Resolución Ministerial.

**Artículo 4.-** Disponer la publicación de la presente Resolución Ministerial y su Anexo en la sede digital del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento ([www.gob.pe/vivienda](http://www.gob.pe/vivienda)).

**Regístrese y comuníquese.**

**FIRMA DIGITAL** Firmado digitalmente por PEREZ DE  
CUELLAR LUBIENSKA Hania FAU  
20504743307 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 27.04.2023 23:13:46 -05:00  
**VIVIENDA**

**HANIA PÉREZ DE CUÉLLAR LUBIENSKA**  
Ministra de Vivienda,  
Construcción y Saneamiento

MVCS  
Por: MORALES CAMPOS James Raphael

**FIRMA DIGITAL** Firmado digitalmente por: HUANCA  
FERNANDEZ Cinthya Everin FAU  
20504743307 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/19 17:55:20-0500  
**VIVIENDA**

MVCS  
Por: FRISANCHO SANTILLAN Javier Adolfo FAU  
20504743307 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2023/04/27 16:35:13-0500

MVCS  
Por: FLORES ALBINO Ethel Margarita FAU 20504743307 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2023/04/27 17:57:32-0500



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

# Manual de Identidad Gráfica **MVCS**



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: HUANCA  
FERNANDEZ Cinthya Everin FAU  
20504743307 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/19 17:55:20-0500

VIVIENDA



## PRESENTACIÓN

El Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCS) es el organismo del Poder Ejecutivo encargado de las materias de vivienda, construcción, saneamiento, urbanismo y desarrollo urbano, bienes estatales y propiedad urbana; asimismo es responsable de normar y promover el ordenamiento, mejoramiento, protección e integración de los centros poblados, urbanos y rurales, así como la sostenibilidad del territorio nacional, además de facilitar a peruanos y peruanas el acceso a una vivienda digna y a los servicios de saneamiento de calidad y de forma sostenible.

El siguiente manual presenta las pautas para la elaboración y diseño de recursos gráficos de la institución, con el fin de brindarle una identidad única e inconfundible.

Se busca facilitar el posicionamiento del Ministerio ante el público interno y externo, a través de la estandarización y correcta aplicación de las herramientas gráficas utilizadas en todos sus productos.



# ALCANCE DEL MANUAL



Es de cumplimiento obligatorio y no está sujeto a interpretaciones, modificaciones y/o adaptaciones por oficinas, programas, organismos públicos, ni entidades adscritas o externas al MVCS, con excepción de la Oficina General de Comunicaciones\*, que es el órgano encargado de diseñar las estrategias de comunicación, proyectar la imagen institucional, publicar y difundir la labor del Ministerio, a través de los medios de comunicación social; así como, proponer lineamientos y estrategias publicitarias a nivel externo e interno.

Estas pautas tienen excepciones de aplicación para las denominaciones de marca y nombres comerciales que sean de los organismos públicos, entidades adscritas y/o plataformas de servicio del MVCS, cuya construcción y/o aprobación de lineamientos y adaptaciones se realizará por parte de la Oficina General de Comunicaciones.

Si alguna persona natural o jurídica, que pertenezca a otra institución o sector, requiere emplear el logo institucional, deberá contar con la autorización del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, con opinión de la Oficina General de Comunicaciones.

Cabe indicar que, el merchandising incluido en el presente documento, fue seleccionado considerando su uso y como muestra para una correcta aplicación del logo; por lo tanto, su elección no es limitante y permite incluir otros materiales como: pelotas, globos, llaveros, etc., previa aprobación de la Oficina General de Comunicaciones.

\*Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante el Decreto Supremo N°010-2014-VIVIENDA y modificado mediante el Decreto Supremo N°006-2015-VIVIENDA.



# Glosario

## Logo:

Símbolo formado por imágenes o letras que sirve para identificar una empresa, marca, institución o sociedad y las cosas que tienen relación con ellas.

## Logo Institucional MVCS:

Se encuentra conformado por el Gran Sello del Estado y la denominación completa del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

## Logo de Gestión/Conmemorativo:

El logo de gestión hace referencia al símbolo y/o frase que establezca; de ser el caso, el gobierno para los materiales de comunicación, mientras que el logo conmemorativo se emplea para resaltar alguna fecha o evento específico durante un tiempo determinado, cuya obligatoriedad establezca la autoridad competente.

## Tipografía:

Se emplea para designar el diseño y clasificación de los tipos (letras) y las fuentes (familias de letras con características comunes), así como al diseño de caracteres unificados por propiedades visuales uniformes.

## DPI:

Medida mediante la cual se conoce la calidad en la impresión, representa puntos a imprimir por pulgada.

## Px:

Abreviatura de palabra pixel. Define la unidad mínima de cualquier imagen digital.



# Logo Institucional del MVCS

.05





# Logo institucional MVCS

Se utilizará en todas las piezas gráficas del MVCS, salvo excepciones explicadas en este manual.

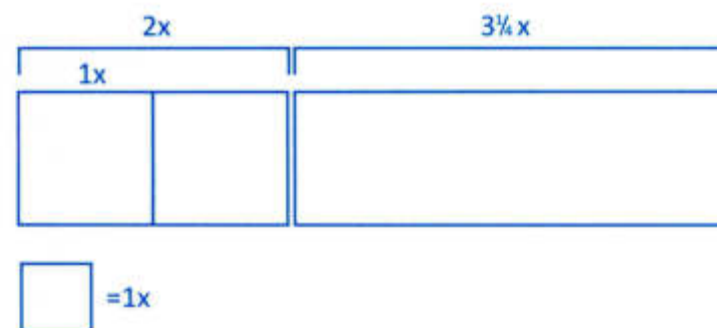
Se utilizará con el marco blanco siempre que sea posible. La tipografía utilizada en el logo es Calibri Regular.

El logo institucional del MVCS está basado en un módulo cúbico que da orden y ritmo visual al diseño.



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento





# Paleta de colores



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento



**PANTONE 485 C**

C = 0 M = 100 Y = 100 K = 0  
R = 235 G = 30 B = 35



**NEGRO 80%**

C = 0 M = 0 Y = 0 K = 80  
R = 88 G = 89 B = 91



FIRMA DIGITAL



VIVIENDA

Firmado digitalmente por: HUANCA  
FERNANDEZ Cinthya Everin FAU  
20504743307 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/19 17:55:20-0500



# Área de protección

Es necesario mantener un área de protección en torno al logo institucional del MVCS donde no puede ser aplicado ningún elemento (diseño, texto u otros).

La distancia mínima debe ser respetada conforme a la representación anexa.

Área de protección = 50 % del módulo.

No existen restricciones en cuanto al tamaño máximo del logo institucional del MVCS, pero es de gran importancia dar referencias de las dimensiones mínimas, ya que garantizan su lectura en cualquier formato disponible.

Se sugiere el tamaño mínimo de 4 cm por su altura proporcional.

50% de X		
	  	



4cm



FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: HUANCA  
FERNANDEZ Cinthya Everin FAU  
20504743307 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/19 17:55:20-0500

VIVIENDA



# Usos autorizados



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

El logo institucional del MVCS oficial a color.



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

El logo institucional del MVCS en tonos grises.  
(para materiales gráficos a un color).



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

El logo institucional del MVCS sobre fondo  
de color o fotografía.



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

El logo institucional del MVCS en blanco y negro.



# Usos incorrectos

1. Usar otra tipografía que no sea Calibri.



2. Estirar o condensar las letras que están dentro del módulo gris.



3. Escribir en más de tres renglones el nombre del ministerio.



4. Resaltar de cualquier forma el nombre del ministerio dentro del módulo gris.



5. Modificar de cualquier manera el nombre del PERÚ en el módulo rojo.



6. Modificar o distorsionar el escudo nacional.



FIRMA DIGITAL

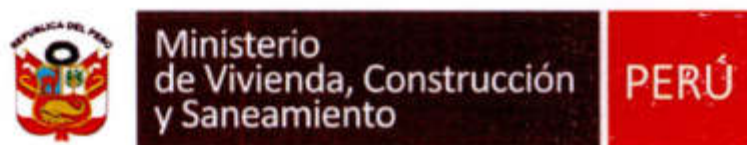


Firmado digitalmente por: HUANCA  
FERNANDEZ Cinthya Everin FAU  
20504743307 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/19 17:55:20-0500

VIVIENDA

# Usos incorrectos

7. Modificar el orden de los elementos del logo institucional del MVCS.



8. Modificar los colores.



9. Modificar proporciones de los elementos del logo institucional del MVCS.



10. Aplicar transparencia.



11. Girar el logo institucional del MVCS.



12. Aplicar sombra.





# Acompañamiento

Conforme al Decreto Supremo N° 056-2008-PCM, se consignará en la documentación oficial que se curse a las entidades públicas y privadas, el logo institucional y su denominación completa.



PERÚ

Ministerio de  
Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

Viceministerio  
de Completar

Dirección  
General de Completar



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: HUANCA  
FERNANDEZ Cinthya Everin FAU  
20504743307 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/19 17:55:20-0500

VIVIENDA



# Acompañamiento

Los viceministerios, programas, direcciones u oficinas deben usar su nombre fuera del logo institucional del MVCS, en letra Calibri Regular, tal cual se muestra a continuación.

En el caso de los organismos públicos o entidades adscritas el logo de las mismas deben tener un tamaño a proporción del logo institucional.

	PERÚ	Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento			
	PERÚ	Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento	Viceministerio de Vivienda y Urbanismo		
	PERÚ	Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento	Viceministerio de Construcción y Saneamiento		
	PERÚ	Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento	Viceministerio de Vivienda y Urbanismo	Dirección General de Políticas y Regulación en Vivienda y Urbanismo	
	PERÚ	Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento	Viceministerio de Vivienda y Urbanismo	Dirección General de Políticas y Regulación en Vivienda y Urbanismo	Dirección de Urbanismo y Desarrollo Urbano
	PERÚ	Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento	Viceministerio de Construcción y Saneamiento	Programa Nacional de Saneamiento Rural	
	PERÚ	Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento	Secretaría General	Oficina General de Asesoría Jurídica	
	PERÚ	Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento			





# Versión cuadrada

El uso de este formato será exclusivo para redes sociales y en situaciones en que el espacio físico no permita el uso proporcional del logo institucional del MVCS.



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: HUANCA  
FERNÁNDEZ Cinthya Everin FAU  
20504743307 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/19 17:55:20-0500

VIVIENDA



# Tipografías

## Calibri - Regular

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
0123456789@#\$\$%

## Montserrat - Regular

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
0123456789@#\$\$%

## Montserrat - Bold

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
0123456789@#\$\$%

Como tipografía principal establecemos las tipografías CALIBRI REGULAR, la familia MONTSERRAT y todas sus variantes.

Puede ser utilizada en todos los materiales visuales, así como de redes sociales del MVCS. Su uso busca exclusivamente mantener y unificar un mismo estilo en los contenidos que se trabajen.

En el caso de hojas membretadas, invitaciones, presentaciones, y/o documentos del MVCS deben trabajarse con la fuente Calibri.





# Colores institucionales

El uso de los colores secundarios será para materiales informativos como brochures y para redes, como complemento a los colores principales.

Con estos buscamos darle dinamismo a las piezas.

## Colores principales



PANTONE 485 C

C = 0 M = 100 Y = 100 K = 0  
R = 235 G = 30 B = 35



NEGRO 80%

C = 0 M = 0 Y = 0 K = 80  
R = 88 G = 89 B = 91



PANTONE 485 C



NEGRO 50%



NEGRO 30%

## Colores secundarios



C = 11 M = 28 Y = 86 K = 0  
R = 242 G = 196 B = 59



C = 52 M = 7 Y = 26 K = 0  
R = 140 G = 201 B = 204



C = 60 M = 45 Y = 28 K = 11  
R = 235 G = 30 B = 3



FIRMA DIGITAL

FIRMA DIGITAL

FIRMA DIGITAL

FIRMA DIGITAL

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: HUANCA  
FERNANDEZ Cinthya Everin FAU  
20504743307 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/19 17:55:20-0500

VIVIENDA



# Uso del logo institucional

Para toda la comunicación y/o publicación interna o externa, se utiliza el logo institucional del MVCS acompañado del logo de la gestión y/o logo conmemorativo vigente.

Para casos excepcionales se utiliza el logo institucional del MVCS arriba del logo de gestión o logo conmemorativo vigente.



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

logo de la gestión y/o logo  
conmemorativo



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

logo conmemorativo



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: HUANCA  
FERNANDEZ Cinthya Everin FAU  
20504743307 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/19 17:55:20-0500

VIVIENDA

# Jerarquía de logos

El logo institucional del MVCS es el signo que identifica a la institución en su forma más importante y representativa.



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento



Los logos de los organismos públicos o entidades adscritas al MVCS deben ir acompañados del logo institucional del MVCS en toda publicidad institucional, dirigida al público en general.



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

1. logo institucional del MVCS



SENCICO  
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN  
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION

2. logo de entidad adscrita



FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: HUANCA  
FERNANDEZ Cinthya Everin FAU  
20504743307 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/19 17:55:20-0500

VIVIENDA

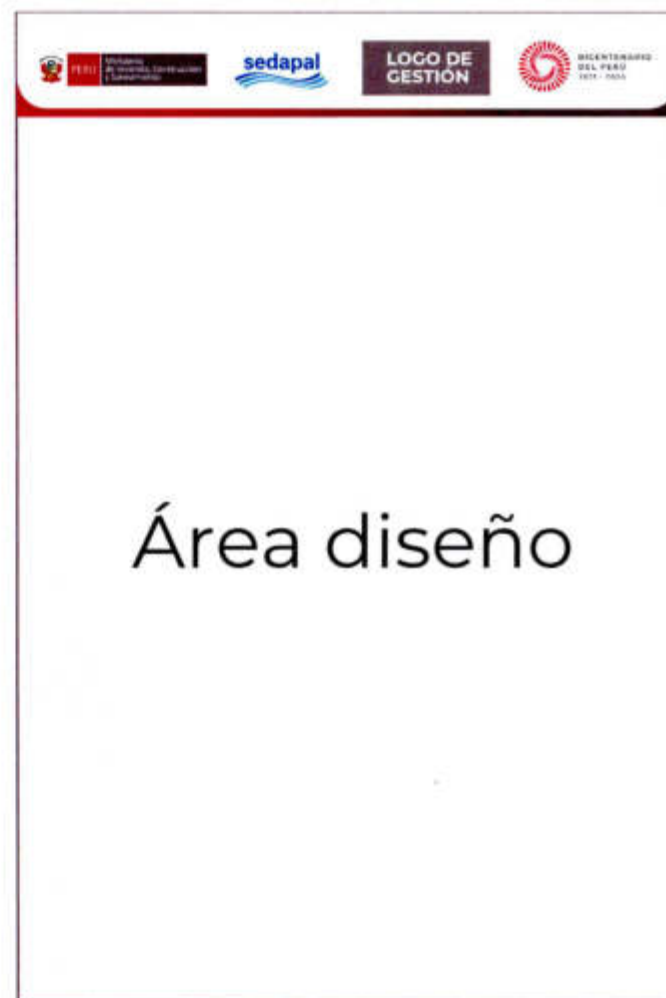


# Layout de logos

## Afiches - volantes

Los logos de iniciativas o campañas NUNCA deben ubicarse al mismo nivel del logo institucional del MVCS.

Su ubicación estará permitida en cualquier lugar del área de diseño.



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: HUANCA  
FERNANDEZ Cinthya Everin FAU  
20504743307 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/19 17:55:20-0500

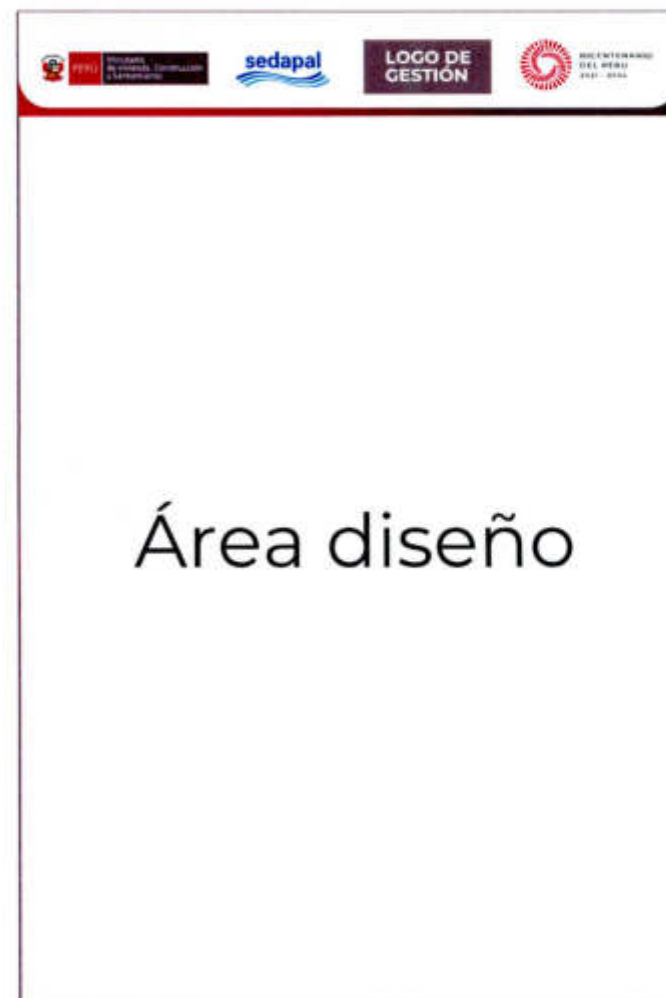
VIVIENDA



# Layout de logos

## Afiches - volantes

En los materiales informativos, publicitarios y promocionales, solo los logos de los programas, organismos públicos o entidades adscritas al MVCS estarán al mismo margen del logo institucional del MVCS.



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: HUANCA  
FERNANDEZ Cinthya Everin FAU  
20504743307 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/19 17:55:20-0500

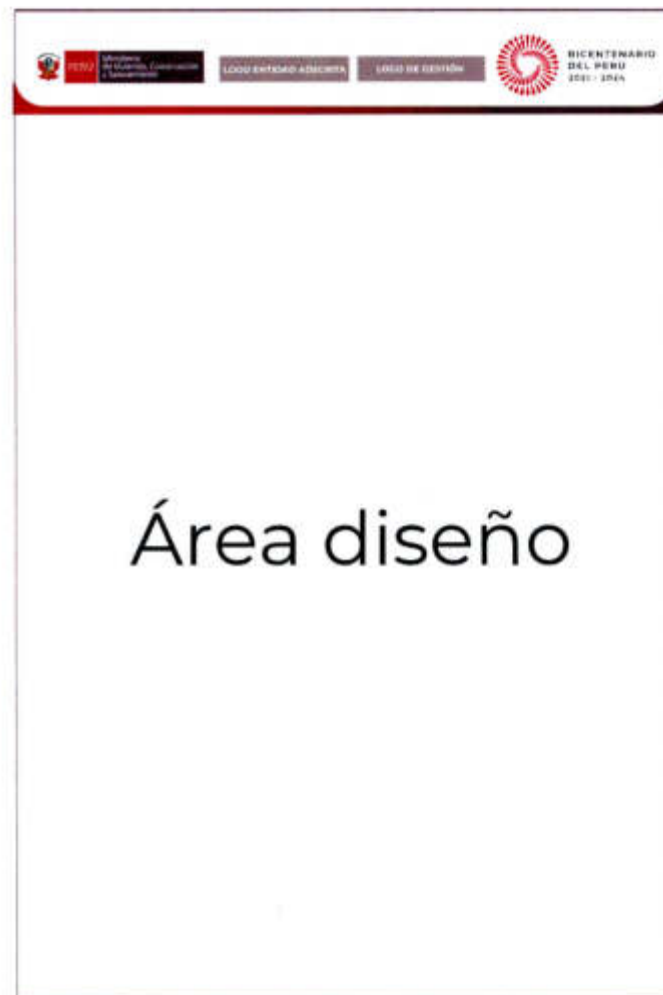
VIVIENDA



# Layout de logos

## Afiches - volantes

En el caso de logos de organismos públicos y entidades adscritas al MVCS, se colocará en el medio, al mismo margen del logo institucional del MVCS, del logo de la gestión vigente y del logo conmemorativo.



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: HUANCA  
FERNANDEZ Cinthya Everin FAU  
20504743307 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/19 17:55:20-0500

VIVIENDA



# Layout de logos

## Banners - banderolas

En los materiales informativos, publicitarios y promocionales, solo los logos de los programas, organismos públicos o entidades adscritas al MVCS estarán al mismo margen del logo institucional del MVCS.

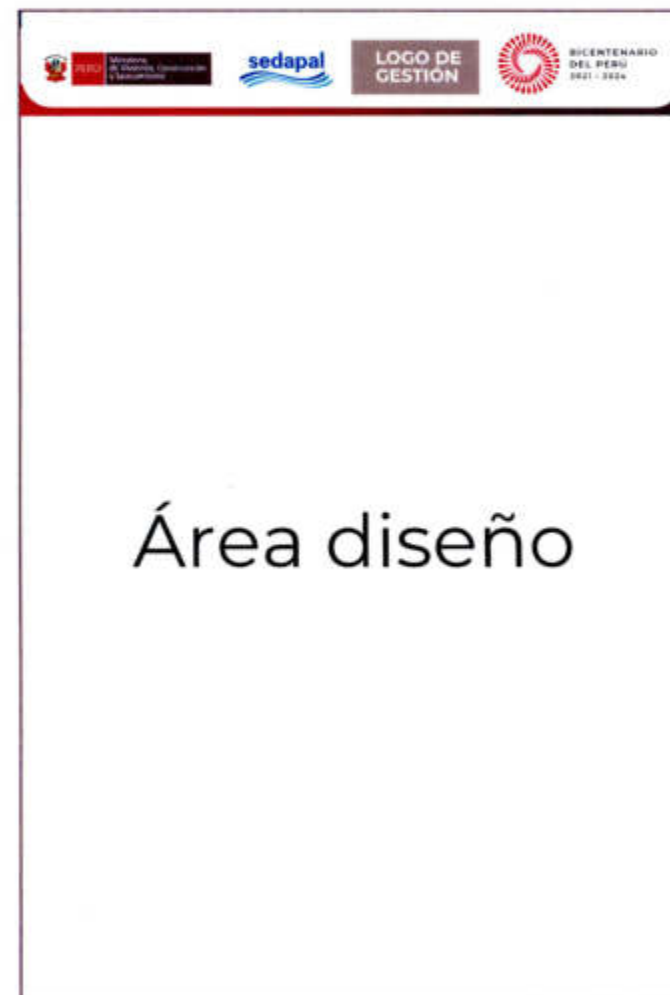




# Layout de logos

## Banners - banderolas

Los logos de iniciativas o campañas NUNCA deben ubicarse al mismo nivel del logo institucional del MVCS. Su ubicación estará permitida en cualquier lugar del área de diseño.



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: HUANCA  
FERNANDEZ Cinthya Everin FAU  
20504743307 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/19 17:55:20-0500

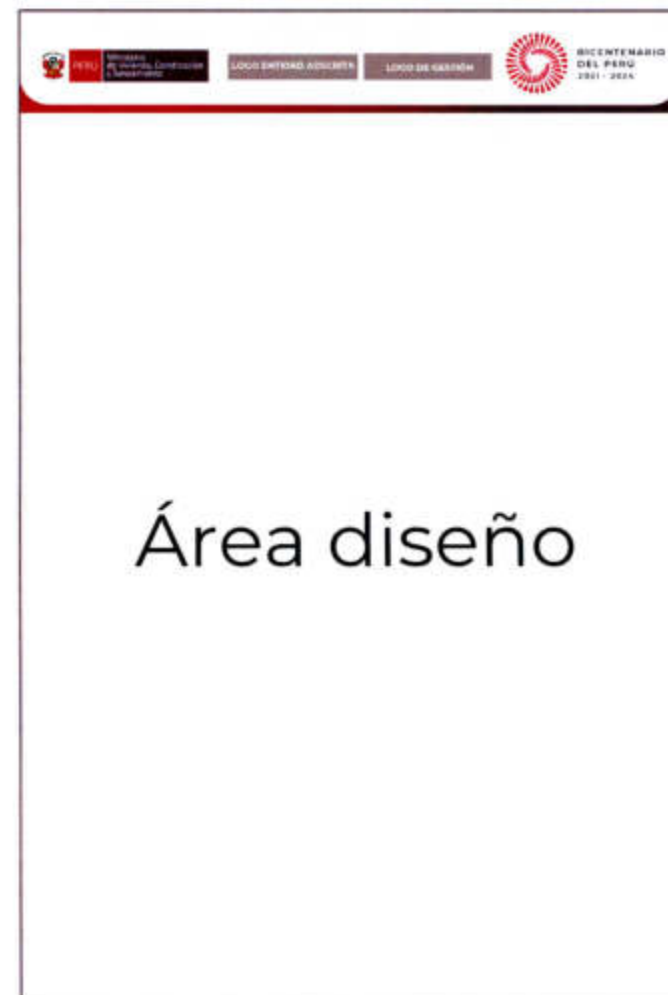
VIVIENDA



# Layout de logos

## Banners - banderolas

En el caso de logos de organismos públicos y entidades adscritas al MVCS, se colocará en el medio al mismo margen del logo institucional del MVCS ,del logo de la gestión vigente y del logo conmemorativo.





# Layout de logos

## Materiales digitales

Para publicaciones en redes sociales, se debe respetar el pie de página correspondiente a la imagen con el logo institucional del MVCS siempre a la izquierda, el logo de gestión vigente al medio y el logo conmemorativo a la derecha.

Área diseño



LOGO DE GESTIÓN



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: HUANCA  
FERNANDEZ Cinthya Everin FAU  
20504743307 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/19 17:55:20-0500

VIVIENDA



# Layout de logos

## Materiales digitales

Para publicaciones en redes sociales que añadan el logo de organismos públicos o entidades adscritas, se debe respetar el pie de página correspondiente a la imagen con el logo institucional del MVCS siempre a la izquierda, luego los logos de otras entidades, el logo de gestión vigente y el logo conmemorativo.

Área diseño



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: HUANCA  
FERNANDEZ Cinthya Everin FAU  
20504743307 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/19 17:55:20-0500

VIVIENDA



# Layout de logos

## Materiales digitales

En el caso de los logos de organismos públicos y entidades adscritas al MVCS, serán colocados en el medio, al mismo margen del logo institucional del MVCS y del logo de la gestión vigente y logo conmemorativo.

Área diseño

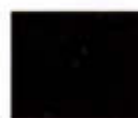


# Logo Vivienda

# .02



La denominación del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento "VIVIENDA" solo está considerado en los diseños de los materiales promocionales institucionales.



PANTONE 485C

C = 0 R = 23.5  
M = 100 G = 30  
Y = 100 B = 35  
K = 0

C = 0  
M = 0  
Y = 0  
K = 100

La reducción del logo está limitada. Sus proporciones no deben ser menores a 3 cm. de ancho por 0.5 cm. de alto, según las normas de construcción gráfica.

**VIVIENDA**

**VIVIENDA**

**VIVIENDA** 0.5 cm  
3 cm



# Papelería

# .03



# Tarjeta de presentación

Las tarjetas de presentación se otorgan a los funcionarios de la Alta Dirección, direcciones generales y funcionarios de nivel equivalente como documento de presentación. El uso de tarjetas personales es autorizado por la Secretaría General, previa solicitud sustentada por el jefe inmediato.

## Material:

Cartulina blanca 130 gr.  
Full color - solo tira

## Medida:

9 cm x 5.5 cm

## Medida del logo institucional:

1.26 cm x 6.34 cm



FIRMA DIGITAL

FIRMA DIGITAL

FIRMA DIGITAL

FIRMA DIGITAL

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: HUANCA  
FERNANDEZ Cinthya Everin FAU  
20504743307 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/19 17:55:20-0500

VIVIENDA



# Tarjeta de presentación

## Organismos públicos y entidades adscritas

### Material:

Cartulina blanca 130 gr.  
Full color - Tira y retira

### Medida:

9 cm x 5.5 cm

### Medida del logo institucional:

1.26 cm x 6.34 cm



TIRA



PERÚ  
Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento



\*Los logos de los organismos públicos o entidades adscritas deberán tener un tamaño a proporción de logo institucional del MVCS

### Nombre y Apellido

Cargo  
OFICINA

Dirección  
Distrito  
Telf: 000 0000 Anexo: 0000

correo @sedapal.gob.pe  
[www.gob.pe/vivienda](http://www.gob.pe/vivienda)

RETIRA



\*Los logos de los organismos públicos o entidades adscritas deberán tener un tamaño a proporción del espacio de la retira.

[www.sedapal.com.pe](http://www.sedapal.com.pe)

\*Página web de la entidad adscrita



FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: HUANCA  
FERNANDEZ Cinthya Everin FAU  
20504743307 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/19 17:55:20-0500

VIVIENDA

# Firma electrónica

**Medida:**

450 px x 180 px



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

Nombre y Apellido

Cargo

Oficina

Telf. 211 7930 / Anexo XXXX



[www.gob.pe/vivienda](http://www.gob.pe/vivienda)

Calibri regular 24 pts.

Calibri regular 13 pts.

Calibri regular 11 pts.

Calibri regular 13 pts.

*Somos el primer Ministerio en implementar Salas Transparentes con el firme compromiso del Gobierno en la lucha contra la corrupción.*



Cuidemos el medio ambiente. Ahorra agua, energía y recursos naturales.  
Imprime este mensaje si es estrictamente necesario.



FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: HUANCA  
FERNANDEZ Cinthya Everlin FAU  
20504743307 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/19 17:55:20-0500

VIVIENDA



# Firma electrónica

## Organismos públicos y entidades adscritas

**Medida:**

400 px x 180 px

Nombres y apellidos		Calibri regular 24 pts.
Cargo		Calibri regular 13 pts.
Nombre de la Dirección u Oficina		Calibri regular 12 pts.
Dirección - Distrito		Calibri regular 12 pts.
Teléfono/ Anexo		Calibri regular 12 pts.
<a href="http://www.gob.pe/vivienda">www.gob.pe/vivienda</a>		
		 *Los logos de los organismos públicos o entidades adscritas deberán tener un tamaño a proporción del logo institucional del MVCS.
		
Cuidemos el medio ambiente. Ahorra agua, energía y recursos naturales. Imprime este mensaje si es estrictamente necesario.		



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: HUANCA  
FERNANDEZ Cinthya Everin FAU  
20504743307 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/19 17:55:20-0500

VIVIENDA



# Hoja membretada

## Membretes para documentos

1. Despacho Ministerial
2. Despacho Viceministerial de Vivienda y Urbanismo
3. Despacho Viceministerial de Construcción y Saneamiento
4. Secretaría General
5. Programas
6. Direcciones Generales
7. Direcciones
8. Oficinas Generales
9. Oficinas

### Material:

Bond blanco de 90 gr.  
Full color - solo tira

### Medida:

21 cm x 29.7 cm

### Medida logo institucional de MVCS

1.26 cm x 6.34 cm

Nombre del decenio en curso calibri light 10 pts.

Nombre del año en curso 10 pts.

# Sobre A4

## Material:

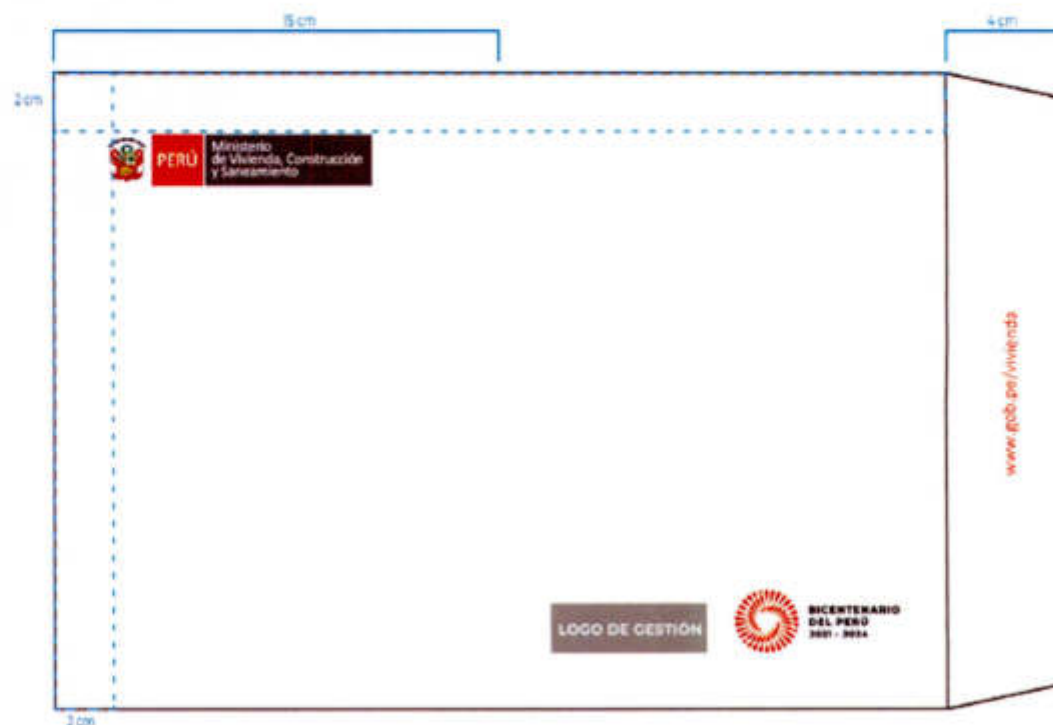
Bond blanco de 90 gr.  
Full color - solo tira

## Medida:

Tamaño cerrado  
30 cm x 21.5 cm  
solapa de 4 cm de alto

## Acabado

Troquelado, armado y  
pegado



FIRMA DIGITAL

PERÚ

VIVIENDA

Firmado digitalmente por: HUANCA  
FERNANDEZ Cinthya Everin FAU  
20504743307 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/19 17:55:20-0500

# Folder

## Material:

Cartulina folcote  
Calibre 12 , solo tira

## Medida:

- (1) Desplegado 46 x 32 cm
- (2) Cerrado 23 cm x 32 cm

## Bolsillo interior:

1 color, rojo  
22 cm x 10 cm

## Acabado:

Troquelado, armado, pegado  
y plastificado mate



# Cuaderno

## Tamaño:

**Tapa y contratapa** - 21 cm x 27 cm

**Hojas interiores** - 21 cm x 27 cm

## Material:

**Tapa y contratapa** - Folcote duro

**Hojas interiores** - papel bond blanco 75 gr.

## Acabado:

Mate

Full color

Anillado doble ring

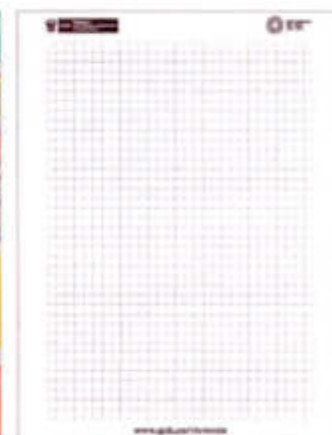
Contracarátula



Carátula



Hojas internas



FIRMA DIGITAL

FIRMA DIGITAL

FIRMA DIGITAL

FIRMA DIGITAL

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: HUANCA

FERNANDEZ Cinthya Everin FAU

20504743307 soft

Motivo: Soy el autor del documento

Fecha: 2023/07/19 17:55:20-0500

VIVIENDA

# Block espiralado

## Tamaño:

Tapa y contratapa - 14.8 cm x 21 cm

Hojas interiores - 14.8 cm x 21 cm

## Material:

Tapa y contratapa - Folcote calibre 14

Hojas interiores - papel bond blanco 75 gr.

## Acabado:

Mate

Full color

Anillado doble ring



FIRMA DIGITAL

FIRMA DIGITAL

FIRMA DIGITAL

FIRMA DIGITAL

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: HUANCA  
FERNANDEZ Cinthya Everin FAU  
20504743307 soft

Motivo: Soy el autor del documento

Fecha: 2023/07/19 17:55:20-0500

VIVIENDA



# Tarjeta de saludo

## Material:

Cartulina tipo hilo 220 gr.

Sello del escudo nacional repujado

## Medida:

A5 verticas

14.8 cm x 21 cm



*El/La ministro/a de Vivienda, Construcción y Saneamiento  
envía un afectuoso saludo al señor*

*XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX*  
*Cargo de la persona a felicitar*

*Deseándole en este día tan especial de su onomástico; éxitos y  
los mejores parabienes en su vida personal y profesional.*

*Asimismo, destaca su compromiso y participación en el  
desarrollo nacional para el bienestar de la ciudadanía.*

*Hago propicia la oportunidad, para expresar a usted, las  
muestras de mi mayor consideración y estima.*

*Atentamente,*

*XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX*  
*Ministra/a de Vivienda, Construcción y Saneamiento*

*Lima, 16 de febrero de ....*



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: HUANCA  
FERNÁNDEZ Cinthya Everin FAU  
20504743307 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/19 17:55:20-0500

VIVIENDA



# Tarjeta de defunción

## Material:

Cartulina tipo hilo 220 gr.  
Símbolo de defunción y logo institucional del MVCS repujado

## Medida:

A5 verticas  
14.8 cm x 21 cm





*El/la ministro/a de Vivienda, Construcción y Saneamiento  
con profundo pesar, expresa su más sentida condolencia a la  
familia, seres queridos, y colegas por la irreparable partida del  
congresista,*

*Nombre Apellido*

*Asimismo, hace votos para que su ejemplo y legado sean el  
mayor motivo de orgullo para su familia, y hagan posible  
encontrar la serenidad y la paz entre sus miembros.*

*Hace propicia la oportunidad, para expresar a usted, las  
muestras de su mayor consideración y estima.*

*Atentamente,*

*xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx*

*Ministro/a de Vivienda, Construcción y Saneamiento*

*Lima, 22 de febrero de...*

# Fotocheck

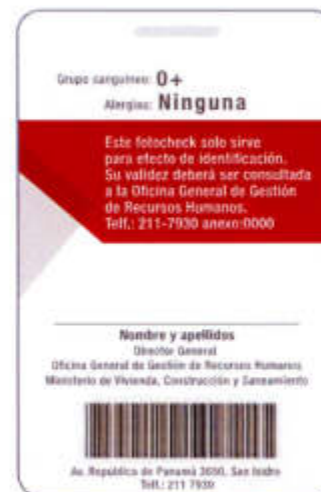
## Material:

Polietileno laminado tira y retira full color

## Tamaño:

8.5 cm x 5.5 cm

Lleva porta fotocheck transparente y/o cinta colgador institucional de tela impresa en serigrafía con letras "VIVIENDA"



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: HUANCA  
FERNÁNDEZ Cinthya Everin FAU  
20504743307 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/19 17:55:20-0500

VIVIENDA



# Pase para visitas

Público en general

## Material:

Polietileno laminado tira full color

## Tamaño:

8.5 cm x 5.5 cm

Lleva porta fotocheck transparente y/o cinta colgador institucional de tela impresa en serigrafía con letras "VIVIENDA"



FIRMA DIGITAL

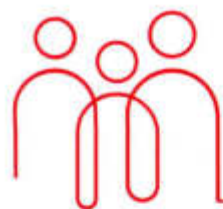
FIRMA DIGITAL

FIRMA DIGITAL

FIRMA DIGITAL

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: HUANCA  
FERNANDEZ Cinthya Everin FAU  
20504743307 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/19 17:55:20-0500



# Pase para visitas

Alcaldes y gobernadores regionales

## Material:

Polietileno laminado tira full color

## Tamaño:

8.5 cm x 5.5 cm

Lleva porta fotocheck transparente y/o cinta colgador institucional de tela impresa en serigrafía con letras "VIVIENDA"



FIRMA DIGITAL

PERÚ Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

VIVIENDA

Firmado digitalmente por: HUANCA  
FERNANDEZ Cinthya Everin FAU  
20504743307 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/19 17:55:20-0500

# DVD/CD y sobre



FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: HUANCA  
FERNANDEZ Cinthya Everin FAU  
20504743307 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/19 17:55:20-0500

VIVIENDA



# Certificado / Constancia

**Material:**

Opalina 300 gr.

**Tamaño:**

29.7 cm x 21 cm

**Acabado:**

Corte recto, full color



PERÚMinisterio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

**CERTIFICADO**  
Otorgado a:  
*Nombre y Apellido*

Por su participación en el  
"V Curso de Especialización en Agua y Saneamiento", realizado del 10 de  
enero al 03 de abril de ...., con un total de 320 horas lectivas.

LOGO DE  
GESTIÓN

*Nombre y Apellido*  
Cargo  
Nombre de Oficina  
  
San Isidro, abril de .....



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

**FIRMA DIGITAL**

Firmado digitalmente por: HUANCA  
FERNÁNDEZ Cinthya Everin FAU  
20504743307 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/19 17:55:20-0500

**VIVIENDA**



# Certificado / Constancia

Organismos públicos y entidades adscritas

**Material:**

Opalina 300 gr.

**Tamaño:**

29.7 cm x 21 cm

**Acabado:**

Corte recto, full color



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

LOGO ENTIDAD  
ADSCRITA

## CERTIFICADO

Otorgado a:

*Nombre y Apellido*

Por su participación en el

"V Curso de Especialización en Agua y Saneamiento", realizado del 10 de  
enero al 3 de abril de 2017, con un total de 320 horas lectivas.

*Nombre y Apellido*

Cargo  
Nombre de Oficina

LOGO DE  
GESTION

San Isidro, abril de ...



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: HUANCA  
FERNANDEZ Cinthya Everin FAU  
20504743307 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/19 17:55:20-0500

VIVIENDA



# Banner / Afiches

Talleres y eventos

Banner 1 x 2 mts.



**Banner:**  
Medida de 1 x 2 mts.  
Soporte roll screen

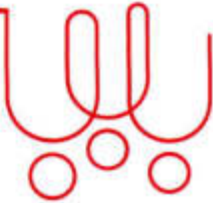
Afiche A2 (42 x 59,4 cm)



**Afiche:**  
Formato A2 (42 x 59,4 cm), papel couche, full color



# Notas de prensa del MVCS



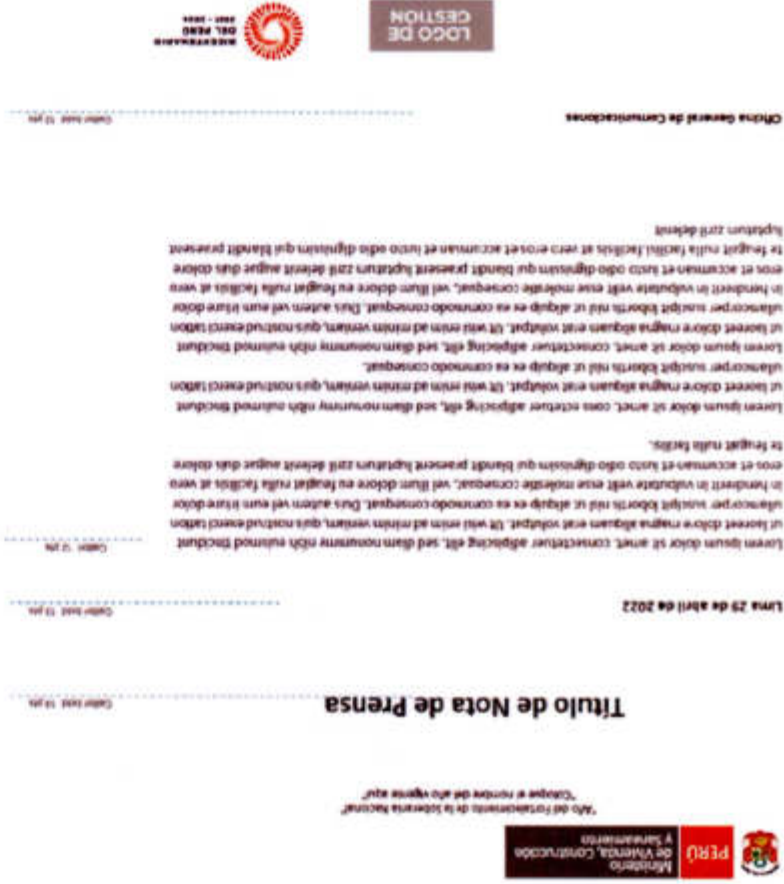
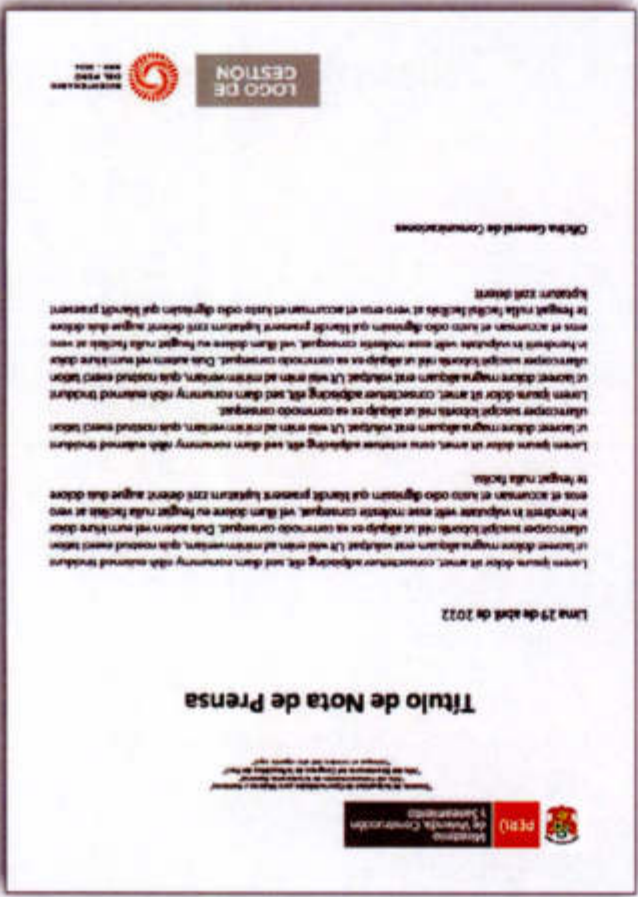
FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: HUANCA  
FERNÁNDEZ Cinthya Everin FAU  
20504743307 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/19 17:55:20-0500



VIVIENDA





# Cheque

**Material:**

Impreso en vinil adhesivo sobre celtex de 5mm.

**Medidas:**

150 cm x 260 cm

 <b>PERÚ</b>	Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento	<b>S/ 63'766,065.00</b>
TRANSFIERE A LA ORDEN DE:	<b>GOBIERNO REGIONAL DE...</b>	
ASUNTO:	PROYECTO INTEGRADO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LA LOCALIDAD DE BAGUA.	
 Gobierno del Perú		  BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024

**FIRMA DIGITAL**

Firmado digitalmente por: HUANCA  
FERNÁNDEZ Cinthya Everin FAU  
20504743307 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/19 17:55:20-0500

**VIVIENDA**



**Material:**

Impreso en vinil adhesivo sobre celtex de 5mm.

**Medidas:**

150 cm x 260 cm



# Banner Vivienda

Para el uso de eventos internos y externos.

## Material:

Banner fondo 13 onzas

## Tamaño:

100 x 200 cm

## Impresión:

Full color 720 dpi.



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: HUANCA  
FERNÁNDEZ Cinthya Everin FAU  
20504743307 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/19 17:55:20-0500

VIVIENDA

# Backing Vivienda

Para el uso de eventos internos y externos.

**Material:**

Banner fondo 13 onzas

**Tamaño:**

Definir según el espacio

**Impresión:**

Full color 720 dpi.



# **Plantilla de PPT**

## Opción 1

Carátula

Contenido

Separador

Cierre



## Opción 2

Carátula

Contenido

Cierre



# Kit de protocolo

.04

# Estandartes

## **Material Estandarte Nacional:**

Confeccionado en tela raso con refuerzo interior de lona, entretela, forro y sujetadores. Lleva una mica transparente para su conservación.

## **Tamaño:**

140 cm por 90 cm con el Escudo de Armas del Perú bordado.

## **Accesorios:**

Base y asta de madera y moharra de brochure fundido

## **Material Estandarte Institucional:**

Confeccionado en tela raso con refuerzo interior de lona, entretela, forro y sujetadores. Lleva una mica transparente para su conservación

## **Tamaño:**

140 cm por 90 cm con el logo institucional del MVCS bordado

## **Accesorios:**

Base y asta de madera y moharra de brochure fundido





# Banderas de escritorio

## Material Estandarte Nacional:

Confeccionado en tela raso con refuerzo interior de lona, entretela, forro y sujetadores. Lleva una mica transparente para su conservación

## Tamaño:

45 cm por 30 cm con el Escudo de Armas del Perú bordado

## Accesorios:

Base y asta y moharra

## Material Estandarte Institucional:

Confeccionado en tela raso con refuerzo interior de lona, forro y sujetadores. Lleva una mica transparente para su conservación

## Tamaño:

45 cm por 30 cm con el logo institucional del MVCS bordado

## Accesorios:

Base y asta y moharra



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: HUANCA  
FERNANDEZ Cinthya Everin FAU  
20504743307 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/19 17:55:20-0500

VIVIENDA



# Backing de fondo

## Material:

Banner fondo, 13 onzas

## Tamaño:

400 cm por 220 cm

## Impresión:

Full color 720 dpi



FIRMA DIGITAL

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: HUANCA

FERNANDEZ Cinthya Everin FAU

20504743307 soft

Motivo: Soy el autor del documento

Fecha: 2023/07/19 17:55:20-0500

VIVIENDA

# **Stand**

## **Backing**

### **Material:**

Banner fondo, 13 onzas.

### **Tamaño:**

600 cm por 220 cm

### **Impresión:**

Full color 720 dpi

## **Banner**

### **Material:**

Banner fondo, 13 onzas.

### **Tamaño:**

200 cm por 100 cm

### **mpresión:**

Full color 720 dpi

## **Módulo**

### **Material:**

En MDF ploteado con logos

## **Porta folletos**

### **Material:**

En metal con fierro



FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: HUANCA  
FERNANDEZ Cinthya Everin FAU  
20504743307 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/19 17:55:20-0500

**VIVIENDA**

# Placa de obra

El uso de la placa de obra se realiza en las actividades de inauguración.

## Material:

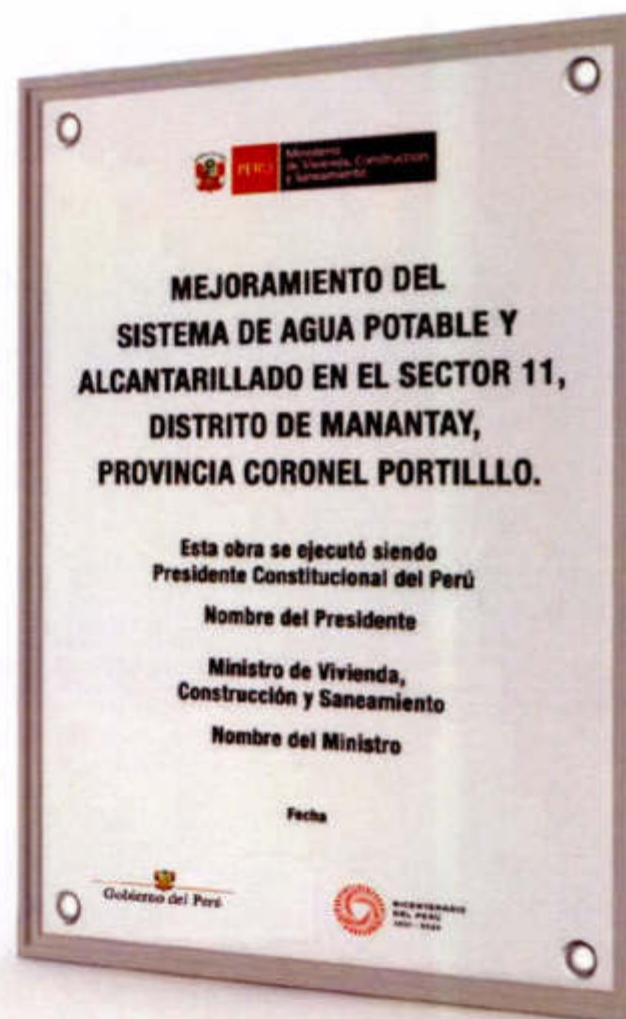
Mármol, meta, etc. con 4 listones de acero inoxidable

## Tamaño:

42 cm por 60 cm.

## Impresión:

Logos a full color y texto en negro, según modelo.



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: HUANCA  
FERNÁNDEZ Cinthya Everin FAU  
20504743307 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/19 17:55:20-0500

VIVIENDA



# Carpeta para firma de convenios

**Material:**

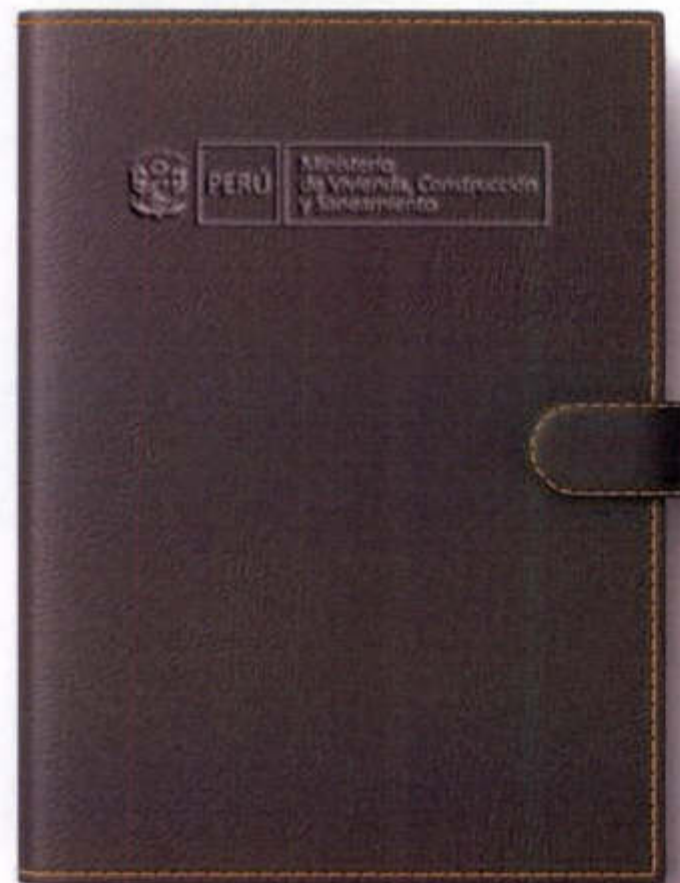
Cuero negro

**Tamaño:**

Oficio

**Impresión:**

Logo institucional del MVCS repujado



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: HUANCA  
FERNANDEZ Cinthya Everin FAU  
20504743307 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/19 17:55:20-0500

VIVIENDA



**Material:**

Acrílico transparente de 3 mm lleva doblez para la base y sobre para la hora

**Tamaño:**

25 cm x 13 cm



FIRMA DIGITAL



VIVIENDA

Firmado digitalmente por: HUANCA  
FERNANDEZ, Cinthya Everin FAU  
20504743307 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/19 17:55:20-0500



# Invitación protocolar

## Material:

Cartulina Kimberly, textura de hilo de 250 gr.

## Tamaño:

18 cm x 10 cm

## Impresión:

Full color



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: HUANCA  
FERNÁNDEZ Cinthya Everin FAU  
20504743307 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/19 17:55:20-0500

VIVIENDA

# Estilo fotográfico

.05



# Estilo fotográfico

Elegir imágenes donde destaquen las obras y población beneficiaria.

El registro fotográfico seguirá estos lineamientos:

- Al usar imágenes de personas en los materiales audiovisuales, se debe contar con las autorizaciones de uso en imagen (cesión de uso a perpetuidad) o ser imágenes de uso libre.
- Las imágenes deben tener la máxima resolución con la que cuente el equipo utilizado.
- La resolución de imágenes no debe ser inferior a 1 MB al poder ser utilizadas en diferentes plataformas.
- Deben estar bien enfocadas (nítidas).
- Deben estar bien encuadradas. No se deben cortar partes del cuerpo que impidan mostrar la acción que se quiere mostrar.



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: HUANCA  
FERNANDEZ Cinthya Everin FAU  
20504743307 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/19 17:55:20-0500

VIVIENDA

# Folletería

.06

# Tríptico

## Medida:

20 cm x 20 cm (cerrado)

60 x 20 cm (abierto)



FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: HUANCA  
FERNANDEZ Cinthya Everin FAU  
20504743307 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/19 17:55:20-0500

VIVIENDA

# Dípticos

## Medida:

20 cm x 20 cm (cerrado)

40 x 20 cm (abierto)



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: HUANCA  
FERNANDEZ Cinthya Everin FAU  
20504743307 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/19 17:55:20-0500

VIVIENDA



# Carátula y contracarátula

Todas las direcciones, programas , organismos públicos y entidades adscritas deben incluir en la carátula o portada de brochure, díptico, etc. el logo institucional del MVCS.

Todas las direcciones generales y de línea deben incluir en la contracarátula lo siguiente:

- Logo de gestión y/o logo conmemorativo
- Logo institucional del MVCS
- Dirección y teléfono
- Página web y redes sociales del MVCS

Los logos de las instituciones que coorganicen eventos con las direcciones, programas, organismos públicos y entidades adscritas al MVCS, deberán ubicarse al mismo nivel del logo institucional del MVCS siempre y cuando tengan el mismo nivel o rango; caso contrario, deberán ir en la parte inferior o formar parte de la gráfica.



# Publicaciones

**Tamaño:**

14.80 cm x 21 cm (A5 cerrado)



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: HUANCA  
FERNANDEZ Cinthya Everin FAU  
20504743307 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/19 17:55:20-0500

VIVIENDA



# Publicaciones formato de crédito

Para las publicaciones de difusión se debe colocar los datos institucionales en el orden que se muestra. Esta información siempre se colocará en la página 4 del documento. El formato del texto será en altas y bajas como en el ejemplo.



## Texto:

Tipografía Calibri, 12 puntos, regular y bold

## Publicaciones:

14.80 cm por 21 cm (A5 cerrado)

  
Secretaría y Apellido  
**Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento**  
Secretaría y Apellido  
**Vicepresidente de Vivienda y Saneamiento**  
Secretaría y Apellido  
**Vicepresidente de Construcción y Saneamiento**  
  
**Nombre del documento y año.**  
**El Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento**  
Av. República del Panamá 3533 San Pedro, Lima, Perú  
www.gob.pe/vivienda  
  
**Autores:** Nombres y Apellidos  
**Revisión normativa:** Nombres y Apellidos  
**Revisión de diagramación:** Nombres y Apellidos  
  
**Primera edición:** Lima, 1999 año  
**Revisión:** www.gob.pe/vivienda  
  
**Impreso por:** Nombre de imprenta  
(Dirección de imprenta)  
  
Hecho el Depósito legal en la Biblioteca Nacional del Perú Nº 200-00000  
ISBN: 000-000-000-00-0

  
Secretaría y Apellido  
**Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento**  
Secretaría y Apellido  
**Vicepresidente de Vivienda y Saneamiento**  
Secretaría y Apellido  
**Vicepresidente de Construcción y Saneamiento**  
  
**Nombre del documento y año.**  
**El Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento**  
Av. República del Panamá 3533 San Pedro, Lima, Perú  
www.gob.pe/vivienda  
  
**Autores:** Nombres y Apellidos  
**Revisión normativa:** Nombres y Apellidos  
**Revisión de diagramación:** Nombres y Apellidos  
  
**Primera edición:** Lima, 1999 año



FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: HUANCA

FERNÁNDEZ Cinthya Everin FAU

20504743307 soft

Motivo: Soy el autor del documento

Fecha: 2023/07/19 17:55:20-0500

VIVIENDA

# Comunicación interna

07

# Mailing

Los mailings tienen como finalidad comunicar los temas de interés para los colaboradores del MVCS.

Algunos lineamientos importantes son:

- Logo institucional del MVCS al lado izquierdo superior
- Logo de gestión al lado derecho superior
- Área de diseño
- Texto sobre cuadro en la parte inferior

## Texto:

Tipografía Montserrat, regular, italic y bold

## Medidas:

1190 px por 1684 px



FIRMA DIGITAL

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: HUANCA  
FERNÁNDEZ Cinthya Everin FAU  
20504743307 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/19 17:55:20-0500

VIVIENDA

# Redes sociales

.08

# Portada

Al realizar una portada nueva para las redes sociales del MVCS, se debe contemplar que se trabajarán en conjunto adaptaciones para Facebook, Twitter y YouTube manteniendo la uniformidad en la comunicación.

Las medidas para cada red social, son las siguientes:

## **Facebook:**

820 px por 312 px

## **Twitter:**

1500 px por 500 px

## **YouTube:**

2500 px por 1440 px

## **Área de visualización**

1546 px por 423 px



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: HUANCA  
FERNANDEZ Cinthya Everin FAU  
20504743307 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/19 17:55:20-0500

VIVIENDA

# Foto de perfil

Los logos de los organismos públicos y entidades adscritas en las redes sociales deben colocarse sobre fondo blanco y el logo a color.

Las medidas mínimas según cada red social, son las siguientes:

## Facebook:

180 px por 180 px

## Twitter:

400 px por 400 px

## Instagram:

110 px por 110 px

## YouTube:

800 px por 800 px



# Facebook - post

En todas las piezas y campañas se debe respetar el layout que contiene; en la parte inferior del lado izquierdo, el logo institucional del MVCS; en el centro, el logo de gestión y en el extremo derecho, el logo conmemorativo. Los logos de los organismos públicos o entidades adscritas se colocarán al lado derecho del logo institucional.

## Área total:

900 px por 900 px como mínimo.

## Área de pie:

162 px de alto por lo que dé de ancho.



### RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 035-2021-VIVIENDA

ACERCA DE LAS NUEVAS MEDIDAS DISPUESTAS POR EL GOBIERNO

#### Actividades autorizadas en todos los niveles de alerta



#### Limpieza y mantenimiento

- Actividades combinadas de apoyo a instalaciones asociadas a los servicios de limpieza, apoyo a edificios y mantenimiento de jardines.

**Horario:** De 6:00 a.m. a 6:00 p.m y de acuerdo a normativa municipal.  
La fiscalización está a cargo de los Gobiernos locales en el ámbito de su competencia.



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: HUANCA  
FERNANDEZ Cinthya Everin FAU  
20504743307 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/19 17:55:20-0500

VIVIENDA

# Twitter - post

En todas las piezas y campañas se debe respetar el layout que contiene; en la parte inferior del lado izquierdo, el logo institucional del MVCS; en el centro el logo de gestión y en el extremo derecho el logo conmemorativo. Los logos de los organismos públicos o entidades adscritas se colocarán al lado derecho del logo institucional.

Las medidas a contemplar para trabajar un post de twitter son:

## Área total:

1024 px por 576 px

## Área de pie:

115 px de alto por lo que dé de ancho



# Instagram - post

En todas las piezas y campañas se debe respetar el layout que contiene al pie, el logo institucional del MVCS al extremo izquierdo, los logos de los organismos públicos y/o entidades adscritas al lado derecho del logo del MVCS, el logo de gestión al medio y el logo conmemorativo al extremo derecho.

Las medidas a contemplar para trabajar el post de instagram son:

## Área total:

1080 px x 1080 px como mínimo

## Área de pie:

128 px de alto por lo que dé de ancho



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: HUANCA  
FERNANDEZ Cinthya Everin FAU  
20504743307 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/19 17:55:20-0500

VIVIENDA



 POLÍTICA NACIONAL DE  
**VIVIENDA y  
URBANISMO**

¿Sabías que el  
**93% del crecimiento  
de las ciudades del  
Perú corresponde a  
urbanizaciones  
informales?**

Fuente: Espinoza y Fort, GRADE - ADI (2020)

 **PERÚ** Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

LOGO ENTIDAD  
ADSCRITA

LOGO DE  
GESTIÓN

 **BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024**

# Instagram - stories

En todas las piezas y campañas se debe respetar el layout que contiene; en la parte superior, el logo conmemorativo en el extremo derecho, el logo institucional del MVCS en el extremo izquierdo y el logo de gestión en el medio. Los logos de los organismos públicos y/o entidades adscritas se colocarán al lado derecho del logo institucional del MVCS, antes del logo de gestión.

## Tamaño:

1127px. x 2008 px.

## Área de pie:

171 px. de alto a proporción



# Gráfica externa

.09

# Cartel de obra

El uso de este banner es para obras realizadas por el MVCS.

## Material:

Vinil con protección UV. Impreso en alta calidad

## Tamaño:

480 cm x 360 cm (referencias)

## Logos:

Superior: logo institucional del MVCS

Inferior: logo de Gobierno del Perú en el extremo izquierdo, logo de gestión en el centro y logo conmemorativo en el extremo derecho







# Banner actividades

El uso de este banner es para obras realizadas por el MVCS.

## Material:

Vinil con protección UV. Impreso en alta calidad

## Tamaño:

300 cm por 200 cm (referencial)

## Logos:

Superior: logo institucional del MVCS, logo de gestión y logo conmemorativo

Inferior: logo de organismos públicos y/o entidades adscritas o colaboradoras (puede ser parte del diseño)





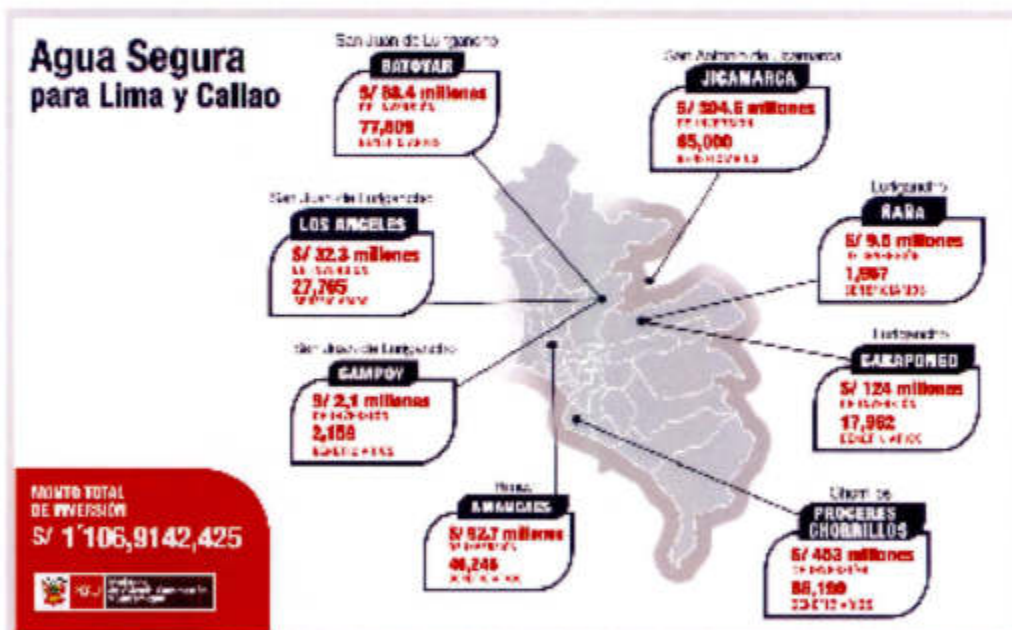
# Mapa actividades

## Material:

Vinil con protección UV. Impreso en alta calidad

## Tamaño:

600 cm por 400 cm (referencial)





El uso de estos letreros son para la enumeración de las casas Sumaq Wasi.

**Tamaño:**  
A4 (referencial)

**Logos:**  
Inferior: logo institucional del MVCS, organismo público y/o logo de entidad adscrita, logo de gestión y logo conmemorativo.

CONVENIO N.E. N° 006-2018-PUN/VMVU/PNVR

NOMBRE APELLIDO

00

 Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

LOGO DE ENTIDAD ADSCRITA

LOGO DE GESTIÓN

 BICENTENARIO DEL PERÚ 1914 - 2014



# Letrero casas - Techo Propio

El uso de estos letreros son para la identificación de las casas de Techo Propio.

**Tamaño:**

50 cm x 40 cm (referencial)

**Logos:**

Inferior: logo institucional del MVCS, logo de gestión y logo conmemorativo



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: HUANCA  
FERNANDEZ Cinthya Everin FAU  
20504743307 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/19 17:55:20-0500

VIVIENDA

# Camionetas

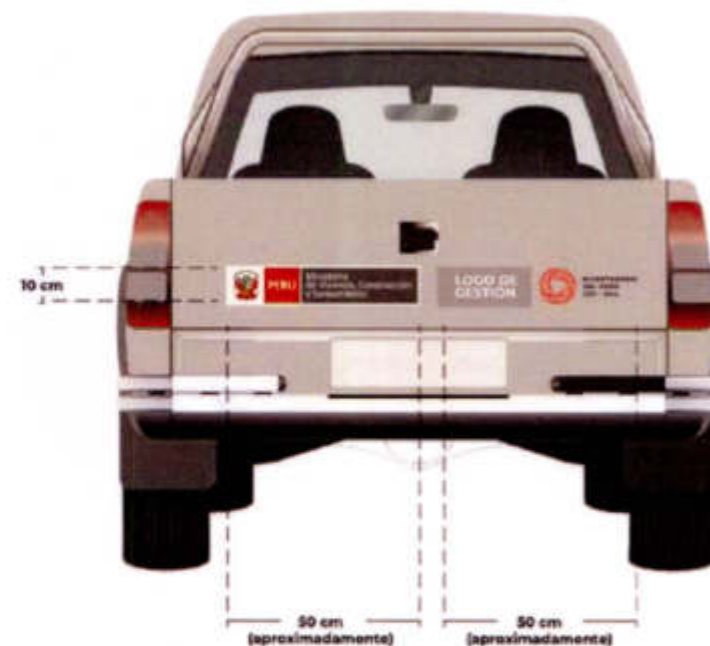
Los logos en las camionetas tendrán el siguiente orden:

**Lateral:** logo institucional del MVCS en versión cuadrada en la puerta del piloto y en la puerta de atrás se sugiere colocar el logo organismos públicos y/o de entidades adscritas.

**Atrás:** logo institucional del MVCS, logo de gestión vigente y logo conmemorativo.

## **Material:**

Ploteado en vinil



*Firma digital*

FIRMA DIGITAL

PERU

Firmado digitalmente por: HUANCA  
FERNANDEZ Cinthya Everin FAU  
20504743307 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/19 17:55:20-0500

VIVIENDA

# Camiones

Los logos en los camiones tendrán el siguiente orden:  
Logo institucional del MVCS, logo de entidad adscrita (de ser necesario), logo de gestión vigente y logo conmemorativo.

**Tamaño:**

A proporción del vehículo

**Material:**

Ploteado en vinil



*Firma*

FIRMA DIGITAL

PERU

Firmado digitalmente por: HUANCA  
FERNANDEZ Cinthya Everin FAU  
20504743307 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/19 17:55:20-0500

VIVIENDA

# Audiovisuales

# .10



# Formato de video - redes sociales

El formato de video para Facebook, Twitter e Instagram será de la siguiente manera:

**Tamaño:**

1000 px. x 1000 px.

**Texto:**

Los nombres de las personas y/o lugares se escribirán en blanco y centrados

**Duración:**

La duración recomendada es de 30 a 90 segundos.

**Logo:**

De ser posible, se debe añadir el logo conmemorativo en la parte superior derecha. Para que sea legible, se puede añadir un cuadro blanco detrás del logo conmemorativo.



*[Handwritten signature]*



# Formato de video - Youtube

El formato de video para Youtube será de la siguiente manera:

**Tamaño:**

1920 px. x 1080 px.

**Texto:**

Los nombres de las personas y/o lugares se escribirán en blanco y centrados

**Duración:**

La duración recomendada es de 1 a 3 minutos

**Logo:**

De ser posible, se debe añadir el logo conmemorativo en la parte superior derecha. Para que sea legible, se puede añadir un cuadro blanco detrás del logo conmemorativo.



# Cuña de cierre

Para la incorporación del logo institucional del MVCS o el logo de las siglas VIVIENDA, en materiales audiovisuales producidos por terceros, se pedirá aprobación del uso del logo institucional del MVCS.

El orden en el que se colocan los logos en el cierre de los videos es el siguiente:

- Logo institucional del MVCS
- Gobierno del Perú
- Logo de gestión vigente
- Logo conmemorativo







# Organismos públicos y entidades adscritas

Los videos elaborados por los organismos públicos y entidades adscritas serán de la siguiente manera:

## Tamaño:

1920 px. x 1080 px. o 1000 px. x 1000 px.

## Logos:

Todos los videos deberán iniciar con el logo institucional del MVCS y contener el logo conmemorativo durante el desarrollo del mismo.

## Duración:

La duración recomendada es de 30 a 90 segundos





# Cuña de cierre - organismos públicos y entidades adscritas

Para la incorporación del logo institucional del MVCS o el logo de las siglas VIVIENDA, en materiales audiovisuales producidos por organismos públicos y entidades adscritas, el orden en el que se colocan los logos en el cierre de los videos es el siguiente:

- Logo institucional del MVCS
- Logo organismo público o entidad adscrita
- Gobierno del Perú
- Logo de gestión vigente
- Logo conmemorativo



# Eventos

11

**Material:**

Lino plastificado pesado

**Tamaño:**

3 mts. x 4 mts.

Estructura metálica desarmable

**Impresión:**

Full color

Incluye estuche en material de lino plastificado con asas



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: HUANCA  
FERNANDEZ Cinthya Everin FAU

20504743307 soft

Motivo: Soy el autor del documento

Fecha: 2023/07/19 17:55:20-0500

VIVIENDA

# Módulo

El presente es un modelo estándar que se encuentra compuesto por una cabecera y mostrador.

Los módulos de los organismos públicos o entidades adscritas deberán colocar el logo institucional del MVCS en un lugar visible como se presenta en el ejemplo de la imagen.



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: HUANCA  
FERNÁNDEZ, Cinthya Everin FAU  
20504743307 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/19 17:55:20-0500

VIVIENDA



Los frisos sirven para la fácil identificación del stand. Puede contener el logo institucional del MVCS, el logo o texto de identificación.

Los organismos públicos o entidades adscritas deberán colocar su logo acompañado del logo institucional del MVCS, el logo de gestión vigente y el logo conmemorativo.





Los pendones se caracterizan por tener una forma rectangular vertical que permite utilizarse para diferentes propósitos. Estos pueden ser colgantes, banderas, etc.

Pendón con el logo institucional del MVCS, logo de gestión vigente y el logo conmemorativo.

Si se requiere colocar el logo de un organismo público y/o una entidad adscrita, debe ir antes del logo de gestión vigente.



FIRMA DIGITAL

PERU Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

VIVIENDA

Firmado digitalmente por: HUANCA  
FERNANDEZ Cinthya Everin FAU  
20504743307 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/19 17:55:20-0500



PERU Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

LOGO DE ENTIDAD ADSCRITA

LOGO DE GESTIÓN



BICENTENARIO DEL PERU 2021 - 2024



# Branding - eventos exteriores



# Prendas institucionales

.12



### Especificaciones técnicas:

Material: softshell

Color: rojo

Capucha desmontable con cierre

Dos bolsillos exteriores

Un bolsillo interior

Cierre principal: tipo tractor

Bolsillo ojal

Cinta ajustada en la cintura

Manga con regulador

Basta con pita reguladora

### Bordados:

Bordados delanteros: a la izquierda, en el siguiente orden el logo de gestión vigente arriba y el logo conmemorativo debajo a un solo color. Medidas: 7 cm de ancho. A la derecha el logo institucional del MVCS a full color. Medida 10.5 cm de ancho.

Las prendas oficiales son para uso de todas las direcciones y programas del MVCS. El modelo no está sujeto a cambios, se debe respetar tal y como se muestra.

### Bordados:



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

LOGO DE  
GESTIÓN



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



*Handwritten signature in blue ink.*

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: HUANCA  
FERNÁNDEZ Cinthya Everin FAU  
20504743307 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/19 17:55:20-0500

VIVIENDA

# Chalecos

## Especificaciones técnicas:

Material: tela drill nacional

Color: rojo

Modelo: periodista

Cierre principal: tipo tractor

Bolsillo: delanteros ocho y espalda uno con cierre y pega pega

Ajuste de tamaño de la espalda

## Bordados:

Bordados delanteros: a la izquierda, en el siguiente orden el logo de gestión vigente arriba y el logo conmemorativo debajo a un solo color. Medidas: 7 cm de ancho. A la derecha el logo institucional del MVCS a full color. Medida 10.5 cm de ancho.

Bordados traseros: al centro letras VIVIENDA a un color. Medidas: 22 cm x 3.5 cm. Letras "Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento" a un color.

Las prendas oficiales son para uso de todas las direcciones y programas del MVCS. El modelo no está sujeto a cambios, se debe respetar tal y como se muestra.



## Especificaciones técnicas:

Para polo rojo, al lado izquierdo en el siguiente orden, el logo de gestión vigente arriba y el logo conmemorativo debajo a un solo color. Medidas: 7 cm de ancho. A la derecha el logo institucional del MVCS a full color. Medida 10.5 cm de ancho.

Para polo blanco, al lado izquierdo en el siguiente orden el logo de gestión vigente arriba y el logo de conmemorativo debajo a full color. Medidas: 7cm de ancho. A la derecha el logo institucional del MVCS a full color. Medida 10.5 de ancho.

Las prendas oficiales son para uso de todas las direcciones y programas del MVCS. El modelo no está sujeto a cambios, se debe respetar tal y como se muestra.



### DERECHO

### IZQUIERDO





### Especificaciones técnicas:

Material: tela drill de color rojo

Modelo: jockey 06 tapas

Regulador: posterior con hebilla de plástico

En el frente del gorro irán bordadas logo VIVIENDA en color blanco. Medidas: 11 cm. Al lado derecho irá el logo Institucional del MVCS a full color. Medida 10.5 cm. Al lado izquierdo irá el logo de gestión a un solo color. Medida: 7 cm y el logo conmemorativo a un solo color. Medida: 7 cm.

Las prendas oficiales son para uso de todas las direcciones y programas del MVCS. El modelo no está sujeto a cambios, se debe respetar tal y como se muestra.



FIRMA DIGITAL

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: HUANCA  
FERNANDEZ Cinthya Everin FAU  
20504743307 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/19 17:55:20-0500

VIVIENDA



**Especificaciones técnicas:**

Casco liviano con visera

Sistema de reajuste y suspensión

Material: polietileno

Color: blanco

En el frente del casco irá impreso el logo institucional del MVCS a full color. Medida: 9.5 cm por altura a proporción.

El logo institucional del MVCS debe ir a 2 cm arriba de la visera.

Las prendas oficiales son para uso de todas las direcciones y programas del MVCS. El modelo no está sujeto a cambios, se debe respetar tal y como se muestra



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: HUANCA

FERNANDEZ Cinthya Everin FAU

20504743307 soft

Motivo: Soy el autor del documento

Fecha: 2023/07/19 17:55:20-0500

VIVIENDA



# Blusa y camisa

Especificaciones técnicas:

Modelo: clásico

Color: blanco

Tipo de tela: oxford 58% de algodón y 42% de poliéster.

Bolsillo en el lado izquierdo del pecho para varones, puños tipo pretina con botones y punteras en el cuello.

En el lado izquierdo irán bordados: logo de gestión vigente arriba y el logo conmemorativo a full color. Medidas: 7 cm por 2.4 cm de ancho (logo de gestión vigente) y 7 cm por 2.7 cm de ancho (logo conmemorativo). A la derecha el logo institucional del MVCS a full color. Medida 10.5 cm de ancho.

Las prendas oficiales son para uso de todas las direcciones y programas del MVCS. El modelo no está sujeto a cambios, se debe respetar tal y como se muestra.



*Handwritten signature in blue ink.*

# Prendas de contratistas y/o consultor

13



# Polo para contratista

## Especificaciones técnicas:

Modelo: cuello redondo

Color: gris oscuro

Tela/composición: 100% algodón reactivo con hilos de 40/1.

## Bordados:

Bordados delanteros: letras contrasita a un color, blanco.

Medida: 11 cm por alto a proporción.

Letras/nombre del programa MVCS a un color, blanco. Medida:

11 cm por alto a proporción.

Bordados espalda: letras contratista a un color, blanco.

Medida: 24 cm por alto a proporción. Letras/nombre del

programa MVCS a un color, blanco. Medida: 18 cm por alto a

proporción.



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: HUANCA  
FERNANDEZ Cinthya Everin FAU  
20504743307 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/19 17:55:20-0500

VIVIENDA



# Polo para consultor

Especificaciones técnicas:

Modelo: cuello redondo

Color: azul

Tela/composición: 100% algodón reactivo con hilos de 40/1.

Bordados:

Bordados delanteros: letras consultor a un color, blanco.

Medida: 11 cm por alto a proporción.

Letras/nombre del programa MVCS a un color, blanco. Medida:

11 cm por alto a proporción.

Bordados espalda: letras consultor a un color, blanco. Medida:

24 cm por alto a proporción. Letras/nombre del programa

MVCS a un color, blanco. Medida: 18 cm por alto a proporción.



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: HUANCA  
FERNANDEZ Cinthya Everin FAU  
20504743307 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/19 17:55:20-0500

VIVIENDA



# Chaleco para contrasita

Especificaciones técnicas:

Material: tela drill nacional

Color: gris

Cierre: tipo tractor

Bolsillo: delanteros ocho (8) y espalda uno (1) con cierre y pega-pega

Ajuste de tamaño para la espalda .

Franjas de cinta reflectivas

Bordados:

Bordados delanteros: letras contratista a un color, blanco.

Medida: 11 cm por alto a proporción.

Letras/nombre del programa del MVCS a un color, blanco.

Medida: 11 cm por alto a proporción.

Bordados espalda: letras contratista a un color, blanco.

Medida: 24 cm por alto a proporción. Letras/nombre del programa MVCS a un color, blanco. Medida: 18 cm por alto a proporción.



FIRMA DIGITAL

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: HUANCA  
FERNANDEZ Cinthya Everin FAU  
20504743307 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/19 17:55:20-0500

VIVIENDA



# Chaleco para consultor

## Especificaciones técnicas:

Material: tela drill nacional

Color: azul

Cierre: tipo tractor

Bolsillo: delanteros ocho (8) y espalda uno (1) con cierre y pega-pega

Ajuste de tamaño para la espalda .

Franjas de cinta reflectivas

## Bordados:

Bordados delanteros: letras consultor a un color, blanco.

Medida: 11 cm por alto a proporción.

Letras/nombre del programa del MVCS a un color, blanco.

Medida: 11 cm por alto a proporción.

Bordados espalda: letras consultor a un color, blanco. Medida:

24 cm por alto a proporción. Letras/nombre del programa

MVCS a un color, blanco. Medida: 18 cm por alto a proporción.



*Handwritten signature in blue ink.*

FIRMA DIGITAL

FIRMADO DIGITALMENTE

Firmado digitalmente por: HUANCA  
FERNANDEZ Cinthya Everin FAU  
20504743307 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/19 17:55:20-0500

VIVIENDA

# Merchandising

.14

# Lapicero

---

En todos los merchandising o materiales promocionales, se debe colocar el logo institucional del MVCS y, adicionalmente, la página web del ministerio: [www.gob.pe/vivienda](http://www.gob.pe/vivienda)

Se deberán respetar los colores institucionales para cualquier elemento que acompañe el merchadising; como en el caso del lapicero, el jebe de agarre es de color rojo.

En otro espacio, se puede optar por colocar la página web de MVCS.



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: HUANCA  
FERNANDEZ Cinthya Everin FAU  
20504743307 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/19 17:55:20-0500

VIVIENDA

# Bolso

En el caso de un evento, iniciativa o campaña organizada por el ministerio, se deberá colocar en una cara del bolso el logo institucional del MVCS arriba y el logo de gestión y el logo conmemorativo debajo en una sola tinta blanca o full color, según se requiera. En la siguiente cara irá el logo del evento, iniciativa o campaña promocional que se realiza.

Las medidas máximas de producción para el logo institucional del MVCS, en esta pieza, es de 14.5 cm de ancho por la proporción de alto.



# Memoria USB

---

Los programas, direcciones, organismos públicos y entidades adscritas deberán colocar el logo institucional del MVCS y su logo, de ser necesario.

Solo organismos o entidades adscritas podrán reemplazar el logo institucional del MVCS por el suyo, cuando el tamaño de producción mínimo no lo permita.



FIRMA DIGITAL



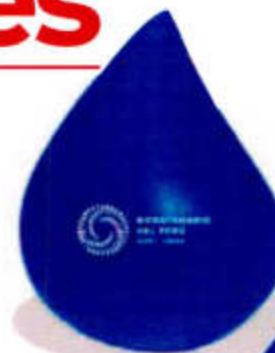
Firmado digitalmente por: HUANCA  
FERNANDEZ Cinthya Everin FAU  
20504743307 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/19 17:55:20-0500

VIVIENDA



# Bolita antiestrés

Para cualquier elemento de merchandising, se deberán respetar los colores institucionales, como en el caso de la bolita antiestrés, el material de soporte es de color rojo y azul, con serigrafía del logo institucional del MVCS y en la reverso el logo conmemorativo.



\*imágenes referenciales





# Resaltadores

Para cualquier elemento de merchandising, se deberán respetar los colores institucionales, como en el caso de los resaltadores, la tapa es de color rojo con serigrafía con el logo institucional del MVCS.

En otro espacio, se puede optar por colocar la página web del MVCS.



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: HUANCA  
FERNÁNDEZ Cinthya Everin FAU  
20504743307 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/19 17:55:20-0500

VIVIENDA

# Gel de manos

Para cualquier elemento de merchandising, se deberá colocar el logo institucional del MVCS para representar al Ministerio en un lugar visible y claro.



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: HUANCA  
FERNANDEZ Cinthya Everin FAU  
20504743307 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/19 17:55:20-0500

VIVIENDA



# Bowl de caramelos

Para cualquier elemento de merchandising, se deberá colocar el logo institucional del MVCS para representar al Ministerio en un lugar visible y claro.



# Caramelos

Para cualquier elemento de merchandising, se deberá colocar el logo institucional del MVCS para representar al Ministerio en un lugar visible y claro.

En otro espacio, se puede optar por colocar la página web de MVCS.



# Tazas

En el caso de tener mayor espacio para la ubicación de logos, y siempre que el tamaño mínimo lo permita, se deberá colocar el logo institucional del MVCS.

En otro espacio, se puede optar por colocar la página web de MVCS.



# **Posavastos**

En el caso de tener mayor espacio para la ubicación de logos y siempre que el tamaño mínimo lo permita, se deberá colocar el logo institucional del MVCS arriba y el logo de gestión junto al logo conmemorativo debajo, en un lugar visible y claro.

En otro espacio, se puede optar por colocar la información de redes sociales y página web de MVCS.

Material de caucho impreso en tinta a un color.



# Señalética

.15



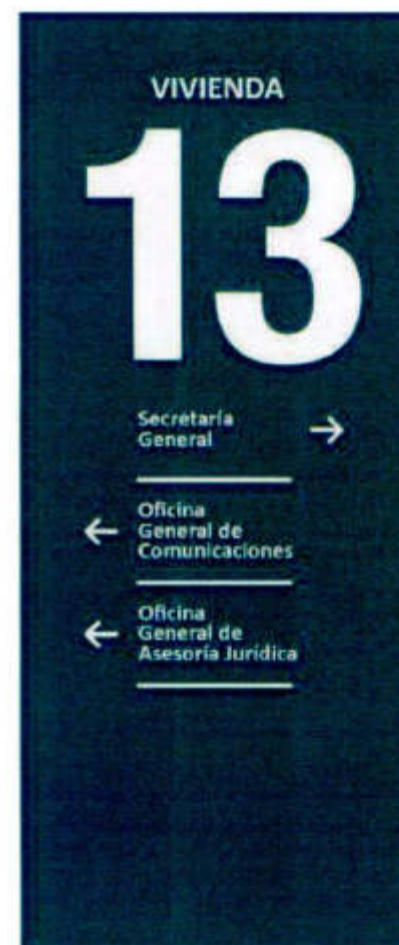
Material:  
Vinil adhesivo.

Impresión:  
A full color.

Medida:  
240 cm x 100 cm.

Acabados:  
Laminado mate.

La fuente tipográfica para toda  
señalética del MVCS deberá ser Calibri.



FIRMA DIGITAL



20504743307 soft

VIVIENDA

Firmado digitalmente por: HUANCA  
FERNÁNDEZ Cinthya Everin FAU  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/19 17:55:20-0500

# Señalética

Material:

Lámina de acrílico con  
trupan como base.

Impresión:

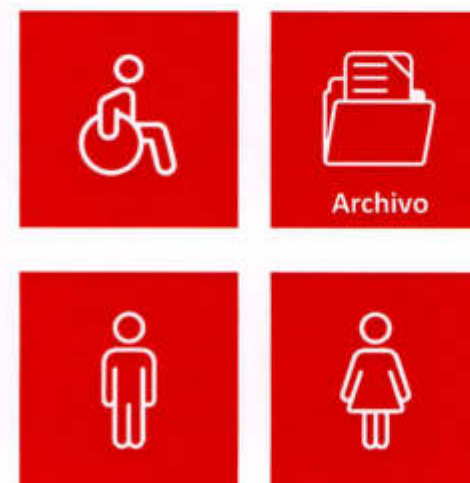
Ploteado a full color.

Medida:

15 cm x 15 cm

Acabados:

Protección UV o laminado  
para exteriores.



FIRMA DIGITAL



VIVIENDA

Firmado digitalmente por: HUANCA  
FERNÁNDEZ Cinthya Everin FAU  
20504743307 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/19 17:55:20-0500

# Señalética

Material:  
Lámina de acrílico.

Impresión:  
Ploteado a full color.

Medida:  
Dependiendo de las  
dimensiones del lugar.

Acabados:  
Protección UV.





# Señalética

Material:

Lámina de acrílico con  
trupan como base.

Impresión:

Ploteado a full color.

Medida:

Dependiendo de las  
dimensiones, se manejan dos  
medidas:

a) 120 cm x 60 cm

b) 220 cm x 60 cm

Acabados:

Protección UV o laminado  
para exteriores, con barras.



# Señalética

## Material:

Lámina de acrílico con trupan como base.

## Impresión:

Ploteado a full color.

## Medida:

15 cm x 15 cm

## Acabados:

Protección UV o laminado para exteriores.



FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: HUANCA  
FERNANDEZ Cinthya Everin FAU  
20504743307 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/19 17:55:20-0500

VIVIENDA

# Aplicativo para móviles

.16

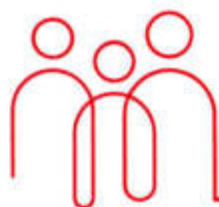


FIRMA DIGITAL



VIVIENDA

Firmado digitalmente por: HUANCA  
FERNANDEZ Cinthya Everlin FAU  
20504743307 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/19 17:55:20-0500



# Aplicativo para móviles

La pantalla de inicio del aplicativo debe tener el logo institucional del MVCS en la parte superior, y en la parte inferior el logo de la gestión vigente a la izquierda y el logo conmemorativo a la derecha.

Las medidas para desarrollar un aplicativo móvil son:

Área total:  
1920 px x 1080 px



FIRMA DIGITAL

FIRMA DIGITAL

FIRMA DIGITAL

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: HUANCA  
FERNÁNDEZ Cinthya Everin FAU  
20504743307 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/19 17:55:20-0500

VIVIENDA

# Iconografía

.17

# **Iconografía**



Automóvil



Bicicleta



Camión cisterna  
de agua



Camión volquete



Camión grúa



Camioneta



Furgón Camión



Monta carga



Motoniveladora



Plataforma



Motobomba



Motocicleta



Rodillo vibrador



Van



Rodillo compactador



Tractor sobre  
oruga



Excavadora  
Hidráulica



Cargador Frontal



Mini cargador



Hidrojet



Retro Excavadora



Camión cisterna  
de combustible



Plataforma  
(cama baja)



Remolcador



Electrobomba  
sumergible

Los iconos serán utilizados para representar distintos tipos de maquinarias del MVCS.



# Centro de Atención al Ciudadano (CAC)

.18

*[Handwritten signature]*



# Logotipo

## Concepto

El Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCS), como parte de su rol activo en beneficio de la ciudadanía, ha tenido la iniciativa de renovar la identidad gráfica de los Centros de Atención al Ciudadano (CAC). El objetivo es generar una rápida identificación de estos centros, así como unificar el diseño interior de los establecimientos, identidad que estará alineada a la difusión de los servicios integrales que brindan las oficinas como nexo entre la ciudadanía, las autoridades, las empresas y el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCS).

## Nombre

El objetivo es evitar las siglas, y tener un nombre con significado propio que a la vez refiera a los servicios que se brindan en estas oficinas.

## YakuWasi:

Es la unión de dos voces quechuas haciendo referencia a agua (yaku) y casa (wasi), estos términos engloban el rubro en el que se desempeña el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCS). Se busca reforzar la identidad nacional utilizando una lengua originaria.

## Isotipo:

Se utiliza un estilo autóctono para la creación del isotipo, el cual simboliza los recursos básicos para la construcción de un hogar (agua y casa) que se encuentran unidos por la misma línea.

## Colores:

Se utiliza colores referentes a sus elementos básicos, como tonos celestes haciendo referencia al agua y tonos rojizos para simbolizar el ladrillo como figura universal de la construcción de las casas.





# YakuWasi

CENTRO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

**Arial Rounded MT Bold**

Tipografía cuerpo

**Betm Rounded**

Tipografía descriptor

## Colores principales

C 89    R 0  
M 22    G 145  
Y 0     B 212  
K 0

#0091D4

C 0     R 228  
M 98    G 21  
Y 100   B 19  
K 0

#E41514



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: HUANCA  
FERNANDEZ Cinthya Everin FAU  
20504743307 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/19 17:55:20-0500

VIVIENDA



# Versiones



## YakuWasi

CENTRO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO



## YakuWasi

CENTRO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: HUANCA  
FERNANDEZ Cinthya Everin FAU  
20504743307 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/19 17:55:20-0500

VIVIENDA



# Aplicación por departamentos



**YakuWasi**

CENTRO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

**MADRE DE DIOS**



**YakuWasi**

CENTRO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

**LAMBAYEQUE**



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: HUANCA  
FERNANDEZ Cinthya Everin FAU  
20504743307 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/19 17:55:20-0500

**VIVIENDA**



# Colores de fachada

Detalles paredes externas e internas

C 5  
M 4  
Y 4  
K 0



Detalles paredes externas

C 89  
M 22  
Y 0  
K 0

C 0  
M 98  
Y 100  
K 0

Puertas - rejas

C 0  
M 0  
Y 0  
K 0



FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: HUANCA  
FERNANDEZ Cinthya Everin FAU  
20504743307 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/19 17:55:20-0500

VIVIENDA

# **Señalética**

Caja luminosa para exteriores  
En lona traslúcida impresa con iluminación interna con luces LED. Sistema de encendido programado.



FIRMA DIGITAL

FIRMA DIGITAL

FIRMA DIGITAL

FIRMA DIGITAL

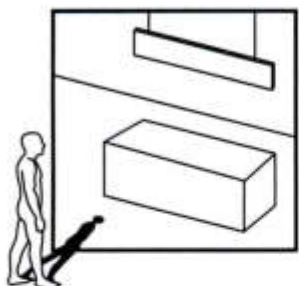
FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: HUANCA  
FERNANDEZ Cinthya Everin FAU  
20504743307 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/19 17:55:20-0500

VIVIENDA



# Señalética



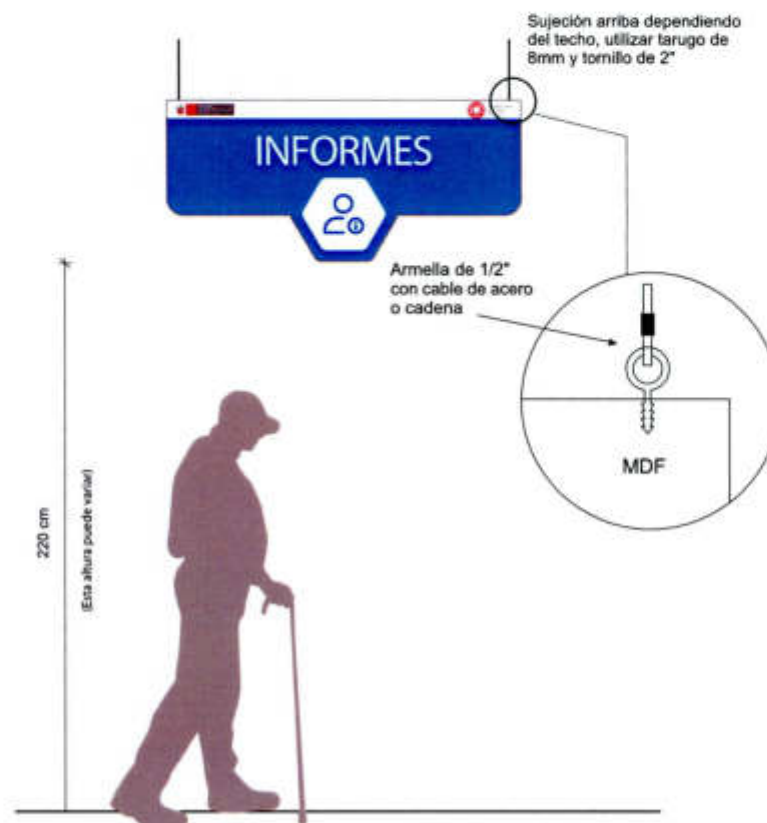
Identificativo colgante de servicio

Material: MDF de 9mm forrado con vinil autoadhesivo blanco fijado con armellas y se colgará con cadenas de acero a la altura indicada, según disponibilidad.

Ubicación: techo de los módulos de atención o ventanillas.

Medidas: 120 cm x 55 cm

**120 cm x 55 cm colgante**



# Señalética



Identificativo de área o unidad funcional  
Material: celtex de 3 mm con diseño en vinil autoadhesivo.

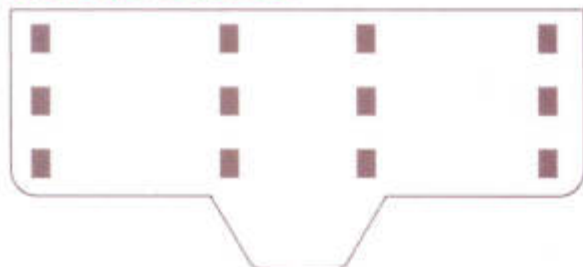
Ubicación: en la parte superior de las puertas o dintel.

Medidas: 120 cm x 55 cm

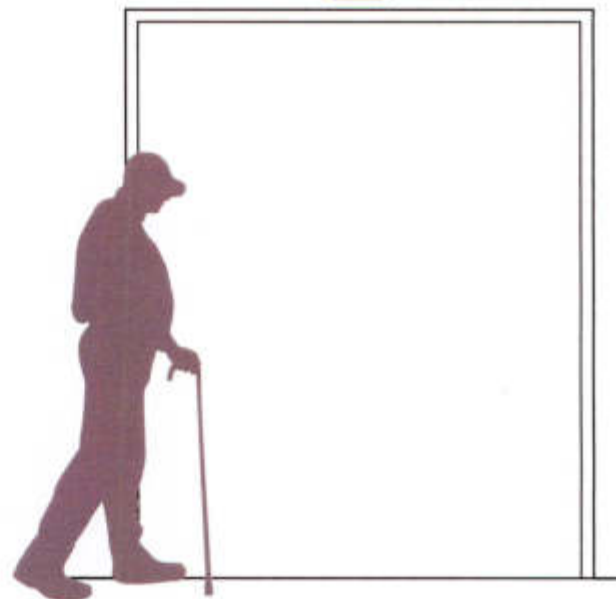
**120 cm x 55 cm adosado**



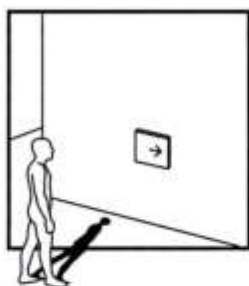
**Montaje adosado**



Instalación:  
Sobre el marco de la puerta en el dintel.



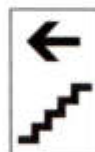
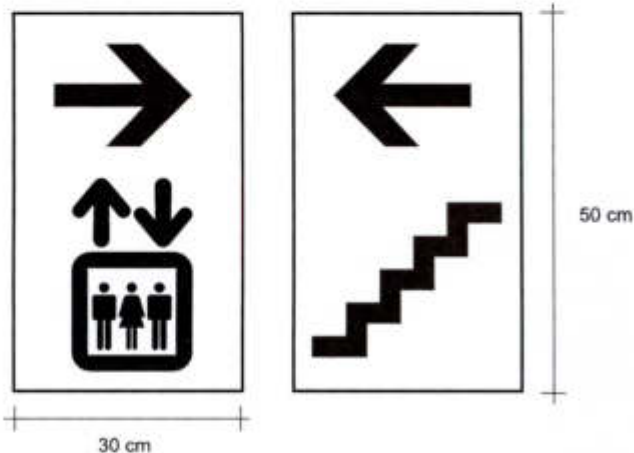
# Señalética



Indicativo de ubicación de escaleras y ascensores  
Material: celtex de 3 mm con diseño en vinil autoadhesivo.

Ubicación: cerca al hall de ascensores y escaleras principales.

Medidas: 30 cm x 50 cm



Altura mínima 160 cm





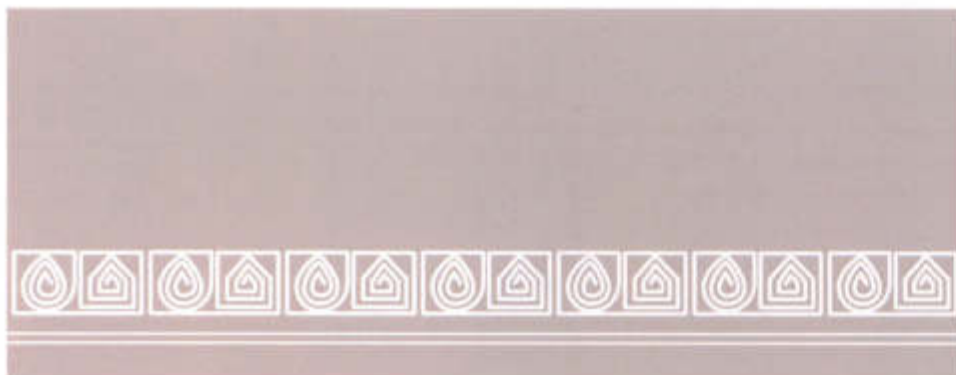
**Señalética**



# Señalética



Ploteos de lunas.  
Pavonado de lunas internas semi-transparente. Ploteado de isotipo a modo de trama.



# Polos

En el lado izquierdo irán bordados el logo de YakuWasi (7cm de ancho) y el logo conmemorativo a full color (7 cm por 2.7 cm) como se muestra en la referencia. A la derecha el logo institucional del MVCS a full color (10.5 cm de ancho).



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: HUANCA  
FERNANDEZ Cinthya Everin FAU  
20504743307 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/19 17:55:20-0500

VIVIENDA

# Camisa y blusa

En el lado izquierdo irán bordados el logo de YakuWasi (7cm de ancho) y el logo conmemorativo a full color (7 cm por 2.7 cm) como se muestra en la referencia. A la derecha el logo institucional del MVCS a full color (10.5 cm de ancho).

Modelo: Clásico

Color: Blanco

Tipo de tela: Oxford 58% de algodón y 42% de poliéster





# Gorra

En el frente del gorro irán bordadas las letras VIVIENDA en color blanco. Medidas 11 cm. Al lado derecho irá el logotipo conmemorativo a un solo color (7cm de ancho). En el lado izquierdo irá el logotipo de YakuWasi a un solo color (7cm de ancho).

Material: Tela Drill

Modelo: Jockey 06 tapas

Regulador: Posterior con hebilla de plástico



FIRMA DIGITAL



VIVIENDA

Firmado digitalmente por: HUANCA  
FERNÁNDEZ Cinthya Everin FAU  
20504743307 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/19 17:55:20-0500

# Chaleco

Bordados delanteros: A la izquierda, en el siguiente orden, el logotipo de YakuWasi arriba y el logotipo conmemorativo debajo a un solo color. Medidas: 7cm de ancho. A la derecha el logotipo institucional del MVCS a full color. Medida 10.5 cm. de ancho.

Bordados traseros: Al centro letras VIVIENDA a un color. Medidas: 22 cm por 3.5 cm. Letras "Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento" a un color

Material: Tella drill nacional

Color: Rojo

Modelo: Periodista

Cierre: Tipo tractor

Bolsillos: delanteros seis (6) y espalda uno (1) con cierre y velcro adhesivo.

Ajuste de tamaño para la espalda



FIRMA DIGITAL

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: HUANCA  
FERNÁNDEZ Cinthya Everin FAU  
20504743307 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/19 17:55:20-0500

VIVIENDA

# **Lapicero**

Se deberán respetar los colores institucionales para cualquier elemento que acompañe el merchandising; como en el caso del lapicero, el jebe de agarre debe ser de color rojo. El logotipo de YakuWasi deberá ir sobre un soporte blanco a modo de contorno.



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: HUANCA  
FERNANDEZ Cinthya Everin FAU  
20504743307 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/19 17:55:20-0500

VIVIENDA

# Memoria USB

Se deberán incluir el logotipo de YakuWasi y el logotipo institucional del MVCS a proporción de acuerdo al especio.

Solo en el caso de que el tamaño de reproducción mínimo no permita la inclusión del logotipo institucional se deberá realizar la consulta a la OGC.



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: HUANCA  
FERNANDEZ Cinthya Everin FAU  
20504743307 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/19 17:55:20-0500

VIVIENDA

# Pelota antiestrés

Para cualquier elemento de merchandising, se deberán respetar los colores institucionales, como en el caso de la bolita antiestrés, el material de soporte es de color rojo. Se colocará el logotipo institucional del MVCS a full color y en el reverso, el logotipo de YakuWasi a un solo color.



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: HUANCA  
FERNÁNDEZ Cinthya Everin FAU  
20504743307 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/19 17:55:20-0500

VIVIENDA

# **Resaltadores**

Para cualquier elemento de merchandising, se deberán respetar los colores institucionales, como en el caso de los resaltadores, la tapa es de color rojo. Se colocará el logotipo insitucional del MVCS y en el reverso el logotipo YakuWasi, ambos a full color.





FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: HUANCA  
FERNÁNDEZ Cinthya Everin FAU  
20504743307 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/19 17:55:20-0500

VIVIENDA

# Alcohol gel

Para cualquier elemento de merchandising, se deberá colocar el logotipo institucional del MVCS en un lugar visible y claro. En el reverso se colocará el logotipo de YakuWasi a full color.



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: HUANCA  
FERNÁNDEZ Cinthya Everin FAU  
20504743307 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/19 17:55:20-0500

VIVIENDA

# Contenido

✓ Presentación	02
✓ Alcance del manual	03
✓ Glosario	04
✓ Logo institucional del MVCS	05
✓ Logo Vivienda	28
✓ Papelería	30
✓ Kit de protocolo	55
✓ Estilo fotográfico	64
✓ Folletería	66



# Contenido

✓ Comunicación interna	72
✓ Redes sociales	74
✓ Gráfica externa	81
✓ Audiovisuales	89
✓ Eventos	95
✓ Prendas institucionales	101
✓ Prendas de contratista y/o consultor	108
✓ Merchandising	113
✓ Señalética	124



# Contenido

☑ Aplicativo para móviles	130
☑ Iconografía	132
☑ Centro de Atención al Ciudadano	134



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: HUANCA  
FERNANDEZ Cinthya Everin FAU  
20504743307 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/19 17:55:20-0500

VIVIENDA



Av. República de Panamá 3650,  
San Isidro - Lima - Perú  
(511) 211 - 7930

 ViviendaPeru  viviendaperu  MVCSPrensa

 viviendaperu  MinisterioVivienda

[www.gob.pe/vivienda](http://www.gob.pe/vivienda)

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: HUANCA  
FERNANDEZ Cinthya Everlin FAU  
20504743307 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/19 17:55:20-0500

VIVIENDA



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

Viceministerio de  
Construcción y  
Saneamiento

Programa Agua Segura para  
Lima y Callao

Logo del Consorcio

#### ANEXO III.4

#### Cronograma de actividades semanal

Nombre del Proyecto:						
Nombre del Coordinador Social:	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sábado
Actividades realizadas:						
Semana:	Desde: Hasta:					

Promotor Social (PS)	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
PS 1	Actividad: De acuerdo a Plan de trabajo						
	Mañana						
Tarde	Lugar:						
	Hora:						
PS 2	Actividad: De acuerdo a Plan de trabajo						
	Mañana						
Tarde	Lugar:						
Observación:							



Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

Viceministerio de  
Construcción y  
Saneamiento

Programa Agua Segura para  
Lima y Callao

Logo de Consorcio

## ANEXO II.5 LISTA DE ASISTENCIA

A.H. \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Hora inicio: \_\_\_\_\_ Hora fin: \_\_\_\_\_

Encargado/ responsable: \_\_\_\_\_

Agenda: \_\_\_\_\_

Nº	Nombre y apellidos	Telefono	Dirección	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				

Observaciones:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

FIRMA DIGITAL



Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

Firmado digitalmente por: HUANCA  
FERNANDEZ Cinthya Everin FAU  
20604743307 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/19 17:55:20-0500

VIVIENDA



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

Viceministerio de  
Construcción y  
Saneamiento

Programa Agua Segura  
para Lima y Callao

Unidad de Estudios

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, paz y desarrollo"

## ANEXO II.6

San Isidro,

CARTA N° xxxxxxxx- AÑO - VIVIENDA-VMCS/PASLC/UE

Señores  
Junta Directiva  
xxxxxxxxxxxxx  
Presente

Asunto: Presentación de Consultor: Consorcio .....

Referencia: Contrato N° .....  
Proyecto: .....

Es grato dirigirme a usted, para saludarle en nombre del Programa Agua Segura para Lima y Callao-PASLC del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento.

El motivo de la presente es para hacer de su conocimiento, que nuestra entidad convocó a Licitación el XXXXXXXXXX del proyecto: "XX", resultando ganador de la buena pro el Consorcio XXXXXX, que tiene entre otros el encargo de coordinar las acciones a desarrollar en su representada.

En tal sentido, agradeceré brindar su colaboración y apoyo a la empresa mencionada, para lograr el éxito del proyecto, cuyo objetivo fundamental es mejorar la calidad de vida de vuestra población.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi especial estima.

Atentamente,

Responsable de Unidad de Estudios  
Programa Agua Segura para Lima y Callao-PASLC



## ANEXO II.7

## FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA HABILITACIÓN

**NOMBRE DEL PROYECTO:**

## I. DATOS GENERALES

1. Código de habilitación	2. Distrito	
3. Nombre de habilitación		
4. Referencia de Ubicación:	..... ..... .....	5. Fecha de reconocimiento legal Día / Mes /Año:

## II. DESCRIPCIÓN FÍSICA

6. N° de Lotes		6.1 N° lotes Habitados		10. Tipo de Terreno		11. Tipo de suelo	a. Arenoso	.....%
7. N° de Manzanas		9. Promedio de habitantes por lote		a. Plano	.....%		b. Semirocoso	.....%
9. Tipo de uso de Lotes (según plano)				b. Pendiente	.....%		c. Rocoso	.....%
a. Domestico	b. Comercial	c. Educación	d. Otros Usos	Total	100 %		Total	100 %
.....	.....	.....	.....					

### III. SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL

<b>12. Situación del saneamiento físico legal (proceso de titulación)</b>		<b>12.1 Situación de Plano</b>
a. Sin Saneamiento	Motivo por la que no tramita:	a. Plano de Cofopri
b. Saneamiento en proceso →	b1. Fecha Inicio de trámite:	b. Plano Visado por la Municipalidad
c. Lotización Saneada →	c1. Fecha de aprobación:	c. Plano solo con visto bueno
d. Saneamiento Observado →	Especificar:	d. Plano Simple
<b>12.2 Documento de aprobación del Plano:</b>	Observaciones en referencia al plano:	<b>12.3 Problemáticas Existentes</b>
a. Cuenta con resolución	.....	a. Zona de riesgo .....
b. Cuenta con Memoria Descriptiva	.....	b. Zonificación de acuerdo al IMP.....
b. Sin resolución	.....	c. Superposición de Lotes y/o Planos.....
c. Otros	.....	d. Litigio de la propiedad.....
	.....	e. Doble junta directiva.....
	.....	f. Otros.....

#### IV. SERVICIOS BÁSICOS

<b>13. Agua</b>	a. Camión cisterna	b. Pilón	c. Red SEDAPAL	d. Otro (Especificar) .....	<b>13.1 Costos promedio Mensual de Consumo de Agua</b> <b>S/. .....</b>	Observaciones en referencia a los servicios básicos: ..... ..... .....
<b>14. Alcantarillado</b>	a. Silo	b. Letrina / pozo séptico	c. Campo Abierto	d. Red SEDAPAL	<b>e. Otro (especificar)</b> .....	..... .....
<b>15. Otros Servicios (Respuesta Múltiple)</b>	a. Energía Eléctrica Provisional / Definitiva		b. Telefonía Pública / Privada	c. Internet Pública / Privada	d. Servicio de Cable	e. Servicio de Gas domiciliaria

## V. ORGANIZACIÓN SOCIAL

16. Reconocimiento de la Junta Directiva	Tipo de reconocimiento	Estado de Vigencia	Periodo de Vigencia	Otras Organizaciones / Instituciones en la habilitación
	a. Municipal	a. Vigente		.....
	b. SUNARP	b. No Vigente		.....
	c. Otros			.....

## 15.2 Directorio de Dirigentes

[illegible]**OBSERVACIONES:**

-----

**Nombre y Apellidos del entrevistado:**

Nombre y Apellidos del entrevistado:					
DNI		CARGO		FIRMA	

or:



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

Viceministerio de  
Construcción y  
Saneamiento

Programa Agua Segura para  
Lima y Callao

*Logo de Consorcio*

Anexo II.8  
CUADRO DE VERIFICACIÓN DE HABITABILIDAD

**Distrito:**

**Sector:**

**Nombre de habilitación:**

**N° Total de lotes:**

N°	DIRECCION		ESTADO DEL LOTE			USO DEL LOTE				N° DE PERSONAS	N° DE FAMILIAS
	MZ.	LTE.	HAB	DESH	BAL	DOM	COM	IND	EST		
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
TOTAL											

FIRMA DIGITAL



Programa Agua Segura para Lima y Callao

VIVIENDA

Firmado digitalmente por: HUANCA  
FERNANDEZ Cinthya Everlin FAU  
20504743307 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/19 17:55:20-0500



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

Viceministerio de  
Construcción y  
Saneamiento

Programa Agua Segura para  
Lima y Callao

Logo de Consorcio

**Anexo II.9**  
**Directorio de Juntas Directiva de la habilitación**

**NOMBRE DEL PROYECTO**

**Distrito:**

**Zonal:**

Nombre de Habilitación:  
Organización: Junta Directiva  
Resolución N°:  
Periodo de Vigencia:  
Observaciones:

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DIRECCIÓN	TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: HUANCA  
FERNÁNDEZ Cinthya Everlin FAU  
20504743307 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2023/07/19 17:55:20-0500

VIVIENDA



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

Viceministerio de  
Construcción y  
Saneamiento

Programa Agua Segura para  
Lima y Callao

Logo de Consorcio

## ANEXO II.10

Directorio de actores sociales y/o líderes de opinión

NOMBRE DEL PROYECTO:

Institución / Organización a la que pertenece:				Zonal:			Nivel de aceptación (Semaforización)			Nivel de influencia		
							Rojo	Verde	Amarillo	Alto	Medio	Bajo
Apellidos Paterno		Dirección										
Apellido Materno		Referencia										
Nombres		EMAIL										
Tlf Fijo		Tlf Celular										
Institución / Organización a la que pertenece:							Semaforización			Nivel de influencia		
Apellidos Paterno		Dirección										
Apellido Materno		Referencia										
Nombres		EMAIL										
Tlf Fijo		Tlf Celular										
Institución / Organización a la que pertenece:							Semaforización			Nivel de influencia		
Apellidos Paterno		Dirección										
Apellido Materno		Referencia										
Nombres		EMAIL										
Tlf Fijo		Tlf Celular										

ANEXO II.11  
DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE AREAS AFECTADAS: ESTRUCTURAS, REDES GENERALES Y REI

Nombre del Proyecto:

Nº	Nombre de la Habitación	Código	Zonal	Tipo de Estructura	SBN (Superintendencia Nacional de Bienes del Estado)			Centros Poblados			Propietarios			Observación
			Nº		SI	NO	Trámite	SI	NO	Trámite	SI	NO	Trámite	
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														

ANEXO II.12

NOMBRE DEL PROYECTO

MAPEO DE GRUPOS DE INTERES DEL PROYECTO

N°	ACTORES INVOLUCRADOS	REPRESENTANTE	DIRECCION Y TELEFONO	PODER DE INFLUENCIA	INTERES EN EL PROYECTO	PARTICIPACIÓN EN EL PROYECTO	PERCEPCIONES RESPECTO AL PROYECTO: NEGATIVO/NEUTRAL/ POSITIVO	CONFLICTOS POTENCIALES	ESTRATEGIA DE INTERVENCIÓN
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

## ANEXO II.13

### FICHA SOCIOECONÓMICA

**NOMBRE DE PROYECTO:**.....

## I. DATOS GENERALES

1. Nombre de habilitación						
2. Distrito				3. Código de habilitación		
4. Dirección	Manzana		Lote:		Número:	
5. Nombre y Apellidos del encuestado					6. DNI	

## II. USO DEL LOTE Y CARACTERISTICAS (Circular una opción)

7. Estado del predio	8. Uso del lote	8.1 Su vivienda es:	9. Características de edificación		
a. Habitado <b>CONTINUE</b>	a. Vivienda	a. Propia	9.1 Techo	9.2 Pared	9.3 Piso
b. Deshabitado <b>FIN DE LA ENCUESTA</b>	b. Comercio	b. Alquilada	a. Concreto armado	a. Ladrillo / concreto	a. Cerámico / vinílico
	c. Vivienda Comercio	c. Alquiler	b. Calamina o similares	b. Adobe	b. Cemento
			c. Madera	c. Madera / Triplay	c. Madera / parquet
c. Baldío <b>FIN DE LA ENCUESTA</b>	8.2. Tiempo que vive		d. Estera	d. Estera	d. Tierra / falso piso
	Años.....	Meses.....	e. Cartón	e. Cartón	e. Otros (Especificar)..... .....
			f. Otros (Especificar).....	g. Otros (Especificar).....	

### III. SITUACIÓN DE LA PROPIEDAD (Circular una opción)

10. Documento propiedad del lote	11. Lote sub dividido	a. Sí	b. No	14. Área del predio / lote m2			
a. Título de propiedad	12. N° personas que viven en el lote			15. Servicios básicos			
b. Constancia de posesión				a. Posee energía eléctrica		1. Sí	2. No
c. Minuta de compra y venta				b. Teléfono		1. Sí	2. No
d. Otros (Especificar).....				c. Internet		1. Sí	2. No
	13. Número de familias que viven en el lote						

## IV. INFORMACIÓN SOBRE ABASTECIMIENTO / GASTO / ALMACENAMIENTO DEL AGUA

16. ¿Cuál es la principal fuente de abastecimiento de agua que utiliza?

10. ¿Cuál es la principal fuente de abastecimiento de agua que utiliza?									
a. Pileta Pública		b. Red Pozo		c. Camión cisterna					
Frecuencia	Costo S/.	Frecuencia	Costo S/.	Frecuencia	Tipo	Cantidad	Costo unitario	Volumen m3	
1. Diario		1. Diario		1. Diario	1. Cilindro	N°.....	S/.....	.....	
2. Interdiario		2. Interdiario		2. Interdiario	2. Tanque de concreto	N°.....	S/.....	.....	
3. Semanal		3. Semanal		3. Semanal	3. Rotoplast	N°.....	S/.....	.....	
4. Mensual		4. Mensual		4. Mensual	4. Otros.....	N°.....	S/.....	.....	
5. Otro.....		5. Otro.....		5. Otro.....					

17. ¿Separa el agua para beber /cocinar en otro depósito?	18. Mencione, que tratamientos realiza el agua que emplea para beber:	19. Observación del estado del depósito donde almacena agua se encuentra:	20. ¿Cada cuánto tiempo lava su depósito donde almacena el agua?
a. Si	a. Le agrega lejía	a. Limpio y con tapa	a. Todos los días
b. No	b. La hierve	b. Con tierra / moho	b. Cada semana
	c. Otro (especificar).....	c. Sin tapa / tapa sucia	c. Cada 15 días
	d. Ninguno	d. Otro (especificar).....	d. Otro (especificar).....

**V. INFORMACIÓN SOBRE DISPOSICIÓN DE AGUAS RESIDUALES Y EXCRETAS (Circular una opción)**

21. ¿Cómo eliminan el agua residual que se genera?	22. Disposición de las excretas	23. Cuántos hoyos de letrina o silo ha efectuado en el lote	24. Con qué limpia el silo o letrina	25. Estado del silo o letrina
a. Riego de plantas	a. Silo	a. Uno	a. No limpia	Por Observación
b. A la calle	b. Letrina	b. Dos	b. Lejía	a. Malo
c. Otro (especifique).....	c. Otro (especifique).....	c. Tres	c. Cal / Kreso	b. Regular
		d. Otro (especificar).....	d. Otro (especificar).....	c. Bueno

## VI. ELIMINACIÓN DE BASURA (Circular una opción)

<b>26. ¿Cómo eliminan la basura de esta vivienda?</b>	<b>27. ¿Con qué frecuencia elimina la basura que se genera en su vivienda?</b>	<b>29. ¿Cómo se lava normalmente las manos? (Círcula una opción)</b>	<b>30. ¿En qué momentos se lava las manos? (Opción múltiple)</b>
a. La tiran al río	a. Diaria	a. C/agua a Chorro y Jabón	a. Antes de Comer
b. La tiran en un contenedor público	b. 1 vez a la semana	b. C/agua en deposito	b. Antes de preparar los alimentos
c. La tiran en terreno baldío	c. 2 a 3 veces por semana	c. Solo con agua a chorro	c. Después de ir al baño
d. La dejan en la calle	d. Inter diario		
e. La queman	<b>28. ¿Cuándo una persona arroja basura:</b>		
f. La entierran	a. Contamina el ambiente	d. Otro (especificar).....	d. Otro (especificar).....
g. Servicio de recolección pública	b. No contamina el medio ambiente		
h. Otro (especificar).....	c. No sabe/No opina		

## VII. ENFERMEDADES RECURRENTES

31. En los últimos seis meses, ¿Qué enfermedades afectaron con mayor frecuencia a los niños y adultos de su familia y cómo se tratan?

<b>31. a. Enfermedad</b>		<b>31. b. Tratamiento</b>	
a. Diarreas	e. A la piel	a. Casero	e. Médico particular
b. Infecciones urinarias	f. A los ojos	b. Hospital	f. Farmacia
c. Tuberculosis	g. Otras	c. Clínica	g. Otro (Especificar)
d. Parásitos	h. Ninguna	d. Posta médica	h. Ningún tratamiento



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

Viceministerio de  
Construcción y  
Saneamiento

Programa Agua Segura para  
Lima y Callao

## VIII. COMPOSICIÓN FAMILIAR (Circular la opción correcta)

32. Nombres y apellidos	33. Relación con el jefe de familia	34. Sexo	35. Edad	36. Estado Civil	37. Último nivel y grado/año aprobado (para todos)	38. Actividad principal	39. Ingreso mensual aproximado Solo para los que trabajan
<b>Miembros de la familia, Ingresar en este orden:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Jefe de familia (varón o mujer)</li><li>Cónyuge</li><li>Hijos mayores</li><li>Hijos menores</li><li>Parientes</li><li>No parientes</li></ul>	1. Jefe de familia 2. Cónyuge 3. Hijos (as) 4. Yerno / Nuera 5. Nieto (a) 6. Padre/Suegro 7. Sobrino 8. Primo 9. Otro pariente 10. Otro No pariente	1. Hombre 2. Mujer	Para menores de 1 mes colocar RN  (En años)	1. Soltero 2. Casado 3. Conviviente 4. Separado 5. Divorciado 6. Viudo (a)	1. Ninguna 2. Inicial 3. Primaria Completa 4. Primaria Incompleta 5. Secundaria Completa 6. Secundaria Incompleta 7. Superior Técnica incompleta 8. Superior Técnica completa 9. Superior Universitaria incompleta 10. Superior Universitaria completa 11. Otro (Especificar).....	1. Ama de casa 2. Estudiante 3. No trabaja 4. Trabaja (Especificar)..... ..... ..... .....	1. Menos de S/. 850 2. Entre S/. 851 a S/. 1700 3. Entre S/. 1701 a S/. 2600 4. Más de S/. 2601
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							

## IX. GASTO FAMILIAR MENSUAL (Ingresar los montos)

RUBRO	S/.	RUBRO	S/.	RUBRO	S/.	RUBRO	S/.
a. Energía eléctrica		d. Alimentos		g. Educación		j. Vivienda	
b. Agua		e. Transporte		h. Gas		K. Otros (Especificar)	
c. Teléfono		f. Salud		i. Vestimenta		Total	
Nombre y Apellidos del encuestador:						FECHA	/ /



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

Viceministerio de  
Construcción y  
Saneamiento

Programa Agua Segura para  
Lima y Callao

**ANEXO II.14**  
**GUÍA METODOLÓGICA**

Denominación:

TALLER: .....

Objetivos:

Responsable :

Participantes :

Duración :

Estrategias del Taller:

Nº	Tiempo/m in.	Actividad	Objetivo/Descripción/Contenido	Material / Estrategia
1		Recepción		
2		Saludos Inicial		
3		Saberes Previos		
4		Dinámica		
5		Exposición		
6	8	Rueda de preguntas		
7	10	Despedida		