



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE CAPACITACIÓN DEL COMPONENTE SOCIAL DEL PROYECTO: “INSTALACIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y DISPOSICIÓN SANITARIA DE EXCRETAS EN LA CAPITAL DEL CENTRO POBLADO TUQUINA, DISTRITO DE POMATA – CHUCUITO – PUNO”, con código SNIP N° 251456 y código único N° 2189506

I. FINALIDAD PÚBLICA

El PNSR, tiene como finalidad honrar el compromiso del Gobierno del Perú de atender a las poblaciones más necesitadas del ámbito rural con servicio de agua y saneamiento integrales, de calidad y sostenibles.

Asimismo, el PNSR es una instancia no solo de rectoría de la acción pública y de intervención, sino también de orientación y catalizador del esfuerzo por asegurar agua de calidad y saneamiento a los peruanos que habitan en áreas rurales, en este marco se han priorizado la conclusión de proyectos a través de saldos de obra en la modalidad de Contrata, a fin de concluir y contribuir al cierre de brechas en agua y saneamiento, condición básica para el mejoramiento de la calidad de vida de la población rural.

En este contexto se requiere la Contratación del Servicio para la ejecución e implementación de los Planes de Capacitación del Componente Social del proyecto: “**INSTALACIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y DISPOSICIÓN SANITARIA DE EXCRETAS EN LA CAPITAL DEL CENTRO POBLADO TUQUINA, DISTRITO DE POMATA – CHUCUITO – PUNO**”, con código SNIP N° 251456 y código único N° 2189506, **DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE SALDOS DE OBRA**, con la finalidad de contribuir al desarrollo, de la calidad de vida, salud de las familias, a través del fortalecimiento en conocimientos y hábitos de higiene familiar, manejo y uso adecuado de los servicios y de la gestión sostenible del agua y saneamiento, conservación de las fuentes de agua y ecosistemas, involucrando y fortaleciendo la participación ciudadana, sectores y actores claves, para mejorar la gestión del agua y saneamiento local, así mismo prevenir la desnutrición crónica infantil y en el ámbito territorial del proyecto, según el **EXPEDIENTE TÉCNICO DE SALDOS DE OBRA** aprobado mediante RD N° 291-2023/VIVIENDA/VMCS/PNSR.

II. ANTECEDENTES

- 2.1. Mediante Decreto Supremo N° 002-2012-VIVIENDA del 06 de enero de 2012, se creó el Programa Nacional de Saneamiento Rural - PNSR, bajo el ámbito del Viceministerio de Construcción y Saneamiento, orientado a posibilitar el acceso de la población del ámbito rural al agua y saneamiento de calidad y sostenibles.
- 2.2. Con Resolución Directoral N° 530-2019/VIVIENDA/VMCS/PNSR, de fecha 30 de diciembre del 2019, el Director Ejecutivo del PNSR declara la extinción del Programa de Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de Agua y Saneamiento en Perú (PROCOES) y Resuelve: “**Dispone que el Programa Nacional de Saneamiento Rural (PNSR), a través de la Unidad Técnica de Proyectos (UTP), asuma la continuidad de todos los proyectos de Inversión del Programa de Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de Agua y Saneamiento en el Perú (PROCOES), inclusive los del**

PROGRAMA AMSAT – PNSR – AECID, a partir del 31 de diciembre del 2019, hasta el cierre de los proyectos a nivel del Banco de Inversiones (Invierte.pe)...”.

- 2.3. El PNSR a través de la Unidad Técnica de Proyectos – UTP, es la encargada de ejecutar, liquidar los proyectos hasta el cierre en el Banco de Inversiones, por lo cual, teniendo en consideración lo antes mencionado, y en el marco de la DIRECTIVA N° 007-2021-VIVIENDA/VMCS/PNSR, referida a los “Lineamientos para la Intervención de las Obras Palizadas de Saneamiento Rural Financiado mediante transferencia de recursos o ejecutadas directamente por el PNSR”, la Unidad Técnica de Proyectos prioriza la conclusión de la obra en el marco del INVIERTE.PE, teniendo como propósito la atención de las necesidades básica en agua y saneamiento y cierre de brechas. Por ello a lo expuesto y en cumplimiento del marco normativo la Sub Unidad de Ejecución de Proyectos -AEP de la Unidad Técnica de Proyectos -UTP, prioriza para el año 2022, la elaboración del **Expediente Técnico del Saldo de Obra**.
- 2.4. Con fecha 09 de noviembre del 2023, mediante Resolución Directoral N° 291-2023/VIVIENDA/ VMCS/PNSR, se aprueba el **Expediente Técnico del Saldo de Obra** del proyecto: **“INSTALACIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y DISPOSICIÓN SANITARIA DE EXCRETAS EN LA CAPITAL DEL CENTRO POBLADO TUQUINA, DISTRITO DE POMATA – CHUCUITO – PUNO”**, con código SNIP N° 251456 y código único N° 2189506, DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE SALDOS DE OBRA. El expediente social del proyecto en mención es elaborado en cumplimiento de los “Lineamientos de Intervención social en proyectos de saneamiento formulados y ejecutados por le PNSR en el Marco del INVIERTE.PE”, aprobado con Resolución Directoral N° 252-2018/VIVIENDA/VMCS/PNSR respectivamente, y tiene por finalidad fijar criterios y condiciones para una adecuada ejecución de los Planes de Capacitación Social para la Fase de Ejecución y Puesta en Marcha. En este sentido, los requerimientos mínimos y específicos forman parte del contrato del servicio para la ejecución de los planes de capacitación del componente social e igual tendrá carácter vinculante, por lo tanto, el contratista se obliga a su observancia y cumplimiento pleno.

III. OBJETIVO

El objetivo del presente procedimiento de selección, es la contratación de una persona natural o jurídica, cuya responsabilidad será la implementación de los Planes de Capacitación correspondientes al Componente Social de la Etapa de Ejecución del proyecto: **“INSTALACIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y DISPOSICIÓN SANITARIA DE EXCRETAS EN LA CAPITAL DEL CENTRO POBLADO TUQUINA, DISTRITO DE POMATA – CHUCUITO – PUNO”**, con código SNIP N° 251456 y código único N° 2189506, DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE SALDOS DE OBRA, en base al Expediente Técnico de Saldos aprobado con Resolución Directoral N° 291-2023/VIVIENDA/ VMCS/PNSR del 09/11/2023, en la cual se tiene como meta la Implementación de los Planes de Comunicación y Educación Sanitaria, y de Gestión del Servicio y Asistencia Técnica (JASS-ATM) durante la Fase de Ejecución de la Obra, proyectándose ejecutar actividades de desarrollo de capacidades y de fortalecimiento organizacional a los grupos objetivos como familias, consejo directivo de la JASS y funcionarios del Área Técnica Municipal – ATM del gobierno local, en el ámbito del proyecto. Las actividades están distribuidas en actividades de comunicación interpersonal y grupal, actividades de comunicación comunitaria y evaluación de indicadores.



IV. DESCRIPCIÓN DEL PAC

Contratación de Servicio para la ejecución de los Planes de Capacitación del Componente Social del proyecto: **“INSTALACIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y DISPOSICIÓN SANITARIA DE EXCRETAS EN LA CAPITAL DEL CENTRO POBLADO TUQUINA, DISTRITO DE POMATA – CHUCUITO – PUNO”**, con código SNIP N° 251456 y código único N° 2189506, DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE SALDOS DE OBRA.

V. MARCO LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1432. Decreto Legislativo que modifica el Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Resolución Directoral N° 005-2017-EF/63.01 que aprueba para la ejecución de inversiones públicas en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Directivas conexas.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificaciones vigentes.
- Ley N° 31953, Ley del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 26572, Ley General de Arbitraje.
- Decreto Legislativo N° 1071, Ley que norma el Arbitraje, vigente desde el 1 de setiembre del 2008.
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente, publicada el 15 de octubre del 2005.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, del 31 de diciembre del 2018 y sus modificaciones.
- Reglamento de Intervenciones Arqueológicas aprobado por D.S. N° 003-2014-MC, publicado el 04 de octubre del 2014.
- Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- D.S. N° 005-2012-TR. Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, Ley N° 28296.
- Reglamento Nacional de Edificaciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2066-VIVIENDA, el 08 de mayo del 2006 y Publicado el 08 de junio del 2006 y sus modificatorias vigentes.
- Ley N° 28716; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público aprobadas por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.
- Resolución Ministerial N° 205-2010-VIVIENDA – Modelo de Estatuto para el funcionamiento de las organizaciones comunales que prestan los servicios de saneamiento en los centros poblados rurales. Aprobación del Reglamento de prestación de servicios de saneamiento que regula las relaciones entre los usuarios de los servicios de Saneamiento y las organizaciones comunales para la prestación de los servicios de saneamiento de los centros poblados rurales.

- Decreto Supremo N° 031-2010-SA-Ministerio de Salud, Aprueban el Reglamento de la Calidad del agua para Consumo Humano.
- Resolución N° 192-2018-VIVIENDA, Norma Técnica de Diseño: Opciones Tecnológicas para sistemas de saneamiento en el Ámbito Rural.
- Resolución Directoral N° 252-2018/VIVIENDA/VMCS/PNSR, que aprueba los “Los Lineamientos formulados y ejecutados por el PNSR, en el Marco del INVIERTE.PE”.
- Decreto de Urgencia N° 011-2020, que modifica el Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de Servicios de Saneamiento, que Tiene la finalidad de establecer medidas orientadas a alcanzar el acceso universal, sostenible y de calidad de los servicios de saneamiento, así como, una eficiente gestión y prestación de los servicios de saneamiento.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso. El Contratista se obliga al conocimiento y al estricto cumplimiento de estas normas.

VI. CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL COMPONENTE SOCIAL

6.1. OBJETO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Los Términos de Referencia tienen como objeto definir las condiciones y procedimientos que serán aplicados en la implementación de los Planes de Capacitación del Componente social del proyecto, durante la Fase de Ejecución de la obra, siendo las mismas, partes integrante del **EXPEDIENTE TÉCNICO DE SALDOS DE OBRA**.

Más allá de lo establecido en los presentes Términos de Referencia, el contratista podrá ampliarlas en cuanto a la calidad del servicio y bienes a emplearse y la correcta intervención de las actividades del componente social según los planes de capacitación, en coordinación y aprobación del Supervisor social o quien haga sus veces designado por la entidad.

6.2. CUADERNO DE CAPACITACIÓN DEL COMPONENTE SOCIAL Y ANOTACIÓN DE ACTIVIDADES

El Cuaderno de Capacitación del Componente Social es un documento técnico de uso obligatorio en la ejecución de las actividades del componente social del proyecto durante la Fase de la ejecución de obra, en el cual se registrará adecuadamente la información solicitada de todas las actividades y metas ejecutadas del componente social del proyecto, deberá estar suscrito por el representante del contratista, personal clave y el Supervisor Social designado por la entidad, los miembros del Consejo Directivo de la JASS, autoridades locales de la localidad donde se ejecuta el proyecto. El supervisor social o quien haga sus veces, será designado por la entidad, al inicio del servicio.

6.3. INICIO DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

Una vez suscrito el contrato, se procederá a la suscripción del Acta de Inicio de Actividades - AIA en el plazo de hasta de **CINCO (05)** calendarios, a partir del cual se contabilizará el plazo contractual, el mismo que debe estar suscrita por el representante de la Contratista y/o Proveedor del servicio, los miembros del Consejo Directivo de la

JASS, autoridades locales de la localidad y representantes del Programa Nacional de Saneamiento Rural – PNSR.

VII. TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ALCANCE, DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio está dirigido a lograr la ejecución eficiente y eficaz de las actividades del componente social del proyecto. Las actividades se desarrollaran en el marco de los lineamientos, enfoques y estrategias del PNSR, establecidas en el Plan de Comunicación y Educación Sanitaria Ambiental – EDUSAA (Familias) y Plan de Capacitaciones para la Gestión del Servicio y Asistencia Técnica (JASS y ATM), según expediente técnico de saldos de obra aprobado.

7.1. Alcance del Servicio

El contratista ejecutara el servicio incluyendo el suministro de todos los bienes necesarios para el desarrollo de las actividades y metas físicas contempladas en el **EXPEDIENTE TÉCNICO DE SALDOS DE OBRA** aprobado del componente social. (Ver Anexo N° 03¹)

7.2. Actividades a desarrollar durante la etapa de ejecución de obra

(Ver Anexo 1.- Cronograma de actividades) (Anexo 2.- Cumplimiento de indicadores).

1. Elaborar y presentar el Plan de Trabajo por todo el periodo del servicio, considerando el cronograma mensual del actividades y de materiales a utilizar según el expediente técnico de saldos de obra aprobado, el plan será presentado hasta los diez (10) días, contados desde el día siguiente de firmado el **Acta de Inicio de Actividades** de actividades para la etapa de ejecución del Componente Social. Dicho Plan debe de ser presentado por mesa de partes del MVCS.
2. Desarrollar acciones de coordinación con las familias beneficiarias, CD JASS de la localidad, autoridades comunales, autoridades locales (ATM - Municipalidad) e instituciones estratégicas, como educación y salud entre otros, para la ejecución de las actividades del Plan de Comunicación y Educación Sanitaria Ambiental – EDUSAA (Familias) y Plan de Capacitaciones para la Gestión del Servicio y Asistencia Técnica (JASS y ATM).
3. Diseñar y desarrollar los materiales de capacitación pertinentes para las actividades educativas –comunicacionales, según lo señalado en el expediente técnico de saldos de obra aprobado.
4. Implementar las actividades del Componente Social, contempladas en los Planes de capacitación, bajo los lineamientos, enfoques y estrategias del PNSR.
5. Aperturar mediante Acta el Cuaderno de Capacitaciones del Componente Social, el mismo que debe estar suscrito por el/la supervisor/a social o el que haga las veces designado por la entidad, consejo directivo de la JASS y autoridades comunales.

¹ Los Materiales serán utilizados en la etapa de ejecución en cada una de las actividades, así mismo en cuanto a los bienes materiales, en conjunto con los materiales sobrantes deberán ser entregados, mediante ACTA DE ENTREGA, a los miembros del CD de la JASS como parte de la implementación del Local de la JASS, documento que se adjuntara en los informes mensuales adjuntando fotografías de la entrega, así mismo se entregara un acta de materiales sobrantes en el informe final como medio verificable e indicador en la actividad de "Implementación del Local de la JASS".

6. Anotar en el Cuaderno de Capacitaciones del Componente Social todas las actividades realizadas, sin excepción alguna del Plan de Comunicación y Educación Sanitaria Ambiental y Plan de Capacitaciones para la Gestión del Servicio y Asistencia Técnica, durante la Fase de ejecución de Obra, así mismo las ocurrencias que tengan implicancia en la ejecución de las actividades sociales del proyecto.
7. Presentar en Asamblea General de beneficiarios, el diagnóstico situacional de hábitos de higiene familiar, estado situacional del CD JASS y ATM.
8. Elaborar informes mensuales durante la ejecución de obra de las actividades realizadas, contempladas en el Plan de Comunicación y Educación Sanitaria Ambiental y Plan de Capacitaciones para la Gestión del Servicio y Asistencia Técnica, distribuidas en actividades de comunicación interpersonal y grupal, actividades de gestión social, actividades de comunicación interpersonal y grupal, actividades de capacitación y actividades de monitoreo y evaluación, con los productos y verificables correspondientes. *(Registro de asistencia, copia del cuaderno de capacitaciones, guías metodológicas, copia de los materiales de capacitación, registro fotográfico por cada actividad, entre otros que sean requeridos para la verificación).*
9. Presentar a el/la supervisor/a social o el que haga las veces designado por la entidad, informes mensuales durante la etapa de ejecución de obra de las actividades implementadas del Plan de Comunicación y Educación Sanitaria Ambiental y Plan de Capacitaciones para la Gestión del Servicio y Asistencia Técnica, anexando los verificables correspondientes según plazos establecidos en los cronogramas programados.
10. Elaborar el **Informe Consolidado de la Fase de Ejecución** del componente social durante la etapa de ejecución del proyecto, con sus respectivas metas e indicadores, entre las principales actividades se consideran eventos de capacitación, visitas domiciliarias, asistencias técnicas, actividades educativas – entretenimiento, en otras, según modelos de informe de consolidación y requerimiento de la entidad.
11. Realizar actividades de coordinación con la parte técnica de la obra, según los requerimientos de las actividades del componente social.
12. Realizar acciones necesarias y reporte sobre la prevención y gestión temprana de conflictos sociales durante la fase de ejecución de obra y la implementación del componente social y presentar informes específicos de ser el caso.

7.3. Obligaciones del Contratista

- a) Revisar el expediente técnico del componente social del proyecto en gabinete (planos, padrón de beneficiarios, memoria descriptiva, especificaciones técnicas del componente social, cronograma de materiales, indicadores, etc.)

- b) Apertura mediante Acta el Cuaderno de Capacitaciones del Componente Social, el mismo que debe estar suscrito por el/la supervisor/a social o el que haga las veces designado por la entidad, consejo directivo de la JASS y autoridades comunales.
- c) Será responsable de contemplar en el Cuaderno de Capacitaciones del Componente Social todas las actividades ejecutadas en concordancia con el Plan de trabajo y cronograma del expediente técnico del componente social aprobado.
- d) Será responsable de la objetividad de los servicios que preste, y de velar que las acciones del componente social se ejecuten, para lo cual mantendrá su presencia en el ámbito de la ejecución del proyecto.
- e) Será responsable de la veracidad de la información que presenta al supervisor social o el que haga las veces designado por la entidad, mismo que será corroborado y refrendado, por el contratista.
- f) Elaborar el Acta de entrega de materiales según indicaciones del área usuaria, en donde el Contratista realizara la entrega de los materiales indicados en el **ANEXO N° 03: RELACIÓN DE MATERIALES** por cada mes de intervención, hasta los cinco (05) días iniciada las actividades de cada mes de intervención correspondiente a la ejecución de obra del componente social, el Acta deberá estar suscrito por los miembros del CD JASS, el contratista y las autoridades comunales, así mismo deberán tener en consideración lo indicado en el numeral 12 Entregables, 12.2. Consideraciones de los Entregables, fotografías y/o video del acto de entrega de materiales.
- g) Será quien maneje y reporte de los posibles conflictos sociales que pongan en riesgo la ejecución de las actividades del componente social y por ende del proyecto.
- h) Al término de las actividades durante la ejecución de obra y del servicio deberá entregar a la entidad, el cuaderno de Capacitación del Componente Social. Esto no exime al Contratista el que pudiera ser requerido posteriormente para cualquier absolución de consultas en relación a la ejecución del componente social del proyecto.
- i) El contratista, desde el inicio de la intervención, deberá contar con un equipo de protección personal así como del vestuario de identificación mínimos los cuales deberán de tener el logo del PNSR para reconocimiento del personal.
- j) El Contratista, al iniciar actividades deberá de presentar por mesa de partes virtual del MVCS, una Carta dirigida a la Entidad en cuyo asunto se informara la asignación del personal clave – Gestores sociales, y su designación al proyecto según la siguiente distribución:

CENTRO POBLADO	N° PERSONAL CLAVE ASIGNACIÓN DEL GESTOR SOCIAL
TUQUINA	2

La asignación del personal clave en el centro poblado deberá ser comunicada por el CONTRATISTA al PNSR, a fin de identificar a los responsables (Gestores sociales) de ejecutar las actividades del Plan de Comunicación y Educación Sanitaria Ambiental y Plan de Capacitaciones para la Gestión del Servicio y Asistencia Técnica y de la ejecución de las obligaciones del CONTRATISTA las cuales se encuentran descritas en el NUMERAL 7.3, así mismo contribuirá a la verificación por parte del supervisor social o quien haga sus veces.

- k) EL CONTRATISTA deberá contar con pólizas de seguros vigentes emitidas por las compañías de seguros registradas en la Superintendencia de Banca y Seguros. Estas pólizas deben cubrir los siguientes riesgos.

1. **Póliza de Seguro Complementario de Riesgo (SCTR) Salud y Pensión**

El contratista deberá presentar para el inicio efectivo del servicio, la póliza de Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo (SCTR) en pensión, salud y vida ley por el total de trabajadores asignados por el Contratista para la ejecución de la prestación. Dicha póliza deberá estar vigente durante todo el plazo de ejecución del servicio.

- l) EL CONTRATISTA podrá ser convocado en cualquier momento por la entidad para informar en asuntos concernientes a la implementación de las actividades programadas del componente Social del proyecto.
- m) EL CONTRATISTA deberá proporcionar a los funcionarios y/o profesionales que la entidad determine, la información que sea requerida por estos en relación a las acciones desarrolladas en el marco del contrato.

VIII. DOCUMENTOS A SER PROPORCIONADOS POR EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL

El programa Nacional de Saneamiento Rural – PNSR entregara al contratista los siguientes documentos:

1. El expediente técnico de saldos de obra del componente social del proyecto aprobado.
2. Formatos para la elaboración de los informes (mensuales, de Consolidación) y formatos de los medios de verificables de corresponder.
3. Manual de identidad grafica – para ser utilizada en la indumentaria del personal clave.

Los documentos serán entregables luego de la suscripción del Acta de Inicio de Actividades.

IX. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

a Del equipamiento y la infraestructura

a.1. Del equipamiento:

EL CONTRATISTA deberá de contar con el siguiente equipamiento mínimo:

- (02) Laptops, con las siguientes características mínimas: procesador Core I5 de 1.70GHz o superior.

- (02) Equipo de telefonía móvil (tipo Smart phone) con línea habilitada que tenga cobertura en la zona de trabajo.
- (02) Proyector multimedia

EL CONTRATISTA presentara documentación sustentatoria de posición de dichos equipos como parte de la documentación para firma del contrato.

a.2. De la Infraestructura

Para el inicio del servicio, el contratista instalara e implementara la oficina administrativa en el ámbito de intervención del proyecto de acuerdo al expediente social aprobado.

b Del Personal Clave

Para el desarrollo de la ejecución de las actividades del componente social se tendrá en cuenta la asignación del siguiente personal:

DOS (02) GESTORES SOCIALES

Profesionales Sociales: Para la ejecución de los planes de capacitación del componente social del proyecto se debe contar con **dos (02) profesionales Sociales** debido a la cantidad de las familias beneficiarias.

Cada profesional debe contar con el perfil mínimo siguiente:

i. Perfil

- Formación académica²:** Profesional titulado en las carreras: Sociología y/o Antropología y/o Educación y/o Comunicación Social y/o Psicología y/o Nutrición y/o Enfermería y/u Obstetricia y/o Biología y/o Trabajador Social³.
- Capacitación:** Acreditar un mínimo de 120 horas Cursos o Talleres o Diplomados en Gestión Pública Descentralizada y/o en Proyectos de Inversión Pública y/o en Gestión de Proyectos Agua y Saneamiento Rural y/o en Diseño y Gestión de Proyectos Sociales y/o en Monitoreo y Evaluación de Proyectos y Programas Sociales y/o en Fortalecimiento de Capacidades para la Gestión de Agua y Saneamiento y/o en Capacitaciones en Población Rural y/o Capacitación en Adultos y/o Gestión Social y de Ingeniería en Saneamiento Ambiental Básico.
- Experiencia específica:** Contar con experiencia mínimo de un (01) año desempeñando funciones como Gestor social y/o Facilitador y/o Capacitador social y/o Promotor social⁴ y/o Analista social y/o Monitor social y/o Evaluador social y/o Residente social, de preferencia en proyectos de agua y saneamiento en el ámbito rural, realizadas después de la obtención del Título profesional.

²Absolución de consultas y/u observaciones N° 02 de la Empresa CONSULTORA CONSTRUCTORA E INVERSIONES KE & M S.A.C.

³Se enmarca dentro del perfil aprobado dentro de la RD N° 188-2024/VIVIENDA/VMCS/PNSR, del 06/08/2024; la cual se está usando como referencia en el presente procedimiento.

⁴Absolución de consultas y/u observaciones N° 06 de la Empresa PARIS A Y C E.I.R.L.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

ii. Actividades

Se desarrollaran las actividades precisadas en el numeral 7.2. Actividades a ejecutar – Plan de Comunicación y Educación Sanitaria Ambiental y Plan de Capacitaciones para la Gestión del Servicio y Asistencia Técnica.

El Contratista deberá de contar con el personal mínimo establecido en los presentes términos de referencia, dicho personal no tendrá vínculo laboral con la Entidad, sino con el Contratista, dependiendo de este determinar la forma y/o modo de contratación (régimen laboral, horario y demás consideraciones relacionadas al cumplimiento del servicio).

X. REEMPLAZO DE PERSONAL

El Contratista se compromete, en tanto este a su alcance, a no reasignar ni remover al personal asignado. Si debiera producirse un reemplazo por razones de fuerza mayor, el/la reemplazante debe ser aprobado por el Programa nacional de saneamiento Rural –PNSR y cumplir con iguales o superiores características a las previstas en las bases para el personal.

El Contratista comunica formalmente la salida del personal con un plazo de **CINCO (05)** días calendario de ocurrido el evento, y se compromete a realizar el reemplazo dentro de los **CINCO (05)** días calendario siguiente. Así mismo el personal nuevo deberá de cumplir el perfil mínimo exigido (formación académica, capacitación y experiencia) en el requerimiento de contratación.

La comunicación por parte del contratista deberá ser realizada a través de mesa de partes virtual del MVCS, la entidad realizara la evaluación y dará respuesta como máximo en **OCHO (08)** días calendarios de cursada la comunicación.

De presentarse algún inconveniente que lo justifique, en Programa Nacional de Saneamiento Rural podrá solicitar al contratista el reemplazo de los miembros del personal del servicio, comprometiéndose el contratista asignar un personal de calificaciones similares o superiores al/los miembro/s reemplazado/s, de aplicarse este caso, el contratista debe reemplazar al personal en un plazo máximo de CINCO (05) días calendario, después de la notificación realizada por el Programa nacional de saneamiento Rural – PNSR.

XI. LUGAR Y PLAZO DEL SERVICIO**11.1. LUGAR DEL SERVICIO**

Los servicios serán prestados en el **CENTRO POBLADO TUQUINA**, distrito de Pomata, provincia de Chucuito, departamento de Puno.

11.2. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será de **NOVENTA (90)** días calendario, contados a partir del día siguiente a la suscripción del Acta de Inicio de Actividades para la etapa de Ejecución del Componente Social.

El Acta de Inicio de Actividades se suscribirá en el plazo de **CINCO (05)** días, a partir del cual se contabilizara el plazo contractual, Acta que debe estar suscrita por el representante de la Contratista y/o Proveedor del servicio, los miembros del Consejo Directivo de la JASS, autoridades locales de la localidad y representantes del Programa Nacional de Saneamiento Rural – PNSR, y se efectuara en el centro poblado de **TUQUINA**, distrito de Pomata, provincia de Chucuito, departamento de Puno.

El plazo de ejecución del servicio es conforme al siguiente detalle:

11.2.1. Fase de ejecución de saldos de obra – Componente social: Se estará dando al día siguiente de suscrita el Acta de Inicio de Actividades para la Etapa de Ejecución de Saldos de Obra del Componente Social. Esta Fase será desarrollada en un periodo de **NOVENTA (90)** días calendario, periodo en el cual ejecutaran las actividades definidas en el Plan de Comunicación y Educación Sanitaria Ambiental y Plan de Capacitaciones para la Gestión del Servicio y Asistencia Técnica, aprobados en el **EXPEDIENTE TÉCNICO DE SALDOS DE OBRA**; para la implementación de las actividades se tendrá en consideración lo siguiente:

- a. La implementación de las actividades sociales, se efectuaran en simultáneo a la ejecución de las obras civiles del proyecto.
- b. De existir paralizaciones en la ejecución de la obra el CONTRATISTA también suspenderá sus actividades, misma que será formalizada mediante Acta suscrita entre ambas partes – autoridades, CD JASS y el representante de la CONTRATISTA-, con el documento que acredite la comunicación de Suspensión o Paralización de la Obra; misma que deberá ser comunicada al PNSR.
- c. De presentarse la suspensión y/o paralización de la obra por un periodo de **CUARENTA Y CINCO (45)** días calendarios consecutivos, se evaluara en disolver el contrato por ambas partes, sin que ello genere el reconocimiento de mayores gastos generales y costos por parte de la entidad.

11.3. ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS SALDOS DE OBRA

NIVEL DE AVANCE	PLAZO DE REALIZACIÓN
Entregable N° 01: Plan de trabajo, cronograma de intervención social mensualizada, cronograma programado del mes, estrategias de intervención y Acta de Inicio de Actividades.	Hasta los 05 días calendario contados a partir del día siguiente a la suscripción del <u>Acta de Inicio de Actividades para la etapa de Ejecución de obra</u> .



NIVEL DE AVANCE	PLAZO DE REALIZACIÓN
<p>Entregable N° 02: Informe mensual conteniendo la ejecución de las actividades contemplados en el plan de trabajo y cronograma de actividades, con los medios verificables, por cada uno de los planes: Plan de Comunicación y Educación Sanitaria dirigido a Familias y, Plan de Gestión del Servicio dirigido a (JASS-ATM). El Entregable contendrá la constancia de permanencia en campo, el cronograma de actividades programadas y ejecutadas, el registro fotográfico (mínimo 04 fotografías por actividad desarrollada); Acta de entrega de materiales debidamente suscrito según lo indicado en el Anexo N° 03, todos los medios verificables que signifiquen el cumplimiento de las actividades.</p>	<p>Hasta los 30 días calendarios contados a partir del día siguiente a la suscripción del <u>Acta de Inicio de Actividades</u> para la <u>etapa de Ejecución de obra</u>. Correspondiendo al Primer Mes de Intervención Social.</p>
<p>Entregable N° 03: Informe mensual conteniendo la ejecución de las actividades contemplados en el plan de trabajo y cronograma de actividades, con los medios verificables, por cada uno de los planes: Plan de Comunicación y Educación Sanitaria dirigido a Familias y, Plan de Gestión del Servicio dirigido a (JASS-ATM). El Entregable contendrá la constancia de permanencia en campo, el cronograma de actividades programadas y ejecutadas, el registro fotográfico (mínimo 04 fotografías por actividad desarrollada), Acta de entrega de materiales debidamente suscrito según lo indicado en el Anexo N° 03, todos los medios verificables que signifiquen el cumplimiento de las actividades.</p>	<p>Hasta los 60 días calendarios contados a partir del día siguiente a la suscripción del <u>Acta de Inicio de Actividades</u> para la <u>etapa de Ejecución de obra</u>. Correspondiendo al Segundo Mes de Intervención Social</p>
<p>Entregable N° 04: Informe mensual conteniendo la ejecución de las actividades contemplados en el plan de trabajo y cronograma de actividades, con los medios verificables, por cada uno de los planes: Plan de Comunicación y Educación Sanitaria dirigido a Familias y, Plan de Gestión del Servicio dirigido a (JASS-ATM). El Entregable contendrá la constancia de permanencia en campo, el cronograma de actividades programadas y ejecutadas, el registro fotográfico (mínimo 04 fotografías por actividad desarrollada), Acta de entrega de materiales debidamente suscrito según lo indicado en el Anexo N° 03, todos los medios verificables que signifiquen el cumplimiento de las actividades.</p> <p>Un Informe Consolidado de Liquidación del Componente Social de la Fase de Ejecución: de Liquidación del Componente Social de la Fase de Ejecución, con sus respectivos medios verificables del cumplimiento de metas e indicadores, para la cual el área usuaria indicara los formatos y anexos para la presentación del Informe Consolidado de la Fase de Ejecución, según lo precisado en el Numeral VIII.</p>	<p>Hasta los 90 días calendarios contados a partir del día siguiente a la suscripción del <u>Acta de Inicio de Actividades</u> para la <u>etapa de Ejecución de obra</u>. Correspondiendo al Tercer Mes de Intervención Social</p>

Los tiempos de revisión por parte de la entidad, para la conformidad y/o aprobación de los entregables así como el levantamiento de observaciones por parte del contratista, no están computados dentro del plazo del servicio.

XII. ENTREGABLES

12.1. Entregables en la Fase de Ejecución de obra

Los informes y productos entregables que se obtengan del desarrollo de las actividades serán presentados a el/la Supervisor/a Social designado por la entidad o el que haga sus veces en el plazo establecido en los Términos de Referencia. Los informes entregables deben dar cuenta de los avances en la implementación y ejecución de las actividades programadas en los planes de capacitación, Plan de Comunicación y Educación Sanitaria Ambiental y Plan de Capacitaciones para la Gestión del Servicio y Asistencia Técnica, del componente social del proyecto, con los medios de verificación y sustento de las actividades ejecutadas, los mismos que deberán ser orientados al cumplimiento de los indicadores establecidos por el grupo objetivo.

El Contratista se obliga a presentar:

- ✓ **Entregable N° 01 - Plan de trabajo:** El Plan de trabajo para todo el periodo del servicio, considerando el cronograma mensual de actividades y de materiales a utilizar según expediente social del Expediente Técnico de Saldos de Obra. El Plan será presentado hasta el **Quinto (05) día**, del día siguiente de firmado el Acta de Inicio de Actividades-AIA, de las actividades del componente social para la etapa de ejecución. Dicho Plan de trabajo debe de ser presentado por mesa de partes virtual del MVCS.
- ✓ **Entregable N° 02 al 04:** Tres informes mensuales que consolide por cada mes de intervención, el trabajo de los dos (02) gestores sociales; los que contendrán la descripción de las actividades ejecutadas adjuntando los medios verificables y anexos solicitados por el área usuaria, por cada uno de los planes de capacitación (Plan de Comunicación y Educación Sanitaria Ambiental y Plan de Capacitaciones para la Gestión del Servicio y Asistencia Técnica), así mismo deberá adjuntar la constancia de permanecía la cual deberá estar firmada por las autoridades de la localidad (presidente comunal o agente municipal o teniente gobernador) y el Consejo Directivo de la JASS, el reporte fotográfico en un mínimo de cuatro (04) y máximo de seis (06) por cada actividad realizada. Cada entregable será presentado por la Consultora hasta los treinta (30) días calendarios de cada mes, computados a partir de la suscripción del Acta de Inicio de Actividades para la Etapa de Ejecución de Obra del Componente Social.
- ✓ Un (01) Informe Consolidado de Liquidación del Componente Social de la Fase de Ejecución, misma que deberá considerar sus respectivos medios verificables del cumplimiento de metas e indicadores, para el cual el área usuaria indicara los formatos y anexos para la presentación del informe de Liquidación, a ser presentado al termino del servicio; mismo que contendrá los resultados obtenidos de la intervención de cada uno de los Gestores sociales, el cual es parte integrante del **Entregable N° 04**.

En todos los informes debe visualizarse el trabajo de cada uno de los Gestores sociales.

Los entregables digitales serán presentados por mesa de partes virtual del MVCS (<https://mesadepartes.vivienda.gob.pe/>), de manera obligatoria, y en forma física, deberán ser reingresados por Mesa de Partes del MVCS, sito en Av. República de Panamá N° 3650 – San Isidro – Lima, dirigido al director ejecutivo del PNSR, con atención a la Sub Unidad de Ejecución de Proyectos – Unidad Técnica de Proyectos – PNSR.

12.2. Consideración de los Entregables:

Los informes mensuales e informes de liquidación del componente social de la etapa de ejecución, serán presentados a el/la Supervisor/a Social designado por la entidad o el que haga sus veces, en el plazo establecido de forma física y digital, quien dará la conformidad de los informes entregables, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- ✓ Presentar un original impreso debidamente foliado con todos los medios verificables que sustente la ejecución de las actividades, la numeración sebera ser de atrás hacia delante.
- ✓ El informe del producto entregable presentado deberá estar sellada y firmada por el contratista en todos sus folios, teniendo en consideración los nombres, apellidos y N° DNI, los cuales deberán estar legibles tanto la firma como el sello, todo a manuscrito, no debe ser firmas pegadas o sellos como imagen.
- ✓ Para el reporte del registro fotográfico, parte integrante de los informes entregables, deberán considerar un mínimo de cuatro (04) y máximo de seis (06) por cada actividad programada y ejecutada, y se empleara el aplicativo TIMESTAMP CAMERA FREE, también aplica para los videos, así mismo para las zonas que no cuentan con conectividad la configuración mínima que contendrá será la fecha y hora, para las imágenes y videos están de tener en buena resolución.
- ✓ El entregable se presentara en formato físico y digital (PDF y editable) en el orden presentado, que será acompañado por los respectivos archivos digitales en sus formatos nativos según corresponda (Excel, Word, Power Point, Project, AutoCAD, QGIS, Shape, Paint, Acrobat, software de modelamiento), en las versiones vigentes de las señaladas, y/u otros formatos según corresponda; a través de un link de descarga que debe estar consignado en cada entregable.
- ✓ Respecto a las fotografías y videos, estas deberán ser presentadas en su formato original y digital, las fotografías en formato JPG y los videos, las cuales deberán estar agrupadas en una carpeta por cada actividad realizada y la fecha.
- ✓ El personal en campo será el encargado de evidenciar la permanencia mediante la generación de fotografías y videos, así mismo deberá de presentar fotografías y/o videos donde se evidencia la entrega de los materiales a los directivos del CD JASS, con la presencia de las autoridades locales y la firma del Acta respectiva, caso contrario se incurrirá en falta y se aplicara penalidad.

XIII. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

La presente contratación se rige por el sistema de suma alzada.

XIV. SUB CONTRATACIÓN

No Aplica

XV. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**15.1. ÁREAS QUE COORDINAN CON EL CONTRATISTA**

Para el desarrollo del servicio se tendrá en cuenta que, se deberá coordinar permanentemente con el/la Superviso/a Social designado al proyecto por parte de la Entidad o quien haga sus veces. Ello no exime la coordinación con el coordinador de la Sub Unidad de Ejecución de Proyectos-UTP, o el que se designe, de acuerdo a la pertinencia que exige el proyecto.

15.2. ÁREAS RESPONSABLES DE LAS MEDIDAS DE CONTROL

El contratista estará sujeto de manera inopinada a la supervisión y monitoreo por parte del coordinador de la Sub Unidad de Ejecución de Proyectos-UTP o funcionarios que designe la entidad, quienes verificarán el desarrollo de las actividades de los planes de Capacitación del Componente Social del proyecto.

15.3. ÁREA QUE BRINDARA LA CONFORMIDAD

La conformidad del servicio por parte de la Entidad, la otorgará el Jefe de la Unidad Técnica de Proyectos, previo informe del Coordinador de la Sub Unidad de Ejecución de Proyectos-UTP, en un plazo máximo de siete (07) días calendarios de producida la recepción del entregable correspondiente.

XVI. FORMA DE PAGO

El servicio requerido se desarrolla a todo costo, incluyendo los impuestos aplicables de acuerdo a Ley. La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista del servicio en pagos parciales, conforme al siguiente detalle:

16.1. Modalidad de pago – Actividades durante la ejecución de Obra

N°	CONCEPTO	Porcentaje de Pago
1	Entregable N° 01	35%
2	Entregable N° 02	35%
3	Entregable N° 03	30%

El pago se efectuará dentro de los diez (10) días calendario siguiente de otorgada la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

XVII. PENALIDAD POR MORA

En concordancia con lo señalado en el Artículo 161° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, las penalidades establecidas para el servicio, son de dos tipos: 1) Penalidad por mora y 2) otras penalidades y serán aplicadas hasta un máximo, cada una, equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente del servicio. Si el contratista haya llegado a acumular el monto máximo indicado, se podrá resolver el Contrato, en concordancia con el Artículo 164° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La penalidad por mora se calcula en concordancia con el Artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. De acuerdo a lo siguiente:

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

Donde:

F=0.40 Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días

F=0.25 Para plazos mayores a sesenta (60) días

XVIII. OTRAS PENALIDADES

Por otro lado Por otro lado, de conformidad con el Artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado se establecen las siguientes penalidades que son objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato del servicio vigente, precisando que “cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades. La entidad puede resolver el contrato por incumplimiento”, a continuación, se detalla otras penalidades:

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	En el caso que alguno de los dos (02) personal clave incumpla con la presencia física en la localidad Asignada que se detalla en el numeral VIII. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	(5.0 % de una Unidad Impositiva Tributaria vigente al momento de cometida la falta o infracción), por cada día de falta/s y/o inasistencia/s injustificada/s durante el desarrollo del servicio; se precisa que la penalidad será aplicada por personal clave y por día injustificado en el ámbito de la localidad asignada donde se presta el servicio.	Según Cronograma de actividades presentado y reporte digital de fotos, indicados en el numeral 10.3 Informado por Supervisor Social y/o Especialista social o quien haga sus veces del AEP-UTP
2	Cuando el personal clave ejecute las actividades programados según Anexo N° 01: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES – COMPONENTE SOCIAL, sin los materiales de capacitación programados y detallados en el ANEXO N° 03: RELACIÓN DE MATERIALES	(5.0 % de una Unidad Impositiva Tributaria vigente al momento de cometida la falta o infracción), se precisa que la penalidad será aplicada por personal clave y por día de dicho incumplimiento del uso de los materiales programados según lo indicado en el ANEXO N° 03: RELACIÓN DE MATERIALES	Según Acta de Entrega de Materiales a la Junta Directiva de la JASS, fotos y videos de uso de materiales de capacitación. Informado al supervisor social o quien haga sus veces.
3	En caso que el contratista haga cambio de algún integrante del personal clave sin autorización de la entidad y/o no cumpla con el perfil mínimo exigido (formación académica, capacitación y experiencia) en el requerimiento de contratación	(10.0 % de una Unidad Impositiva Tributaria vigente al momento de cometida la falta o infracción), se precisa que la penalidad será aplicada por cada cambio de cada personal clave sin autorización de la Entidad.	Acta suscrita con los miembros del CD JASS y autoridades de la localidad. Reporte fotográfico y video. Informado por el Supervisor Social o quien haga sus veces.
4	El contratista no cumple mantener las pólizas de seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR) Salud y Pensión vigentes	(5.0 % de una Unidad Impositiva Tributaria vigente al momento de cometida la falta o infracción), se precisa que la penalidad será aplicada por cada personal clave que no cuente con seguros vigentes contra accidentes personales.	Según informe del personal del PNSR, responsable de la Supervisión social o quien haga sus veces

El procedimiento para la aplicación de la penalidad se realizará de la siguiente manera:

El personal del PNSR, responsable Supervisor Social y/o Especialista social o quien haga sus veces del SU-EP-UTP, comunicará al contratista las faltas detectadas y/o registradas en el Cuaderno de Capacitación del Componente Social, mediante, informe, carta, correo u otro medio de comunicación, si este último no presenta su descargo y/o levanta las observaciones en el plazo de 48 horas de realizada la recepción fehaciente de la comunicación, se procederá con la aplicación de la penalidad correspondiente y que estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final según corresponda.

XIX. RESPONSABILIDADES POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del Servicio por parte de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el Artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado mediante Decreto Legislativo 1341, y Decreto Legislativo N° 1444. El plazo de responsabilidad del contratista es de un (01) año.

XX. CONFIDENCIALIDAD

El contratista se compromete a mantener en reserva y, a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita del Programa Nacional de Saneamiento Rural, toda información que le sea suministrada por esta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directamente o indirectamente durante el procedimiento de selección o para la realización de sus tareas, excepto cuando resulte estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato.

El contratista deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.

Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados a recibidos por el contratista.

Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y su conclusión, no podrá ser utilizada por el contratista para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente del Programa Nacional de Saneamiento Rural.

XXI. PROPIEDAD INTELECTUAL

El/la contratista del servicio no tendrá ningún título, patente u otros derechos de propiedad en ninguno de los documentos preparados con los fondos de la entidad. Tales derechos pasarán a ser propiedad de la entidad.

XXII. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN

De Conformidad con lo establecido en el Art. 32° de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley de Contrataciones del Estado, Ley 30225, modificada por el Decreto legislativo 1341, concordante con él con el Art. 138 de su Reglamento aprobado por el D.S. 344-2018-EF, el contratista que ejecute el presente servicio se somete a las cláusulas contractuales de anticorrupción.

Declaración del contratista

El Contratista declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 de Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el Contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, el Contratista se compromete a, **i)** comunicar a las autoridades competentes de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y **ii)** adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

XXIII. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO SEGÚN LEY 31564

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

XXIV. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

24.1. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

24.1.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

24.1.1.1. **GESTORES SOCIALES DOS (02):** Deberán cada uno de ellos contar con la siguiente formación Académica.

Requisitos:

⁵Profesional titulado en las carreras de Sociología o Antropología o Educación o Comunicación Social o Ciencias de la Comunicación o Asistente Social o Trabajador Social o Psicología o Nutrición o enfermería u Obstetricia o Biología, del personal clave requerido⁶.

Acreditación:

El Título Profesional requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el

⁵ Absolución de consultas y/u observaciones N° 02 de la Empresa CONSULTORA CONSTRUCTORA E INVERSIONES KE & M S.A.C.

⁶ Se enmarca dentro del perfil aprobado en la RD N° 188-2024/VIVIENDA/VMCS/PNSR, del 06/08/2024; la cual se está usando como referencia en el presente procedimiento.

portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

En caso el Título Profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

24.1.2. CAPACITACIÓN

24.1.2.1. GESTORES SOCIALES DOS (02): Se requiere que cada uno de ellos cuente con la siguiente capacitación:

Requisitos:

Mínimo de 120 horas Cursos o Talleres o Diplomados en Gestión Pública Descentralizada y/o en Proyectos de Inversión Pública y/o en Gestión de Proyectos Agua y Saneamiento Rural y/o en Diseño y Gestión de Proyectos Sociales y/o en Monitoreo y Evaluación de Proyectos y Programas Sociales y/o en Fortalecimiento de Capacidades para la Gestión de Agua y Saneamiento y/o en Capacitaciones en Población Rural y/o Capacitación en Adultos y/o Gestión Social y de Ingeniería en Saneamiento Ambiental Básico.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos que sustenten las capacitaciones requeridas.

Importante

Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.

24.1.3. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

24.1.3.1. GESTORES SOCIALES DOS (02): Se requiere que cada uno de ellos cuente con la siguiente experiencia:

- a. **Experiencia mínima⁷:** Contar con experiencia mínimo de un (01) año desempeñando funciones como Gestor social y/o Facilitador y/o Capacitador social y/o Promotor social⁸ y/o Analista social y/o Monitor social y/o Evaluador social y/o Residente social, de preferencia en proyectos de agua y saneamiento en el ámbito rural, realizadas después de la obtención del Título profesional.

⁷ Se enmarca dentro del perfil aprobado dentro de la RD N° 188-2024/VIVIENDA/VMCS/PNSR, del 06/08/2024; la cual se está usando como referencia en el presente procedimiento.

⁸ Absolución de consultas y/u observaciones N° 06 de la Empresa PARIS A Y C E.I.R.L.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Importante

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

24.2. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

- ✓ El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 175,800.00 (Ciento setenta y cinco Mil ochocientos con 00/100 soles)** por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de su oferta que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.
- ✓ ⁹En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de **S/ 18,000.00 (dieciocho mil con 00/100 soles)**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o

⁹ Absolución de consultas y/u observaciones N° 01 de la Empresa MEGA CONSULTING S.A.C. y N° 02 de la Empresa CONSULTORA CONSTRUCTORA E INVERSIONES KE & M S.A.C.

emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa¹⁰.

- ✓ Se considera servicios similares a lo siguiente: haber efectuado Supervisión Social de capacitaciones, seminarios, talleres, sesiones educativas, sesiones demostrativas dirigida a grupos objetivos como familias y/o autoridades comunales y/u organizaciones sociales y/o representantes del gobierno local, en programas sociales en el sector público o privado en el ámbito rural.

Acreditación:

- ✓ La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con boucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.
- ✓ En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el anexo referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.
- ✓ En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.
- ✓ En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.
- ✓ Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

¹⁰ Directiva N° 001-2019-OSCE/CE.

¹¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocer la validez de la experiencia".

- ✓ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.
- ✓ Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo correspondiente.
- ✓ Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.
- ✓ Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

- Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.
- En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

**PERÚ**Ministerio de
Vivienda, Construcción
y SaneamientoViceministerio
de Construcción
y SaneamientoPrograma Nacional
de Saneamiento Rural**ANEXO N° 01: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES – COMPONENTE SOCIAL**

PLAN DE COMUNICACIÓN Y EDUCACIÓN SANITARIA

CRONOGRAMA MENSUAL DEL PRESUPUESTO - PLAN DE COMUNICACIÓN Y EDUCACIÓN SANITARIA AMBIENTAL – EDUSAA						
ITEM	DESCRIPCIÓN	UND. DE MEDIDA	META CANT.	EJECUCIÓN		
PARTIDA	DETALLE			MES 1	MES 2	MES 3
01	PLAN DE COMUNICACIÓN Y EDUCACIÓN SANITARIA AMBIENTAL					
01.01	ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DE OBRA		46.00			
01.01.01	ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN INTERPERSONAL, GRUPAL Y MASIVA					
01.01.01.01	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DEL GESTOR SOCIAL DE LA FASE DE EJECUCIÓN CON LAS FAMILIAS: Ciclo de proyecto, modalidad de ejecución, Opción tecnológica definida, (tomando en consideración los protocolos de seguridad, según última disposición del MINSA)	PLAN DE TRABAJO	2.0	2.0		
01.01.01.02	DIFUSIÓN EN LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PLAN DE SALUD (Prevención de EDAs e IRAs, importancia del consumo de agua tratada) El Gestor/a social deberá ejemplificar y elaborará un pequeño plan de acuerdo a las disposiciones del MINSA, tomando como referencia el contexto dejado vivido con la pandemia y su prevención, así mismo acorde a la realidad, escenificar las situaciones adversas en cuanto a la negación del consumo del agua clorada, agua para consumo humano.	ASAMBLEA	2.0		2.0	
01.01.01.03	ASAMBLEA INFORMATIVA DEL REINICIO DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA: “OBJETIVOS Y FASES DEL PROYECTOS, RATIFICACIÓN DE COMPROMISOS, MODALIDAD DE EJECUCIÓN, CARACTERÍSTICAS DE LA OPCIÓN TÉCNICA DEL SAS DE ACUERDO AL EXPEDIENTE TÉCNICO APROBADO.	ASAMBLEA	2.0	2.0		
01.01.01.04	CONCURSO: IDENTIFICACIÓN DEL INFLUENCERS DEL CUIDADO DEL AGUA Y DEL MEDIO AMBIENTE PARA LLEVAR A CABO LA CAMPAÑA DE SENSIBILIZACIÓN en la población usuaria de los servicios de agua y saneamiento.	CONCURSO	2.0	2.0		
01.01.01.05	CAMPAÑA DE SENSIBILIZACIÓN: YO SOY CONSCIENTE Y ASUMO MI RESPONSABILIDAD en el uso de los servicios básicos (agua - saneamiento) y cuidado del medio ambiente en mi comunidad. (El gestor social en coordinación y participación activa con los ganadores del concurso serán los responsables en implementar la campaña, haciendo uso de medios comunicacionales masiva de acuerdo al contexto cultural y/o costumbres de la comunidad.	CAMPAÑA	4.0		2.0	2.0
01.01.01.06	SESIÓN EDUCATIVA N° 01: CONOCIMIENTO Y PRÁCTICA "CUIDADO, USO ADECUADO Y VALORACIÓN DEL AGUA EN MI LOCALIDAD", Actividad dirigida a los padres de familia, jóvenes, niños, organizaciones sociales, vaso de leche, club de madres, clubs deportivos, comedores, etc. existentes en la localidad.	SESIÓN EDUCATIVA	2.0		2.0	

PROYECTO: “INSTALACIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y DISPOSICIÓN SANITARIA DE EXCRETAS EN LA CAPITAL DEL CENTRO POBLADO TUQUINA, DISTRITO DE POMATA – CHUCUITO – PUNO”, con código SNIP N° 251456 y código único N° 2189506 - **EXPEDIENTE TÉCNICO DE SALDOS DE OBRA**

Página 23 de 47

**PERÚ**Ministerio de
Vivienda, Construcción
y SaneamientoViceministerio
de Construcción
y SaneamientoPrograma Nacional
de Saneamiento Rural**CRONOGRAMA MENSUAL DEL PRESUPUESTO - PLAN DE COMUNICACIÓN Y EDUCACIÓN SANITARIA AMBIENTAL – EDUSAA**

ITEM PARTIDA	DESCRIPCIÓN DETALLE	UND. DE MEDIDA	META CANT.	EJECUCIÓN		
				MES 1	MES 2	MES 3
01.01.01.07	SESIÓN EDUCATIVA N° 002: CONOCIMIENTO Y PRÁCTICA DE LOS MOMENTOS CRÍTICOS Y TÉCNICA DEL LAVADO DE MANOS, RINCÓN DE ASEO, IMPORTANCIA DE LA HIGIENE PERSONAL Y FAMILIAR. - Actividad dirigida a los padres de familia, jóvenes, niños, organizaciones sociales, vaso de leche, club de madres, clubs deportivos, comedores, etc. existentes en la localidad.	SESIÓN EDUCATIVA	2.0	2.0		
01.01.01.08	CAMPAÑA Y CONCURSO: IMPLEMENTANDO MI RINCÓN DE ASEO FAMILIAR (El gestor social en coordinación y participación activa con los ganadores del concurso grabarán los Spot en voz y/o videos, para luego ser difundido por los canales de comunicación de la comunidad siendo este (bocina de alta voz, megáfono, equipo de sonido), entre otros (Serán divididos en 5 grupos, por sectores, por tipo de opción tecnológica de la UBS)	CONCURSO	2.0			2.0
01.01.01.09	SESIÓN EDUCATIVA 003: CONOCIMIENTO Y PRACTICA DEL USO, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS BAÑOS ECOLÓGICOS (COMPOSTERA O SECO)	SESIÓN EDUCATIVA	2.0		2.0	
01.01.01.10	PROMOCIÓN Y CONCURSO DE IMPLEMENTACIÓN, USO, LIMPIEZA Y CUIDADO DE LOS BAÑOS ECOLÓGICOS (COMPOSTERA O SECO).	CONCURSO	2.0			2.0
01.01.01.11	SESIÓN EDUCATIVA 004: CONOCIMIENTO Y PRACTICA: CUIDADO DE LAS FUENTES NATURALES DEL AGUA, CUIDADO Y PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE EN MI LOCALIDAD, PROMOVER E IMPLEMENTAR LAS TRAS 3R EN MI LOCALIDAD (Reducir, Reciclar y Reutilizar).	SESIÓN EDUCATIVA	4.0		2.0	2.0
01.01.01.12	PASACALLE Y CONCURSO SOBRE EL CUIDADO Y PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE, PROMOCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS TRES "R" EN CADA VIVIENDA (Reducir Reciclar y Reutilizar) (Los beneficiarios deberán adecuar un espacio donde se pueda implementar un relleno sanitario familiar)	CAMPAÑA Y CONCURSO	2.0		2.0	
01.01.01.13	VISITA GUIADA: CONOCIENDO EL SISTEMA DE AGUA POTABLE EN MI COMUNIDAD. (El/a gestor/a social con la asistencia de los ganadores del concurso, los miembros del CD de la JASS de ambos sectores organizaran a las familias en grupos de 20 personas para realizar la visita in situ al sistema de agua construido y conocer la operatividad, la importancia del mantenimiento preventivo y correctivo, importancia de la cultura de pago.	VISITA	2.0			2.0
01.01.01.14	VISITAS DOMICILIARIAS PARA EL REFORZAMIENTO EN CONOCIMIENTO Y PRACTICA DE LAS SESIONES EDUCATIVAS: 001, 002, 003 y 004: (El/a gestor/a social con la asistencia y/o apoyo de los ganadores del concurso, los miembros del CD de la JASS de ambos sectores, realizaran las visitas domiciliarias a las familias de acuerdo al padrón de beneficiarios aprobado).	VISITA	4.0		2.0	2.0
01.01.01.15	DIFUSIÓN: SENSIBILIZACIÓN SOBRE LA IMPORTANCIA DEL PAGO OPORTUNO DE LA CUOTA FAMILIAR Y CUOTA DE RESERVA. El gestor social hará uso de medios locales para realizar la sensibilización referente al tema el mismo que debe ser reforzado con avisos comunicaciones, pegados en lugares visibles de la comunidad; así mismo realizará un sondeo para verificar la audiencia a la publicidad.	CAMPAÑA	4.0		2.0	2.0
01.01.01.16	FAENA COMUNAL DE LIMPIEZA DE MI LOCALIDAD	FAENA COMUNAL	2.0		2.0	

PROYECTO: "INSTALACIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y DISPOSICIÓN SANITARIA DE EXCRETAS EN LA CAPITAL DEL CENTRO POBLADO TUQUINA, DISTRITO DE POMATA – CHUCUITO – PUNO", con código SNIP N° 251456 y código único N° 2189506 - **EXPEDIENTE TÉCNICO DE SALDOS DE OBRA**

Página 24 de 47



PERÚ

Ministerio de
Vivienda, Construcción
y SaneamientoViceministerio
de Construcción
y SaneamientoPrograma Nacional
de Saneamiento Rural**CRONOGRAMA MENSUAL DEL PRESUPUESTO - PLAN DE COMUNICACIÓN Y EDUCACIÓN SANITARIA AMBIENTAL – EDUSAA**

ITEM	DESCRIPCIÓN	UND. DE MEDIDA	META CANT.	EJECUCIÓN		
				MES 1	MES 2	MES 3
PARTIDA	DETALLE					
01.01.01.17	ASAMBLEA INFORMATIVA DEL TERMINO-RECEPCIÓN DE LA EJECUCIÓN DE OBRA Y PUESTA EN MARCHA DEL PROYECTO (El/a Gestor/a social en coordinación con el equipo técnico, convocará y organizará la asamblea general para informar a la población el termino y el proceso de recepción de la obra).	ASAMBLEA	2.0			2.0
01.01.02	EVALUACIÓN DE INDICADORES (GESTOR SOCIAL)					
01.01.02.01	AUTOEVALUACIÓN: MEDICIÓN DE INDICADORES (Al ser una localidad con beneficiarios mínimos, se realizará la encuesta al total)	EVALUACIÓN	2.0			2.0
01.01.03	ACTIVIDADES DE MONITOREO Y EVALUACIÓN (ELABORADO POR EL SUPERVISOR SOCIAL)					
01.01.03.01	MEDICIÓN DE INDICADORES Y CUMPLIMIENTO DE METAS (Al ser una localidad con beneficiarios mínimos, se realizará la encuesta al total)	EVALUACIÓN	2.0			2.0
TOTAL				8.0	18.0	20.0
Actividades a nivel del plan EDUSA en la etapa de ejecución				46.0		

PLAN DE GESTIÓN DEL SERVICIO Y ASISTENCIA TÉCNICA**CRONOGRAMA MENSUAL DEL PRESUPUESTO - PLAN DE CAPACITACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO Y ASISTENCIA TÉCNICA**

ITEM	DESCRIPCIÓN	UND. DE MEDIDA	META CANT.	EJECUCIÓN		
				MES 1	MES 2	MES 3
PARTIDA	DETALLE					
02	PLAN DE CAPACITACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO Y ASISTENCIA TÉCNICA					
02.01	ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DE OBRA		41.0			
02.01.01	ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN INTERPERSONAL Y GRUPAL					
02.01.01.01	REUNIÓN INFORMATIVA: REINICIO DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA SEGÚN EL EXPEDIENTE TÉCNICO DE SALDO DE OBRA APROBADO (El Gestor social promoverá la participación del CD de la JASS, autoridades de la localidad, ing. Residente y supervisor de obra).	REUNIÓN	1.0	1.0		
02.01.01.02	SESIÓN EDUCATIVA Y ASISTENCIA TÉCNICA N° 01: REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE LA JASS EN LA MUNICIPALIDAD (JASS - ATM).	SESIÓN EDUCATIVA / ASISTENCIA TÉCNICA	2.0	1.0	1.0	

PROYECTO: "INSTALACIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y DISPOSICIÓN SANITARIA DE EXCRETAS EN LA CAPITAL DEL CENTRO POBLADO TUQUINA, DISTRITO DE POMATA – CHUCUITO – PUNO", con código SNIP N° 251456 y código único N° 2189506 - **EXPEDIENTE TÉCNICO DE SALDOS DE OBRA**

Página 25 de 47



PERÚ

Ministerio de
Vivienda, Construcción
y SaneamientoViceministerio
de Construcción
y SaneamientoPrograma Nacional
de Saneamiento Rural**CRONOGRAMA MENSUAL DEL PRESUPUESTO - PLAN DE CAPACITACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO Y ASISTENCIA TÉCNICA**

ITEM	DESCRIPCIÓN	UND. DE MEDIDA	META CANT.	EJECUCIÓN		
				MES 1	MES 2	MES 3
PARTIDA	DETALLE					
02.01.01.03	SESIÓN EDUCATIVA Y ASISTENCIA TÉCNICA N° 02: CONOCIENDO MIS FUNCIONES, DERECHOS Y OBLIGACIONES, RESPONSABILIDADES COMO AUTORIDAD LOCAL DEL CD JASS.	SESIÓN EDUCATIVA / ASISTENCIA TÉCNICA	2.0	1.0	1.0	
02.01.01.04	SESIÓN EDUCATIVA Y ASISTENCIA TÉCNICA N° 03: CONOCIENDO LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA JASS – DOCUMENTOS NORMATIVOS: 1° R.M. N° 205-2010-VIVIENDA- 1° El Estatuto, 2° El reglamento interno.	SESIÓN EDUCATIVA / ASISTENCIA TÉCNICA	2.0	1.0	1.0	
02.01.01.05	SESIÓN EDUCATIVA Y ASISTENCIA TÉCNICA N° 04: CONOCIENDO LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA JASS: 3° El Plan Operativo Anual, 4° El presupuesto, 5° Cálculo de la cuota extraordinaria, la Cuota familiar.	SESIÓN EDUCATIVA / ASISTENCIA TÉCNICA	2.0	1.0	1.0	
02.01.01.06	SESIÓN EDUCATIVA Y ASISTENCIA TÉCNICA N° 05: CONOCIENDO LOS INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS DE CONTROL ECONÓMICO DE LA JASS 6° Libro de caja, 7° Cuaderno o libro de control de recaudo, 8° Recibos de ingreso y egresos, 9° Informe Económico, 10° Rendición de cuentas, 11° Bienes y recursos de la JASS.	SESIÓN EDUCATIVA / ASISTENCIA TÉCNICA	2.0		1.0	1.0
02.01.01.07	SESIÓN EDUCATIVA Y ASISTENCIA TÉCNICA N° 06: CONOCIENDO LOS INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS DE REGISTRO DE ACUERDOS 12° Libro de actas, 13° Cuaderno de control de asistencia, 14° Notificaciones, 15° Libro Padrón de Socios.	SESIÓN EDUCATIVA / ASISTENCIA TÉCNICA	2.0		1.0	1.0
02.01.01.08	SESIÓN EDUCATIVA Y ASISTENCIA TÉCNICA N° 07: CONOCIENDO LOS INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS DE CONTROL Y MONITOREO, 16° Libro de inventarios, 17° Cuaderno de monitoreo de la calidad del agua, 18° Cuaderno de visitas.	SESIÓN EDUCATIVA / ASISTENCIA TÉCNICA	2.0		1.0	1.0
02.01.01.09	ASISTENCIA TÉCNICA N° 01: Elaboración del Plan Operativo Anual con presupuesto para el Cálculo de la Cuota familiar.	ASISTENCIA TÉCNICA	2.0		1.0	1.0
02.01.01.10	SESIÓN EDUCATIVA N° 08: FORTALECIENDO LAS HABILIDADES BLANDAS DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA JASS	SESIÓN EDUCATIVA	1.0	1.0		
02.02.01	ACTIVIDADES COMUNICACIONALES MASIVA: ASAMBLEAS, DIFUSIÓN DE MENSAJES INFORMATIVOS Y FORMATIVOS					
02.02.01.01	ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS: ELECCIÓN, RATIFICACIÓN Y/O REACTIVACIÓN DEL CONCEJO DIRECTIVO DE LA JASS.	ASAMBLEA	1.0	1.0		

PROYECTO: "INSTALACIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y DISPOSICIÓN SANITARIA DE EXCRETAS EN LA CAPITAL DEL CENTRO POBLADO TUQUINA, DISTRITO DE POMATA – CHUCUITO – PUNO", con código SNIP N° 251456 y código único N° 2189506 - **EXPEDIENTE TÉCNICO DE SALDOS DE OBRA**

Página 26 de 47

**PERÚ**Ministerio de
Vivienda, Construcción
y SaneamientoViceministerio
de Construcción
y SaneamientoPrograma Nacional
de Saneamiento Rural**CRONOGRAMA MENSUAL DEL PRESUPUESTO - PLAN DE CAPACITACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO Y ASISTENCIA TÉCNICA**

ITEM	DESCRIPCIÓN	UND. DE MEDIDA	META CANT.	EJECUCIÓN		
				MES 1	MES 2	MES 3
PARTIDA	DETALLE					
02.02.01.02	ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS: PARA LA APROBACIÓN DEL ESTATUTO Y REGLAMENTO DE LA JASS. El Gestor Social en coordinación con los miembros del consejo directivo de la JASS Presentaran la propuesta del estatuto y reglamento, para que sea debatido, analizado, mejorado y aprobado con los asociados de la JASS.	ASAMBLEA	1.0		1.0	
02.02.01.03	ASAMBLEA GENERAL: APROBACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL, CUOTA EXTRAORDINARIO Y CUOTA FAMILIAR. El Gestor Social en coordinación con los miembros del Consejo Directivo de la JASS, presentarán la propuesta del plan de trabajo anual, el monto de las cuotas extraordinarias y familias para ser debatido y aprobado, por los asociados de la JASS.	ASAMBLEA	1.0			1.0
02.02.01.04	ASAMBLEA GENERAL: APROBACIÓN Y VALIDACIÓN DEL PADRÓN DEFINITIVO DE ASOCIADOS: SEGÚN REGISTRO Y/O META DEL EXPEDIENTE TÉCNICO APROBADO. (Según formato N° 04 ET).	ASAMBLEA	1.0	1.0		
02.02.01.05	CAMPAÑA COMUNICACIONAL: Promover el uso responsable y solidario del agua potable, Pagamos puntualmente nuestro recibo de agua (valoración del agua), cuidado y buen uso de las UBS, Cuidado del medio ambiente y nuestra fuente de agua.	CAMPAÑA COMUNICACIONAL	2.0		1.0	1.0
02.02.01.06	PROMOCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL LOCAL DE LA JASS: IMPORTANCIA, FUNCIONALIDAD, PRESENCIA ORGANIZACIONAL	CAMPAÑA COMUNICACIONAL	3.0	1.0	1.0	1.0
02.02.01.07	CAMPAÑA COMUNICACIONAL: PROMOVIENDO HÁBITOS DE HIGIENE, en las familias de la comunidad.	CAMPAÑA COMUNICACIONAL	2.0		1.0	1.0
02.02.01.08	EL PODER DE LA INFORMACIÓN Y LA TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN DE LA JASS: ASAMBLEA DE RENDICIÓN DE CUENTAS.	ASAMBLEA	1.0			1.0
02.03.01	ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO A LAS ÁREAS TÉCNICAS MUNICIPALES- ATM DEL GOBIERNO LOCAL					
02.03.01.01	REUNIÓN INFORMATIVA CON AUTORIDADES Y RESPONSABLE DEL ATM, respecto al reinicio de la ejecución de la obra, según el expediente técnico de saldo de obra aprobado	REUNIÓN	1.0	1.0		
02.03.01.02	SESIÓN EDUCATIVA Y ASISTENCIA TÉCNICA N° 01: CONOCIENDO EL MARCO NORMATIVO DE LA GESTIÓN Y PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO- ATM	SESIÓN EDUCATIVA / ASISTENCIA TÉCNICA	1.0	1.0		
02.03.01.03	SESIÓN EDUCATIVA Y ASISTENCIA TÉCNICA N° 02: COMPETENCIAS DE LA SUNASS Y OTASS	SESIÓN EDUCATIVA / ASISTENCIA TÉCNICA	1.0	1.0		

PROYECTO: "INSTALACIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y DISPOSICIÓN SANITARIA DE EXCRETAS EN LA CAPITAL DEL CENTRO POBLADO TUQUINA, DISTRITO DE POMATA – CHUCUITO – PUNO", con código SNIP N° 251456 y código único N° 2189506 - **EXPEDIENTE TÉCNICO DE SALDOS DE OBRA**

Página 27 de 47



PERÚ

Ministerio de
Vivienda, Construcción
y SaneamientoViceministerio
de Construcción
y SaneamientoPrograma Nacional
de Saneamiento Rural**CRONOGRAMA MENSUAL DEL PRESUPUESTO - PLAN DE CAPACITACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO Y ASISTENCIA TÉCNICA**

ITEM	DESCRIPCIÓN	UND. DE MEDIDA	META CANT.	EJECUCIÓN		
				MES 1	MES 2	MES 3
PARTIDA	DETALLE					
02.03.01.04	SESIÓN EDUCATIVA Y ASISTENCIA TÉCNICA N° 03: VALORACIÓN DEL AGUA	SESIÓN EDUCATIVA / ASISTENCIA TÉCNICA	1.0		1.0	
02.03.01.05	SESIÓN EDUCATIVA Y ASISTENCIA TÉCNICA N° 04: CONOCIENDO Y ELABORANDO EL PLAN DE SUPERVISIÓN DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES (OC, JASS) organizaciones prestadoras de servicios de agua en el ámbito rural	SESIÓN EDUCATIVA / ASISTENCIA TÉCNICA	1.0		1.0	
02.03.01.06	SESIÓN EDUCATIVA Y ASISTENCIA TÉCNICA N° 05: CONOCIENDO E IMPLEMENTANDO LAS HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DEL ATM	SESIÓN EDUCATIVA / ASISTENCIA TÉCNICA	1.0			1.0
02.03.01.07	SESIÓN EDUCATIVA Y ASISTENCIA TÉCNICA N° 06: DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA FÍSICA Y FINANCIERA DEL PROYECTO	SESIÓN EDUCATIVA / ASISTENCIA TÉCNICA	1.0			1.0
02.03.01.08	VISITAS CONJUNTAS DE MONITOREO Y SUPERVISIÓN DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA	VISITAS	1.0		1.0	
02.03.01.09	PARTICIPACIÓN CONJUNTA DEL PROCESO DE TÉRMINO Y RECEPCIÓN DE LA OBRA.	VISITAS	1.0			1.0
02.04.01	EVALUACIÓN DE INDICADORES (GESTOR SOCIAL)					
02.04.01.01	AUTOEVALUACIÓN: MEDICIÓN DE INDICADORES	EVALUACIÓN	1.0			1.0
02.05.01	ACTIVIDADES DE MONITOREO Y EVALUACIÓN (ELABORADO POR EL SUPERVISOR SOCIAL)					
02.05.01.01	MEDICIÓN DE INDICADORES Y CUMPLIMIENTO DE METAS (Al ser una localidad con beneficiarios mínimos, se realizará la encuesta al total)	EVALUACIÓN	1.0			1.0
TOTAL				12.0	15.0	14.0
Actividades a nivel del plan GESTIÓN en la etapa de ejecución				41.0		

ANEXO N° 02: CUMPLIMIENTO DE INDICADORES**INDICADORES – PLAN DE COMUNICACIÓN Y EDUCACIÓN SANITARIA AMBIENTAL**

N°	INDICADORES FAMILIAS	FASE DE EJECUCIÓN
1	Familias participan de las reuniones, asambleas y actividades donde se tratan temas referidos al Proyecto.	60%
2	Familias participan de las actividades del Proyecto convocadas por la JASS.	60%
3	Familias conocen los cinco momentos del lavado de manos	40%
4	Familias saben cómo mantener el agua segura.	40%
5	Familias conocen medidas para la limpieza de los Baños Dignos.	40%
6	Familias conocen medidas para el uso adecuado de los Baños Dignos.	40%
7	Familias conocen medidas para el mantenimiento de los Baños Dignos.	80%
8	Familias pagan oportunamente la cuota de reserva aprobada.	80%
9	Familias tratan el agua que es para consumo humano (con cloro o lejía, o hirviendo el agua).	40%

INDICADORES – PLAN DE CAPACITACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO**CONSEJO DIRECTIVO DE LA JASS**

N°	INDICADORES FAMILIAS	FASE DE EJECUCIÓN
1	JASS convoca a la comunidad para que participen en las actividades promovidas por el Programa.	80%
2	JASS tiene reuniones periódicas de trabajo (para coordinar, programar actividades, elaborar documentos y propuestas)	80%
3	JASS coordina con ATM para realizar la vigilancia del cumplimiento de obra.	100%
4	JASS capacitada en higiene y prácticas saludables para la promoción y vigilancia ciudadana.	80%
5	JASS cuenta con Padrón de Usuarios al día.	100%
6	JASS cuenta con Libro de Actas al día.	100%
7	JASS cuenta con Plan Anual de Trabajo presupuestado.	100%

N°	INDICADORES FAMILIAS	FASE DE EJECUCIÓN
8	JASS cuenta con Libro de Caja al día	100%
9	JASS cuenta con estatuto aprobado en asamblea general.	100%
10	JASS recauda la Cuota de Reserva	80%
11	JASS realiza vigilancia del cumplimiento de la obra en coordinación con el ATM	100%

MUNICIPALIDAD

N°	INDICADORES FAMILIAS	FASE DE EJECUCIÓN
1	Autoridad municipal participa en las actividades coordinadas con el PNSR.	70%
2	Presupuesto de la Municipal incluye acciones en agua y saneamiento y del ATM.	100%
3	Plan Operativo Anual de la Municipalidad incluye acciones en agua y saneamiento y del ATM	100%

ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL – ATM

N°	INDICADORES FAMILIAS	FASE DE EJECUCIÓN
1	ATM ha sido capacitada en gestión y AOM de SAS.	70%
2	ATM cuenta con Plan de supervisión y asistencia técnica a las JASS (incluye cronograma).	100%
3	ATM en coordinación con la JASS y autoridad comunal realiza visita a localidades para verificar el avance la obra.	100%
4	ATM registra y atiende las consultas y requerimientos de las JASS y usuarios.	100%
5	ATM cuenta con inventario de las JASS de distritos donde no interviene el PNSR.	100%
6	ATM cuenta con diagnóstico de necesidades de agua y saneamiento de localidades de su jurisdicción.	100%
7	ATM registra la cobertura de los servicios de los SAS sin intervención del PNSR.	100%
8	ATM registra la calidad del agua de los sistemas sin intervención del PNSR.	100%

**ANEXO N° 03: RELACIÓN DE MATERIALES – COMPONENTE SOCIAL****01. PLAN DE COMUNICACIÓN Y EDUCACIÓN SANITARIA**

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	MES 01	MES 02	MES 03	TOTAL
01.01	ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DE OBRA					
01.01.01	ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN INTERPERSONAL, GRUPAL Y MASIVA					
01.01.01.01	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DEL GESTOR SOCIAL DE LA FASE DE EJECUCIÓN CON LAS FAMILIAS: Ciclo de proyecto, modalidad de ejecución, Opción tecnológica definida, (tomando en consideración los protocolos de seguridad, según última disposición del MINSA.					
01.01.01.01	Banner conteniendo el plan de trabajo, dimensiones: (2.00 m ancho x 3.00 m alto.), MATERIAL: Banner (Lona mate de 13 onzas); IMPRESIÓN: Full Color 720 dpi. Incluye: Prueba Best Color	und	1.00			1.00
01.01.01.01	Banner "CICLO DEL PROYECTO", dimensiones: (1.50 m ancho x 2.00 m alto.), MATERIAL: Banner (Lona mate de 13 onzas); IMPRESIÓN: Full Color 720 dpi. Incluye: Prueba Best Color	und	1.00			1.00
01.01.01.01	Banner "NOMBRE DEL PROYECTO", dimensiones: (1.50 m ancho x 2.00 m alto.), MATERIAL: Banner (Lona mate de 13 onzas); IMPRESIÓN: Full Color 720 dpi. Incluye: Prueba Best Color	und	1.00			1.00
01.01.01.01	Rollscreen: Roll con Parante Banner Grueso. Tamaño 2x0.85m, con la denominación y objetivo del proyecto	und	1.00			1.00
01.01.01.01	Bolsa Negra Para Basura 140 Lt Pqtx100	Ciento	2.00			2.00
01.01.01.01	Cartulina de colores diversos delgado para dibujos y cortes (amarillo, blanco, celeste, rosado, rojo)	Und.	183.00			183.00
01.01.01.01	Chinchas pins x 50	Und	3.00			3.00
01.01.01.01	Cinta de embalaje 2"X110 YD	Und	3.00			3.00
01.01.01.01	Cinta maskintape 1 1/2 X 40 YDS	Und	3.00			3.00
01.01.01.01	Cinta scoch grande 1/2 x 72 yds	Und	3.00			3.00
01.01.01.01	Clips	Caja	3.00			3.00
01.01.01.01	Cuter	Und	3.00			3.00
01.01.01.01	Memoria Usb 3.2 Data Traveler Exodia Dtx 128gb	Und	2.00			2.00
01.01.01.01	Globo N° 7, Globo Pénsil, de varios colores	Bolsa	6.00			6.00
01.01.01.01	Tampón Huellero	Und	4.00			4.00
01.01.01.01	Lápiz 2B (x12 unidades)	Caja	2.00			2.00
01.01.01.01	Borrador grande (x 20 unidades)	Caja	2.00			2.00
01.01.01.01	Tajador de lápiz (x 20 unidades)	Caja	2.00			2.00
01.01.01.01	Lapicero de tinta seca punta fina : (Azul)	caja	1.00			1.00
01.01.01.01	Lapicero de tinta seca punta fina : (negro)	caja	1.00			1.00
01.01.01.01	Lapicero de tinta seca punta fina : (rojo)	caja	1.00			1.00
01.01.01.01	Megáfono Portátil (Para convocatoria) con batería recargable, funcionamiento a pilas, formato de reproducción Mp3, potencia de salida: 30W, sonido monoaural; volumen Perilla, Conectividad para USB	und	2.00			2.00
01.01.01.01	Pilas recargables para megáfono	Caja	2.00			2.00
01.01.01.01	Papel bond A4 de 75g	Millar	2.00			2.00
01.01.01.01	Perforador p/25 hojas	und	2.00			2.00
01.01.01.01	Plumones delgados de diferentes colores por 12 Und.	und	10.00			10.00
01.01.01.01	Plumones gruesos PLUMÓN 47 X 10	caja	3.00			3.00



PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	MES 01	MES 02	MES 03	TOTAL
01.01	ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DE OBRA					
01.01.01.01	Plumones para pizarra	caja	1.00			1.00
01.01.01.01	Silicón líquido de 250 ml con aplicador	Und	4.00			4.00
01.01.01.01	Implementos de higiene (jabón líquido, papel toalla)	Gbl	2.00			2.00
01.01.01.01	Botiquín de primeros auxilios (contendrá: alcohol de 1L, algodón, pastillas contra los malestares comunes, venda, entre otros propios de emergencias)	Gbl	1.00			1.00
01.01.01.01	Tijera grande N° 08 mango azul	und	3.00			3.00
01.01.01.02	DIFUSIÓN EN LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PLAN DE SALUD (Prevención de EDAs e IRAs, importancia del consumo de agua tratada) El Gestor/a social deberá ejemplificar y elaborara un pequeño plan de acuerdo a las disposiciones del MINSA, tomando como referencia el contexto dejado vivido con la pandemia y su prevención, así mismo acorde a la realidad, escenificar las situaciones adversas en cuanto a la negación del consumo del agua clorada, agua para consumo humano.					
01.01.01.02	Banner del diseño de la prevención de EDAs e IRAs, cuidados: 1 m x 1.2m; lona mate de 13 onzas, con anillos para colgar (en la pared); impresión full color 720 dpi con prueba Best Color.	und		8.00		8.00
01.01.01.03	ASAMBLEA INFORMATIVA DEL REINICIO DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA : “OBJETIVOS Y FASES DEL PROYECTOS, RATIFICACIÓN DE COMPROMISOS, MODALIDAD DE EJECUCIÓN, CARACTERÍSTICAS DE LA OPCIÓN TÉCNICA DEL SAS DE ACUERDO AL EXPEDIENTE TÉCNICO APROBADO.					
01.01.01.03	Banner del diseño de la opción tecnológica del sistema de agua aprobada: 2 m x 1.8m; lona mate de 13 onzas, con anillos o maderas para colgar (en la pared); impresión full color 720 dpi con prueba Best Color.	und	1.00			1.00
01.01.01.03	Banner del diseño de la opción tecnológica de la UBS aprobada: 2 m x 1.8m; lona mate de 13 onzas, con anillos o maderas para colgar (en la pared); impresión full color 720 dpi con prueba Best Color.	und	2.00			2.00
01.01.01.03	Refrigerio para los asistentes	und	183.00			183.00
01.01.01.04	CONCURSO: IDENTIFICACIÓN DEL INFLUENCERS DEL CUIDADO DEL AGUA Y DEL MEDIO AMBIENTE PARA LLEVAR ACABO LA CAMPAÑA DE SENSIBILIZACIÓN en la población usuaria de los servicios de agua y saneamiento.					
01.01.01.04	Concurso: Identificación del Influencers del cuidado del agua y medio ambiente: el gestor social realizará un concurso con la participación de adultos, jóvenes y niños: en el cual calificará hasta el tercer puesto. Los ganadores del concurso participarán en las campañas de sensibilización durante todo el ciclo del proyecto, así mismo serán responsables en continuar con la concientización y sensibilización en su comunidad, fomentando la sostenibilidad del servicio y cuidado del medio ambiente.	Gbl	2.00			2.00
01.01.01.04	Difusión del concurso con afiches y/o pancartas que serán pegados en los lugares de mayor tránsito y visibilidad de la comunidad, a fin de convocar a interesados que participen del concurso.	Gbl	6.00			6.00
01.01.01.04	Grabación y difusión de spot publicitarios para la convocatoria del concurso, el mismo que será difundido por los canales de comunicación	Gbl	4.00			4.00



PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	MES 01	MES 02	MES 03	TOTAL
01.01	ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DE OBRA					
	en la comunidad siendo este (bocina de alta voz, megáfono, equipo de sonido), entre otros.					
01.01.01.04	Ambientación e implementación del lugar y/o espacio donde se llevará a cabo el concurso: Identificación del Influencers del cuidado del agua y medio ambiente 1° Banner del concurso: 3 m x 2.5 m; lona mate de 13 onzas, con anillos o maderas para colgar (en la pared); impresión full color 720 dpi con prueba Best Color. 2° Globos de colores celestes, blanco, verde, y otros alusivo a los temas del concurso3° Alquiler de equipo de sonido y accesorios	Gbl	1.00			1.00
01.01.01.04	Elaboración e impresión de bases del concurso: Identificación del Influencers del agua y medio ambiente (las bases serán elaborado por el gestor social con la participación de los miembros del CD de la JASS, el mismo que debe ser elaborado con apertura e inclusión de su cultura, lengua y/o costumbres de la comunidad y los participantes serán personas que demuestran vivencia permanente en la localidad).	Gbl	4.00			4.00
01.01.01.04	Refrigerio para los asistentes al evento	und	183.00			183.00
01.01.01.05	CAMPAÑA DE SENSIBILIZACIÓN: YO SOY CONSCIENTE Y ASUMO MI RESPONSABILIDAD en el uso de los servicios básicos (agua - saneamiento) y cuidado del medio ambiente en mi comunidad. (El gestor social en coordinación y participación activa con los ganadores del concurso serán los responsables en implementar la campaña, haciendo uso de medios comunicacionales masiva de acuerdo al contexto cultural y/o costumbres de la comunidad.					
01.01.01.05	EL AGUA ES UN RECURSO NO RENOVABLE: el cartel informativo y formativo tendrá las siguientes características: Banners colgantes 90 cm x 60 cm, lona mate de 13 onzas, impresión full color resistentes al exterior (altas temperaturas) e incluirá maderas al borde con sujetadores para ser colocadas en las paredes y/u otra superficie en lugares visibles y de mayor tránsito en los dos sectores.	und		8.00	0.00	8.00
01.01.01.05	VALORACIÓN DEL AGUA FUENTE DE VIDA Y SALUD: el cartel informativo y formativo tendrá las siguientes características: Banners colgantes 1.20 M x 1 m, lona mate de 13 onzas, impresión full color resistentes al exterior (altas temperaturas) e incluirá maderas al borde con sujetadores para ser colocadas en las paredes y/u otra superficie en lugares visibles y de mayor tránsito en los dos sectores.	und		8.00	0.00	8.00
01.01.01.05	CONOCIENDO Y VALORANDO EL BAÑO ECOLÓGICO (COMPOSTERA O SECO): el cartel informativo y formativo tendrá las siguientes características: Banners colgantes 90 cm x 60 cm, lona mate de 13 onzas, impresión full color resistentes al exterior (altas temperaturas) e incluirá maderas al borde con sujetadores para ser colocadas en las paredes y/u otra superficie en lugares visibles y de mayor tránsito en los dos sectores.	und		8.00	0.00	8.00
01.01.01.05	MITOS Y BONDADES DE LOS BAÑOS ECOLÓGICOS (COMPOSTERA O SECO): el cartel informativo y formativo tendrá las siguientes características: Banners colgantes 1.20 M x 1 m, lona mate de 13 onzas, impresión full color resistentes al exterior (altas temperaturas) e incluirá maderas al borde con sujetadores para ser	und		8.00	0.00	8.00



PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	MES 01	MES 02	MES 03	TOTAL
01.01	ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DE OBRA					
	colocadas en las paredes y/u otra superficie en lugares visibles y de mayor tránsito en los dos sectores.					
01.01.01.05	VALORACIÓN Y CUIDADO DE LAS FUENTES NATURALES DEL AGUA PARA ASEGURAR LA SOSTENIBILIDAD DE LA PROVISIÓN DEL SERVICIO DE AGUA EN MI COMUNIDAD: el cartel informativo y formativo tendrá las siguientes características: Banners colgantes 1.20 M x 1 m, lona mate de 13 onzas, impresión full color resistentes al exterior (altas temperaturas) e incluirá maderas al borde con sujetadores para ser colocadas en las paredes y/u otra superficie en lugares visibles y de mayor tránsito en los dos sectores.	und		8.00	0.00	8.00
01.01.01.05	MIS ACCIONES CUIDAN O DETERIORAN EL MEDIO AMBIENTE DE MI COMUNIDAD: el cartel informativo y formativo tendrá las siguientes características: Banners colgantes 1.20 M x 1 m, lona mate de 13 onzas, impresión full color resistentes al exterior (altas temperaturas) e incluirá maderas al borde con sujetadores para ser colocadas en las paredes y/u otra superficie en lugares visibles y de mayor tránsito en los dos sectores.	und		8.00	0.00	8.00
01.01.01.05	Refrigerio para los asistentes	und		92.00	91.00	183.00
01.01.01.06	SESIÓN EDUCATIVA N° 01: CONOCIMIENTO Y PRÁCTICA "CUIDADO, USO ADECUADO Y VALORACIÓN DEL AGUA EN MI LOCALIDAD", Actividad dirigida a los padres de familia, jóvenes, niños, organizaciones sociales, vaso de leche, club de madres, clubs deportivos, comedores, etc. existentes en la localidad.					
01.01.01.06	Rotafolio: Cuidado, uso adecuado y valoración del agua en mi comunidad. DIMENSIONES: 14 láminas de 1 mts x 1 mts, MATERIAL: Rotafolio (Lona mate de 13 onzas), IMPRESIÓN: Full Color 720 dpi, Incluye: Prueba Best Color. Con base de madera y sujetador Temas: 1. CUIDADO DEL AGUA 1.1 ¿Qué es el agua? 1.2 ¿Por qué es importante el agua? 1.3 ¿De dónde proviene el agua? 1.4 ¿Para que usamos el agua? 2. USO ADECUADO DEL AGUA 2.1 ¿Cómo se contamina el agua? 2.2 ¿Qué efectos tiene la contaminación del agua? 2.3 ¿Qué prácticas debemos tener para conservar el agua? 3. VALORACIÓN DEL AGUA 3.1 ¿Porque valorar el agua? 3.2 Que es la cuota familiar 3.3 Para qué sirve la cuota familiar 3.4 Como calcular la cuota familiar EL TEMA SERÁ ABORDADO EN EL MARCO DE LA: GUÍA PARA CALCULAR LA CUOTA FAMILIAR DE LOS SERVICIOS DE	und		2.00		2.00



PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	MES 01	MES 02	MES 03	TOTAL
01.01	ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DE OBRA					
	SANEAMIENTO EN ORGANIZACIONES COMUNALES, *Resolución de Consejo directivo N° 028-2018-SUNASS-CD.					
01.01.01.06	Material para la implementación de dinámicas de grupo: el gestor social de acuerdo a su expertis realizará dinámicas ya sea de reflexión, de presentación, de auto conocimiento y/o de cooperación, con la finalidad de reforzar la concientización del tema expuesto.	Gbl		2.00		2.00
01.01.01.06	Kitt para el ALMACENAMIENTO, MANIPULACIÓN Y TRATAMIENTO DEL AGUA EN EL HOGAR, CUIDADO Y USO RACIONAL: Balde con tapa y caño 20 lt , tina 20 lt, jarra con mango largo y legía	Gbl		2.00		2.00
01.01.01.06	Refrigerio para los asistentes	und		183.00		183.00
01.01.01.07	SESIÓN EDUCATIVA N° 002: CONOCIMIENTO Y PRÁCTICA DE LOS MOMENTOS CRÍTICOS Y TÉCNICA DEL LAVADO DE MANOS, RINCÓN DE ASEO, IMPORTANCIA DE LA HIGIENE PERSONAL Y FAMILIAR. - Actividad dirigida a los padres de familia, jóvenes, niños, organizaciones sociales, vaso de leche, club de madres, clubs deportivos, comedores, etc. existentes en la localidad.					
01.01.01.07	Rotafolio: Momentos y Técnica correcta del lavado de mano, Rincón de aseo en mi vivienda, higiene personal y familiar. DIMENSIONES: 8 láminas de 1.00 mts x 1.00 mts MATERIAL: Rotafolio (Lona mate de 13 onzas) IMPRESIÓN: Full Color 720 dpi. Incluye: Prueba Best Color. Con base de madera y sujetador	und	2.00			2.00
01.01.01.07	Material para la implementación de dinámicas de grupo: el gestor social de acuerdo a su expertis realizará dinámicas ya sea de reflexión, de presentación, de auto conocimiento y/o de cooperación, con la finalidad de reforzar la concientización del tema expuesto.	Gbl	2.00			2.00
01.01.01.07	Kitt de Lavado de manos: Jabón Líquido antibacterial de 400 ml, con dispensador, papel toalla 4 rollos, balde con caño de 15 Lt., tina de 10 Lt.	Gbl	2.00			2.00
01.01.01.07	Refrigerio para los asistentes a la actividad	und	183.00			183.00
01.01.01.08	CAMPAÑA Y CONCURSO : IMPLEMENTANDO MI RINCÓN DE ASEO FAMILIAR (El gestor social en coordinación y participación activa con los ganadores del concurso grabaran los Spot en voz y/o videos, para luego ser difundido por los canales de comunicación de la comunidad siendo este (bocina de alta voz, megáfono, equipo de sonido), entre otros (Serán divididos en 5 grupos, por sectores, por tipo de opción tecnológica de la UBS)					
01.01.01.08	Premiación de las familias ganadoras, hasta el tercer puesto: Primer puesto: Dispensador De Pasta Dental, Porta Cepillos, jabón líquido con dispensador, espejo. (100 soles) Segundo puesto: Jabón líquido con dispensador y toalla mediana (50 soles) Tercer puesto: Jabón líquido y papel toalla (30 soles)	Grupo			20.00	20.00
01.01.01.08	Refrigerio para los asistentes a la actividad	und			183.00	183.00
01.01.01.09	SESIÓN EDUCATIVA 003: CONOCIMIENTO Y PRACTICA DEL USO, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS BAÑOS ECOLÓGICOS (COMPOSTERA O SECO)					



PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	MES 01	MES 02	MES 03	TOTAL
01.01	ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DE OBRA					
01.01.01.09	Rotafolio: Uso adecuado del UBS. DIMENSIONES: 8 láminas de 1.00 mts x 1.00 mts MATERIAL: Banner (Lona mate de 13 onzas) IMPRESIÓN: Full Color 720 dpi. Incluye: Prueba Best Color. Con base de madera y sujetador	und		2.00		2.00
01.01.01.09	Material para la implementación de dinámicas de grupo: el gestor social de acuerdo a su expertis realizará dinámicas ya sea de reflexión, de presentación, de auto conocimiento y/o de cooperación, con la finalidad de reforzar la concientización del tema expuesto.	Gbl		2.00		2.00
01.01.01.09	Refrigerio para los asistentes a la actividad	und		183.00		183.00
01.01.01.10	PROMOCIÓN Y CONCURSO DE IMPLEMENTACIÓN, USO, LIMPIEZA Y CUIDADO DE LOS BAÑOS ECOLÓGICOS (COMPOSTERA O SECO).					
01.01.01.10	Premiación a las familias ganadoras del concurso: Primer puesto: Papelera Automática de 13 o 15 Lts, Balde con tapa de plástico de 20 Lts, hisopo para limpieza del sanitario (100 soles) Segundo puesto: Papelera Automática de 13 o 15 Lts e hisopo para limpieza del sanitario (50 soles) Tercer puesto: hisopo para limpieza del sanitario y escoba (30 soles)	Gbl			20.00	20.00
01.01.01.10	Refrigerio para los asistentes a la actividad	und			183.00	183.00
01.01.01.11	SESIÓN EDUCATIVA 004: CONOCIMIENTO Y PRACTICA: CUIDADO DE LAS FUENTES NATURALES DEL AGUA, CUIDADO Y PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE EN MI LOCALIDAD, PROMOVER E IMPLEMENTAR LAS TRAS 3R EN MI LOCALIDAD (Reducir, Reciclar y Reutilizar).					
01.01.01.11	Rotafolio: Uso adecuado del UBS. DIMENSIONES: 8 láminas de 1.00 mts x 1.00 mts, MATERIAL: Banner (Lona mate de 13 onzas) IMPRESIÓN: Full Color 720 dpi, Incluye: Prueba Best Color. Con base de madera y sujetador	und		2.00	0.00	2.00
01.01.01.11	Material para la implementación de dinámicas de grupo: el gestor social de acuerdo a su expertis realizará dinámicas ya sea de reflexión, de presentación, de auto conocimiento y/o de cooperación, con la finalidad de reforzar la concientización del tema expuesto.	Gbl		1.00	1.00	2.00
01.01.01.11	Concurso de implementación de contenedores de basura con colores diferenciados, en las calles de mejor afluencia y/o sector, barrio (en coordinación con las autoridades, miembros del CD de la JASS, familias usuarias y/u organizaciones existentes en la comunidad. (Premio primer lugar y segundo puesto). (Cilindros de colores diferenciados)	Gbl		2.00	2.00	4.00
01.01.01.11	Refrigerio para los participantes en la actividad	und		92.00	91.00	183.00
01.01.01.12	PASACALLE Y CONCURSO SOBRE EL CUIDADO Y PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE, PROMOCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS TRES "R" EN CADA VIVIENDA (Reducir Reciclar y Reutilizar) (Los beneficiarios deberán adecuar un espacio donde se pueda implementar un relleno sanitario familiar)					
01.01.01.12	Globos, pali globos de soporte, entre otros artículos.	Gbl		2.00		2.00



PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	MES 01	MES 02	MES 03	TOTAL
01.01	ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DE OBRA					
01.01.01.12	Pancartas creativas (El gestor social socializará los temas con el fin de que la población pueda elaborar carteles alusivos al tema, así mismo el gestor social deberá de proporcionar los materiales, a fin de que los beneficiarios puedan cumplir con la actividad) (Preferentemente se trabajará con la población estudiantil)	und		183.00		183.00
01.01.01.12	Premio a la mejor Pancarta (Por categoría: niños de 5-7 // 8-10 // 11-13 // 14-16 // 17-19 // Primer al tercer puesto: Kit de higiene (toalla de mano, jabón líquido, pasta dental, cepillo, peine) Por cada sector (2 grupos).	Gbl		20.00		20.00
01.01.01.12	Concurso de implementación de relleno sanitario familiar, en coordinación con las autoridades, miembros del CD de la JASS, familias usuarias y/u organizaciones existentes en la comunidad. (Premio primer, segundo y tercer puesto). (Contenedores de basura familiar)	Gbl		4.00		4.00
01.01.01.12	Refrigerio para los participantes en la actividad	und		183.00		183.00
01.01.01.13	VISITA GUIADA: CONOCIENDO EL SISTEMA DE AGUA POTABLE EN MI COMUNIDAD. (El/a gestor/a social con la asistencia de los ganadores del concurso, los miembros del CD de la JASS de ambos sectores organizarán a las familias en grupos de 20 personas para realizar la visita in situ al sistema de agua construido y conocer la operatividad, la importancia del mantenimiento preventivo y correctivo, importancia de la cultura de pago.					
01.01.01.13	Copia de los Planos del sistema de agua	und			6.00	6.00
01.01.01.13	Refrigerio para los participantes por cada grupo	und			40.00	40.00
01.01.01.14	VISITAS DOMICILIARIAS PARA EL REFORZAMIENTO EN CONOCIMIENTO Y PRACTICA DE LAS SESIONES EDUCATIVAS: 001, 002, 003 y 004: (El/a gestor/a social con la asistencia y/o apoyo de los ganadores del concurso, los miembros del CD de la JASS de ambos sectores, realizarán las visitas domiciliarias a las familias de acuerdo al padrón de beneficiarios aprobado).					
01.01.01.14	Cartel de verificación y progreso en conocimiento y práctica de las sesiones educativas 1,2,3 y 4	und		92.00	91.00	183.00
01.01.01.14	Fichas de visitas domiciliarias	und		92.00	91.00	183.00
01.01.01.15	DIFUSIÓN: SENSIBILIZACIÓN SOBRE LA IMPORTANCIA DEL PAGO OPORTUNO DE LA CUOTA FAMILIAR Y CUOTA DE RESERVA. El gestor social hará uso de medios locales para realizar la sensibilización referente al tema el mismo que debe ser reforzado con avisos comunicacionales, pegados en lugares visibles de la comunidad; así mismo realizará un sondeo para verificar la audiencia a la publicidad.					
01.01.01.15	Elaboración, grabación y emisión de Spot Publicitario conteniendo mensajes claves	und		3.00	3.00	6.00
01.01.01.15	Carteles y/o avisos comunicacionales de sensibilización, referido al tema	und		8.00	0.00	8.00
01.01.01.16	FAENA COMUNAL DE LIMPIEZA DE MI LOCALIDAD					
01.01.01.16	Bolsas negra 240 L x100 und	pqte		1.00		1.00
01.01.01.16	Refrigerio para los asistentes al evento	und		183.00		183.00
01.01.01.17	ASAMBLEA INFORMATIVA DEL TERMINO-RECEPCIÓN DE LA EJECUCIÓN DE OBRA Y PUESTA EN MARCHA DEL PROYECTO (El/a Gestor/a social en coordinación con el equipo técnico, convocará y organizará la asamblea general para informar a la población el termino y el proceso de recepción de la obra).					



PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	MES 01	MES 02	MES 03	TOTAL
01.01	ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DE OBRA					
01.01.01.17	Copias de los Planos del SAP y SAS	und			6.00	6.00
01.01.01.17	Refrigerio para los asistentes al evento	und			183.00	183.00
01.01.02	EVALUACIÓN DE INDICADORES (GESTOR SOCIAL)					
01.01.02.01	AUTOEVALUACIÓN: MEDICIÓN DE INDICADORES (AI ser una localidad con beneficiarios mínimos, se realizara la encuesta al total)					
01.01.02.01	El gestor social realizará mediante muestra la medición de indicadores, para la autoevaluarse los logros de los indicadores de los planes de capacitación. En este contexto implementará la elaboración y aplicación de las encuesta que permita realizar la medición de indicadores)	und			82.00	82.00
01.01.02.01	Elaboración e impresión del informe sobre la medición de indicadores y cumplimiento de metas	gbl			1.00	1.00
01.01.03	ACTIVIDADES DE MONITOREO Y EVALUACIÓN (ELABORADO POR EL SUPERVISOR SOCIAL)					
01.01.03.01	MEDICIÓN DE INDICADORES Y CUMPLIMIENTO DE METAS (AI ser una localidad con beneficiarios mínimos, se realizara la encuesta al total)					
01.01.03.01	Impresión de fichas de encuestas elaboradas	gbl			82.00	82.00
01.01.03.01	Elaboración e impresión del informe sobre la medición de indicadores y cumplimiento de metas	gbl			1.00	1.00

Comentario: Los Materiales serán utilizados en la etapa de ejecución en cada una de las actividades, así mismo en cuanto a los bienes materiales, en conjunto con los materiales sobrantes deberán ser entregados, mediante ACTA DE ENTREGA, a los miembros del CD de la JASS como parte de la implementación del Local de la JASS, documento que se adjuntara en el informe final como medio verificable e indicador en la actividad de "Implementación del Local de la JASS".

02. PLAN DE GESTIÓN DEL SERVICIO Y ASISTENCIA TÉCNICA

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	MES 01	MES 02	MES 03	TOTAL
02.01	ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DE OBRAS					
02.01.01	ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN INTERPERSONAL Y GRUPAL: REUNIÓN INFORMATIVA, SESIÓN EDUCATIVA Y ASISTENCIA TÉCNICA, DIRIGIDA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA JASS, OPERARIOS Y RESPONSABLE DEL ATM					
02.01.01.01	REUNIÓN INFORMATIVA: REINICIO DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA SEGÚN EL EXPEDIENTE TÉCNICO DE SALDO DE OBRA APROBADO (El Gestor social promoverá la participación del CD de la JASS, autoridades de la localidad, ing. Residente y supervisor de obra).					
02.01.01.01	Banner y/o cartel publicitario de la JASS/el mismo que será colocado en el local de la JASS: medidas 1.8 Ancho x 1.2. de alto, full color, con soporte para colocar en la pared.	Und.	1.00			1.00
02.01.01.01	Archivador plastificado A4 lomo ancho color negro con palanca	Und	2.00			2.00
02.01.01.01	Archivador 1/2 oficio lomo ancho color negro	Und.	2.00			2.00
02.01.01.01	Folder A4 con doble tapa con gusano color celeste	Und.	2.00			2.00
02.01.01.01	Micas A4 transparente por 25 unidades	Und	2.00			2.00
02.01.01.01	Memoria USB 3.2 Data Traveler Exodia Dtx 128gb (01 contendrá los mensajes claves para difusión y el 02 será para uso del CD JASS en cuanto a los videos que fueron grabados)	Und.	2.00			2.00



PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	MES 01	MES 02	MES 03	TOTAL
02.01	ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DE OBRAS					
02.01.01.01	Engrapador tipo alicate para 50 hojas	Und.	2.00			2.00
02.01.01.01	Grapas por 5000 caja	Caja	1.00			1.00
02.01.01.01	Saca grapas	Und.	2.00			2.00
02.01.01.01	Sello de recibido con logo del CD JASS	Und.	1.00			1.00
02.01.01.01	Sello de cargo	Und.	1.00			1.00
02.01.01.01	Sellos por cada cargo de los miembros del CD de la JASS	Und.	6.00			6.00
02.01.01.01	Cuaderno de Capacitaciones (Empastado de 200 hojas auto copiable en 4 copias), para gestor social	und	2.00			2.00
02.01.01.01	Kit administrativo de la JASS Libro de Actas (4 de 100 hojas) cuaderno de control de asistencia (2 de 100 hojas), Libro de caja (2 de 200 hojas), cuaderno de recaudo (2 de 100 hojas), libro padrón (2 de 200 hojas) libro de inventario (2 de 200 hojas) (legalizados); Cuadernos de control de pago (2 de 200 hojas), cuaderno de supervisión y visitas domiciliarias (12 de 100 hojas) ; Recibos de ingresos, egresos 140 talonarios de ingresos y 60 talonarios de egresos), kardex (T-A6 100 fichas).	Gbl	2.00			2.00
02.01.01.01	Goma en barra x 40 gr	Und	2.00			2.00
02.01.01.01	Goma liquida con aplicador	Und.	2.00			2.00
02.01.01.01	Huellero dactilar	Und.	4.00			4.00
02.01.01.01	Pizarra acrílica color blanco 120 x 80, con sujetador para colgar	Und.	1.00			1.00
02.01.01.01	Mota para pizarra acrílica	Und.	3.00			3.00
02.01.01.01	Plumones gruesos para pizarra acrílica (color verde, azul, rojo, negro)	Und.	12.00			12.00
02.01.01.01	Papel bond A4 de 75g	Millar	2.00			2.00
02.01.01.01	Papelotes	Ciento	1.00			1.00
02.01.01.01	Escritorio con 4 cajones de melanina con las siguientes medidas largo 1.30 cm, alto 76 cm y fondo 50 cm.	Und.	1.00			1.00
02.01.01.01	6 Unidades de sillas de plástico con brazos color blanco	Und.	6.00			6.00
02.01.01.01	Estante archivero con puerta de melanina con 4 divisiones, ancho 90 cm x 60cm alto 190 cm.	Und	1.00			1.00
02.01.01.01	Armario metálico de 2 cuerpos color plomo o celeste medidas Ancho 1.20 , altura 1.08 cm. Profundidad 40 cm, será útil para guardar las herramientas e insumo del sistema de agua	und	1.00			1.00
02.01.01.01	Bocina para perifoneo 1500w 16 Ohm 18 Th -180	Und.	6.00			6.00
02.01.01.01	Amplificador y/o equipo de sonido Amplificador DP -300A, entrada para 2 micrófonos, entrada estéreo RCA para auxiliares, conexión de parlantes de alta impedancia para 70V o 100V.	Und.	2.00			2.00
02.01.01.01	Cables y/o accesorios para la instalación del equipo de sonido	Glb	2.00			2.00
02.01.01.01	Corrector tipo lapicero	und	2.00			2.00
02.01.01.01	Regla de 30 cm.	und	2.00			2.00
02.01.01.01	Resaltador	Und	2.00			2.00
02.01.01.01	Tablero acrílico Oficio con gancho	und	12.00			12.00
02.01.01.01	Tampón mediano para sello	und	2.00			2.00
02.01.01.01	Tijera grande para oficina	und	2.00			2.00
02.01.01.01	Tinta para tampón color azul	und	2.00			2.00
02.01.01.01	Vinifan Tamaño oficio	und	2.00			2.00
02.01.01.01	Clips en caja x 100	Caja	2.00			2.00
02.01.01.01	Bandejas portapapel de x 2 topacio color negro	Und.	2.00			2.00
02.01.01.01	Porta lapicero/lápiz	Und.	1.00			1.00
02.01.01.01	Porta clips con imán color negro con tapa	Und.	1.00			1.00
02.01.01.01	Escobón con cerdas gruesas de Plástico color celeste	Und.	1.00			1.00
02.01.01.01	Recogedor de plástico color celeste	Und.	1.00			1.00
02.01.01.01	Papelera de plástico con tapa vaivén color celeste de 10 o 15 LT.	Und.	1.00			1.00



PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	MES 01	MES 02	MES 03	TOTAL
02.01	ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DE OBRAS					
02.01.01.01	Paños absorbentes color amarillo	Paq.	1.00			1.00
02.01.01.02	SESIÓN EDUCATIVA Y ASISTENCIA TÉCNICA N° 01: REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE LA JASS EN LA MUNICIPALIDAD (JASS - ATM).					
02.01.01.02	Banners colgantes 1.20 M x 1 m, lona mate de 13 onzas, impresión full color resistentes al exterior (altas temperaturas) e incluirá maderas al borde con sujetadores para ser colocado en la pared. El banners contendrá los siguientes temas: marco normativo de la constitución de la JASS, importancia del registro en el libro de Organizaciones Comunales de la municipalidad; importancia del reconocimiento de la JASS sea por constancia y/o resolución emitida por la municipalidad; Requisitos para la inscripción y reconocimiento de la JASS.	Und.	1.00			1.00
02.01.01.02	Refrigerio para los asistentes	Und.	5.00	5.00		10.00
02.01.01.02	Copia de la Resolución de Registro del CD JASS	Und.	1.00	1.00		2.00
02.01.01.03	SESIÓN EDUCATIVA Y ASISTENCIA TÉCNICA N° 02: CONOCIENDO MIS FUNCIONES, DERECHOS Y OBLIGACIONES, RESPONSABILIDADES COMO AUTORIDAD LOCAL DEL CD JASS.					
02.01.01.03	Banners colgantes 1.20 M x 1 m, lona mate de 13 onzas, impresión full color resistentes al exterior (altas temperaturas) e incluirá maderas al borde con sujetadores para ser colocado en la pared. El banners contendrá los siguientes temas: Principales funciones del CD JASS como organización comunal, funciones primordiales de cada uno de los miembros del Consejo Directivo de la JASS, los cuales deberán estar visibles en el local de la JASS.	und	1.00	0.00		1.00
02.01.01.03	Refrigerio para los asistentes	Und.	5.00	5.00		10.00
02.01.01.04	SESIÓN EDUCATIVA Y ASISTENCIA TÉCNICA N° 03: CONOCIENDO LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA JASS – DOCUMENTOS NORMATIVOS: 1° R.M. N° 205-2010-VIVIENDA- 1° El Estatuto, 2° El Reglamento interno.					
02.01.01.04	Banners colgantes 100 cm x 80 cm, lona mate de 13 onzas, impresión full color resistentes al exterior (altas temperaturas) e incluirá maderas al borde con sujetadores para ser colocado en la pared. El banners contendrá los siguientes temas: marco de la Única Disp. Comp. Final que (Aprueba Modelo de Estatuto para el funcionamiento de las Organizaciones Comunales que prestan los servicios de saneamiento en los Centros Poblados Rurales y el Modelo de Reglamento de Prestación de los Servicios de Saneamiento) 1° El Estatuto, importancia del estatuto, quienes elaboran y aprueban el estatuto; 2° El reglamento interno, porque es importante el reglamento, quienes elaboran y aprueban el reglamento en el contexto de la realidad local. (La cantidad será en condición de cada instrumento de gestión)	Gbl	2.00	0.00		2.00
02.01.01.04	Refrigerio para los asistentes	Und.	5.00	5.00		10.00
02.01.01.05	SESIÓN EDUCATIVA Y ASISTENCIA TÉCNICA N° 04: CONOCIENDO LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA JASS: 3° El Plan Operativo Anual, 4° El presupuesto, 5° Cálculo de la cuota extraordinaria, la Cuota familiar.					



PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	MES 01	MES 02	MES 03	TOTAL
02.01	ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DE OBRAS					
02.01.01.05	Rotafolio: DIMENSIONES: 80 cm x ancho y alto 60 cm MATERIAL: Banner (Lona mate de 11 onzas) IMPRESIÓN: Full color 720 dpi Incluye: Prueba Best Color. Con sujetador de tubo en la parte alta. Los temas del Rotafolio: 3° El Plan Operativo Anual , ¿porque es importante el Plan Operativo Anual?, ¿Quiénes elaboran y aprueban el Plan Operativo Anual?, 4° El presupuesto , importancia del presupuesto, quienes elaboran y aprueban el presupuesto, 5° Cálculo de la cuota extraordinaria y de la Cuota familiar , el tema se abordará EN EL MARCO DE LA: GUÍA PARA CALCULAR LA CUOTA FAMILIAR DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO EN ORGANIZACIONES COMUNALES, *Resolución de Consejo directivo N° 028-2018-SUNASS-CD.	und	1.00	0.00		1.00
02.01.01.05	Rotafolio: DIMENSIONES: 80 cm x ancho y alto 60 cm MATERIAL: Banner (Lona mate de 11 onzas) IMPRESIÓN: Full color 720 dpi Incluye: Prueba Best Color. Con sujetador de tubo en la parte alta. Los temas del Rotafolio: CLORACIÓN DEL AGUA 3.1 ¿Porque valorar el agua? 3.2 Que es la cuota familiar 3.3 Para qué sirve la cuota familiar 3.4 Como calcular la cuota familiar EL TEMA SERÁ ABORDADO EN EL MARCO DE LA: GUÍA PARA CALCULAR LA CUOTA FAMILIAR DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO EN ORGANIZACIONES COMUNALES, *Resolución de Consejo directivo N° 028-2018-SUNASS-CD.	und	1.00	0.00		1.00
02.01.01.05	Refrigerio para los asistentes	Und.	5.00	5.00		10.00
02.01.01.06	SESIÓN EDUCATIVA Y ASISTENCIA TÉCNICA N° 05: CONOCIENDO LOS INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS DE CONTROL ECONÓMICO DE LA JASS 6° Libro de caja, 7° Cuaderno o libro de control de recaudo, 8° Recibos de ingreso y egresos, 9° Informe Económico, 10° Rendición de cuentas, 11° Bienes y recursos de la JASS.					
02.01.01.06	Rotafolio: DIMENSIONES: 80 cm x ancho y alto 60 cm MATERIAL: Banner (Lona mate de 11 onzas) IMPRESIÓN: Full color 720 dpi Incluye: Prueba Best Color. Con sujetador de tubo en la parte alta. Los temas del Rotafolio: 6° Libro de caja : uso e importancia del libro caja, quien es responsable del manejo y mantener al día el libro de caja; 7° Cuaderno o libro de control de recaudo , uso e importancia, competencias; 8° Recibos de ingreso y egresos , uso e importancia, competencias; 9° Informe Económico , importancia, periodicidad, control y ordenamiento de boletas, recibos de ingreso y salida, DJ, documentos de sustento del informe económico. 10° Rendición de cuentas , porque es importante, cada que tiempo, quienes participan de la rendición de cuenta, 11° Bienes y recursos de la JASS.	Gbl		1.00		1.00



PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	MES 01	MES 02	MES 03	TOTAL
02.01	ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DE OBRAS					
02.01.01.06	Banner: DIMENSIONES: 594 cm x ancho y alto 841 cm (Tamaño A1-paleógrafo) MATERIAL:Lona mate de 11 onzasIMPRESIÓN:Full color 720 dpiIncluye: Prueba Best Color.Con ojales en la parte superior.Plantillas por cada instrumento de gestión con fines de practica: 6° Libro de caja, 7° Cuaderno o libro de control de recaudo, 8° Recibos de ingreso, 9° Recibos de egreso, 10° Informe Económico, 11° Rendición de cuentas.	Gbl		6.00		6.00
02.01.01.06	Refrigerio para los asistentes	Und.		10.00		10.00
02.01.01.07	SESIÓN EDUCATIVA Y ASISTENCIA TÉCNICA N° 06: CONOCIENDO LOS INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS DE REGISTRO DE ACUERDOS 12° Libro de actas, 13° Cuaderno de control de asistencia, 14° Notificaciones, 15° Libro Padrón de Socios.					
02.01.01.07	Rotafolio: DIMENSIONES: 80 cm x 60 cm MATERIAL: Banner (Lona mate de 11 onzas) IMPRESIÓN: Full color 720 dpi Incluye: Prueba Best Color. Con sujetador de tubo en la parte alta. Los temas del Rotafolio: 12° Libro de actas: uso e importancia, libro de asamblea general y de reunión de los miembros del Consejo Directivo-JASS; 13° Cuaderno de control de asistencia, uso e importancia; 14° Notificaciones, citaciones, comunicados, importancia, quien lo elabora, cuando se elabora y a quienes se dirige 15° Libro Padrón de Socios, uso, importancia y quien elabora el padrón de socios.	Gbl		1.00		1.00
02.01.01.07	Banner: DIMENSIONES: 594 cm x ancho y alto 841 cm (Tamaño A1-paleógrafo) MATERIAL: Lona mate de 11 onzas IMPRESIÓN: Full color 720 dpi Incluye: Prueba Best Color. Con ojales en la parte superior. Plantillas por cada instrumento de gestión con fines de practica: 12° Libro de actas, 13° Cuaderno de control de asistencia, 14° Notificaciones, 15° citaciones, 16° Libro Padrón de Socios.	Gbl		5.00		5.00
02.01.01.07	Refrigerio para los asistentes	Und.		10.00		10.00
02.01.01.08	SESIÓN EDUCATIVA Y ASISTENCIA TÉCNICA N° 07: CONOCIENDO LOS INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS DE CONTROL Y MONITOREO, 16° Libro de inventarios, 17° Cuaderno de monitoreo de la calidad del agua, 18° Cuaderno de visitas.					
02.01.01.08	Rotafolio: DIMENSIONES: 80 cm x ancho y alto 60 cm MATERIAL: Banner (Lona mate de 11 onzas) IMPRESIÓN: Full color 720 dpi Incluye: Prueba Best Color. Con sujetador de tubo en la parte alta. Los temas del rotafolio: 16° Libro de inventarios, uso e importancia, 17° Cuaderno de monitoreo de la calidad del agua, importancia, para que sirve, periodicidad de implementación, 18° Cuaderno de visitas, cuando se implementa, quienes hace uso del cuaderno, que se reportan.	Und		1.00		1.00



PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	MES 01	MES 02	MES 03	TOTAL
02.01	ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DE OBRAS					
02.01.01.08	Banner: DIMENSIONES: 594 cm x ancho y alto 841 cm (Tamaño A1-paleógrafo) MATERIAL: Lona mate de 11 onzas IMPRESIÓN: Full color 720 dpi Incluye: Prueba Best Color. Con ojales en la parte superior. Plantillas por cada instrumento de gestión con fines de practica: 16° Libro de inventarios, 17° Cuaderno de monitoreo, 18° Cuaderno de visitas.	Und		3.00		3.00
02.01.01.08	Refrigerio para los asistentes	Und.		10.00		10.00
02.01.01.09	ASISTENCIA TÉCNICA N° 01: Elaboración del Plan Operativo Anual con presupuesto para el Cálculo de la Cuota familiar.					
02.01.01.09	Banner: DIMENSIONES: 1.80 m x ancho y alto 2.50 m MATERIAL: Banner (Lona mate de 11 onzas) IMPRESIÓN: Full color 720 dpi Incluye: Prueba Best Color. Con ojales (8). Que considerar el Plan Operativo Anual, acorde al MARCO DE LA: GUÍA PARA CALCULAR LA CUOTA FAMILIAR DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO EN ORGANIZACIONES COMUNALES, *Resolución de Consejo directivo N° 028-2018-SUNASS-CD. El cual tendrá como función la elaboración del POA	und		1.00		1.00
02.01.01.09	Refrigerio para los asistentes	Und.		10.00		10.00
02.01.01.10	SESIÓN EDUCATIVA N° 08: FORTALECIENDO LAS HABILIDADES BLANDAS DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA JASS					
02.01.01.10	Rotafolio: DIMENSIONES: 80 cm x ancho y alto 60 cm MATERIAL: Banner (Lona mate de 11 onzas) IMPRESIÓN: Full color 720 dpi Incluye: Prueba Best Color. Con sujetador de tubo en la parte alta. Los temas del Rotafolio: Liderazgo, Trabajo en equipo, Comunicación asertiva, Servicio a los usuarios, Capacidad analítica y de resolución de problemas, Deseo de aprender, Adaptabilidad y manejo de tareas múltiples, con la finalidad de fortalecer las habilidades de cada uno de los miembros del Consejo Directivo de la JASS.	und	1.00			1.00
02.01.01.10	Refrigerio para los asistentes	Und.	10.00			10.00
02.02.01	ACTIVIDADES COMUNICACIONALES MASIVA: ASAMBLEAS, DIFUSIÓN DE MENSAJES INFORMATIVOS Y FORMATIVOS					
02.02.01.01	ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS: ELECCIÓN, RATIFICACIÓN Y/O REACTIVACIÓN DEL CONCEJO DIRECTIVO DE LA JASS.					



PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	MES 01	MES 02	MES 03	TOTAL
02.01	ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DE OBRAS					
02.02.01.01	Banner: DIMENSIONES: 0.80 m x ancho y alto 0.60 m MATERIAL: Banner (Lona mate de 11 onzas) IMPRESIÓN: Full color 720 dpi Incluye: Prueba Best Color. Con sujetador de tubo en la parte superior El gestor social previo a la elección del Consejo Directivo de la JASS, expondrá los siguientes temas: ¿Qué es la JASS? ¿Por qué es importante la JASS? ¿Cómo está organizado la JASS y cuáles son las funciones de los miembros del CD?	und	1.00			1.00
02.02.01.01	Refrigerio para los asistentes	Und.	183.00			183.00
02.02.01.02	ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS: PARA LA APROBACIÓN DEL ESTATUTO Y REGLAMENTO DE LA JASS. El Gestor Social en coordinación con los miembros del consejo directivo de la JASS Presentaran la propuesta del estatuto y reglamento, para que sea debatido, analizado, mejorado y aprobado con los asociados de la JASS.					
02.02.01.02	Rotafolio: Reglamento, Estatuto, Funciones de la JASS y de los miembros del concejo directivo. DIMENSIONES: 180 cm x ancho y alto 60 cm MATERIAL: Banner (Lona mate de 11 onzas) IMPRESIÓN: Full color 720 dpi Incluye: Prueba Best Color. Con base de madera en parte superior y sujetador.	und		1.00		1.00
02.02.01.02	Modelo del Estatuto y Reglamento	und		10.00		10.00
02.02.01.02	Refrigerio para los asistentes	Und.		183.00		183.00
02.02.01.03	ASAMBLEA GENERAL: APROBACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL, CUOTA EXTRAORDINARIO Y CUOTA FAMILIAR, El Gestor Social en coordinación con los miembros del Consejo Directivo de la JASS, presentarán la propuesta del plan de trabajo anual, el monto de las cuotas extraordinarias y familias para ser debatido y aprobado, por los asociados de la JASS.					
02.02.01.03	Gigantografía, conteniendo el Plan de trabajo: medidas 2.50 x 1.80, el material debe ser de fácil manejo y escritura con plumón indeleble	und			1.00	1.00
02.02.01.03	Copia del plan de trabajo	und			10.00	10.00
02.02.01.03	Refrigerio para los asistentes	Und.			183.00	183.00
02.02.01.04	ASAMBLEA GENERAL: APROBACIÓN Y VALIDACIÓN DEL PADRÓN DEFINITIVO DE ASOCIADOS: ASEGÚN REGISTRO Y/O META DEL EXPEDIENTE TÉCNICO APROBADO. (Según formato N° 04 ET).					
02.02.01.04	Copia del padrón de usuarios: El Gestor Social en coordinación con los miembros del consejo directivo de la JASS presentaran, la relación de asociados según el formato indicado, el mismo que será, aprobado por los asociados de la JASS. La información recabada es producto del trabajo realizado en campo vivienda por vivienda, en concordancia a la meta establecida en el expediente técnico de saldos de obra.	und	2.00			2.00
02.02.01.04	Refrigerio para los asistentes	Und.	183.00			183.00
02.02.01.05	CAMPAÑA COMUNICACIONAL: Promover el uso responsable y solidario del agua potable, Pagamos puntualmente nuestro recibo de agua (valoración del agua), cuidado y buen uso de las UBS, Cuidado del medio ambiente y nuestra fuente de agua.					



PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	MES 01	MES 02	MES 03	TOTAL
02.01	ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DE OBRAS					
02.02.01.05	El Gestor Social en coordinación con los ganadores de los concursos elaborará el guion de los mensajes, grabarán y difundirán por los canales comunicacionales existentes en la localidad. Los mensajes también pueden ser difundidos en una radio local de mayor cobertura en las familias de la localidad.	und	3.00	3.00	2.00	8.00
02.02.01.06	PROMOCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL LOCAL DE LA JASS: IMPORTANCIA, FUNCIONALIDAD, PRESENCIA ORGANIZACIONAL					
02.02.01.06	El Gestor Social en coordinación con los ganadores de los concursos, los miembros del Consejo Directivo de la JASS, autoridades de la localidad y gobierno local, promoverán e incentivarán para la creación e implementación del local de la JASS, compra de materiales varios para la adecuación del local de la JASS (pintura, brochas, clavos, entre otros de acuerdo a la necesidad de la realidad).	Glb.	1.00	0.00	0.00	1.00
02.02.01.06	Refrigerio para los asistentes	Und.	5.00	5.00	0.00	10.00
02.02.01.06	Banners colgantes 70 cm x 50 cm, lona mate de 13 onzas, impresión full color resistentes al exterior (altas temperaturas) e incluirá maderas al borde con sujetador para colgar cuyo contenido será elocuente al local de la JASS.	Und.	0.00	1.00	0.00	1.00
02.02.01.07	CAMPAÑA COMUNICACIONAL: PROMOVRIENDO HÁBITOS DE HIGIENE, en las familias de la comunidad.					
02.02.01.07	El gestor social brindará soporte técnico a los miembros del Consejo Directivo de la JASS para que en articulación con el sector Educación, Salud, Club de madres, Vaso de Leche, beneficiarios del programa JUNTOS, puedan fomentar actividades que contribuyan a mejorar los hábitos de higiene de las familias. Los mensajes pueden ser difundidos en una radio local de mayor cobertura en las familias de la localidad y/o a través de los medios locales existentes en la localidad	und	2.00	0.00	0.00	2.00
02.02.01.08	EL PODER DE LA INFORMACIÓN Y LA TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN DE LA JASS: ASAMBLEA DE RENDICIÓN DE CUENTAS.					
02.02.01.08	Banners colgantes 1.20 M x 1 m, lona mate de 13 onzas, impresión full color resistente al exterior (altas temperaturas) e incluirá maderas al borde con sujetador para colgar y contendrá los siguientes temas: Ley de Transparencia, ventajas de una gestión transparente, manejo de los recursos con transparencia, entre otros temas relacionados. Así mismo el gestor social realizará la asamblea de rendición de cuentas respecto al recaudo de la cuota extraordinaria y el cobro de la cuota familiar.	und			1.00	1.00
02.02.01.08	Refrigerio para los asistentes	Und.			183.00	183.00
02.03.01	ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO A LAS ÁREAS TÉCNICAS MUNICIPALES- ATM DEL GOBIERNO LOCAL					
02.03.01.01	REUNIÓN INFORMATIVA CON AUTORIDADES Y RESPONSABLE DEL ATM, respecto al reinicio de la ejecución de la obra, según el expediente técnico de saldo de obra aprobado					
02.03.01.01	Refrigerio para los asistentes	Und.	10.00			10.00
02.03.01.02	SESIÓN EDUCATIVA Y ASISTENCIA TÉCNICA N° 01: CONOCIENDO EL MARCO NORMATIVO DE LA GESTIÓN Y PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO- ATM					



PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	MES 01	MES 02	MES 03	TOTAL
02.01	ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DE OBRAS					
02.03.01.02	Banners colgantes 1.20 M x 1 m, lona mate de 13 onzas, impresión full color resistentes al exterior (altas temperaturas) e incluirá maderas al borde con sujetador para colgar y contendrá los siguientes temas: del Decreto Legislativo N° 1280 que aprobó la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento establecido en su artículo 10° competencias del ATM, El Decreto Supremo N° 001-2019-VIVIENDA, que modificó el artículo 117 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, estableció que las ATM realizan las funciones de supervisión y fiscalización hasta que la SUNASS implemente dichas funciones, en el marco de sus competencias del gobierno local de la Ley N° 27972.	und	1.00			1.00
02.03.01.02	Refrigerio para los asistentes	Und.	10.00			10.00
02.03.01.03	SESIÓN EDUCATIVA Y ASISTENCIA TÉCNICA N° 02: COMPETENCIAS DE LA SUNASS Y OTASS					
02.03.01.03	Banners colgantes 1.20 M x 1 m, lona mate de 13 onzas, impresión full color resistentes al exterior (altas temperaturas) e incluirá maderas al borde con sujetador para colgar y contendrá los siguientes temas: roles y funciones de los organismos de regulación de los servicios de agua y saneamiento, diferencias, ámbito de intervención y como contribuyen a mejorar la gestión de los servicios en el ámbito rural.	und	1.00			1.00
02.03.01.03	Refrigerio para los asistentes	Und.	10.00			10.00
02.03.01.04	SESIÓN EDUCATIVA Y ASISTENCIA TÉCNICA N° 03: VALORACIÓN DEL AGUA					
02.03.01.04	Rotafolio: DIMENSIONES: 80 cm x ancho y alto 60 cm MATERIAL: Banner (Lona mate de 11 onzas) IMPRESIÓN: Full color 720 dpi Incluye: Prueba Best Color. (material disponible)	und		1.00		1.00
02.03.01.04	Refrigerio para los asistentes	Und.		10.00		10.00
02.03.01.05	SESIÓN EDUCATIVA Y ASISTENCIA TÉCNICA N° 04: CONOCIENDO Y ELABORANDO EL PLAN DE SUPERVISIÓN DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES (OC, JASS) organizaciones prestadoras de servicios de agua en el ámbito rural					
02.03.01.05	Tarjetas de colores	und		20.00		20.00
02.03.01.05	Refrigerio para los asistentes	Und.		10.00		10.00
02.03.01.06	SESIÓN EDUCATIVA Y ASISTENCIA TÉCNICA N° 05: CONOCIENDO E IMPLEMENTANDO LAS HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DEL ATM					
02.03.01.06	Refrigerio para los asistentes	und			10.00	10.00
02.03.01.07	SESIÓN EDUCATIVA Y ASISTENCIA TÉCNICA N° 06: DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA FÍSICA Y FINANCIERA DEL PROYECTO					
02.03.01.07	Modelo de Expediente del Acta de Transferencia a la entidad	und			5.00	5.00
02.03.01.07	Refrigerio para los asistentes	und			10.00	10.00
02.03.01.08	VISITAS CONJUNTAS DE MONITOREO Y SUPERVISIÓN DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA					
02.03.01.08	Refrigerio para los asistentes (autoridades, CD JASS, ATM)	und		20.00		20.00
02.03.01.09	PARTICIPACIÓN CONJUNTA DEL PROCESO DE TÉRMINO Y RECEPCIÓN DE LA OBRA.					
02.03.01.09	Copia del Acta de término y recepción de obra, del cuaderno de obra del asiento de término de obra y Planos aprobados de replanteo definitivo de los sistemas construidos.	und			6.00	6.00
02.03.01.09	Refrigerio para los asistentes	und			30.00	30.00
02.04.01	EVALUACIÓN DE INDICADORES (GESTOR SOCIAL)					
02.04.01.01	AUTOEVALUACIÓN: MEDICIÓN DE INDICADORES					



PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	MES 01	MES 02	MES 03	TOTAL
02.01	ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DE OBRAS					
02.04.01.01	El gestor social realizará mediante muestra la medición de indicadores, para la autoevaluarse los logros de los indicadores de los planes de capacitación. En este contexto implementará la elaboración y aplicación de las encuestas que permita realizar la medición de indicadores al público objetivo - CD JASS y autoridades)	und			10.00	10.00
02.04.01.01	Elaboración e impresión del informe sobre la medición de indicadores y cumplimiento de metas	gbl			1.00	1.00
02.05.01	ACTIVIDADES DE MONITOREO Y EVALUACIÓN (ELABORADO POR EL SUPERVISOR SOCIAL)					
02.05.01.01	MEDICIÓN DE INDICADORES Y CUMPLIMIENTO DE METAS (Al ser una localidad con beneficiarios mínimos, se realizara la encuesta al total)					
02.05.01.01	Impresión de fichas de encuestas elaboradas	gbl			10.00	10.00
02.05.01.01	Elaboración e impresión del informe sobre la medición de indicadores y cumplimiento de metas	gbl			1.00	1.00

Comentario: Los Materiales serán utilizados en la etapa de ejecución en cada una de las actividades, así mismo en cuanto a los bienes materiales, en conjunto con los materiales sobrantes deberán ser entregados, mediante ACTA DE ENTREGA, a los miembros del CD de la JASS como parte de la implementación del Local de la JASS, documento que se adjuntara en el informe final como medio verificable e indicador en la actividad de "Implementación del Local de la JASS".

ANEXO N° 04: ESTRUCTURA DE COSTOS – COMPONENTE SOCIAL

ESPECIFICA DE GASTO	EJECUCION						TOTAL	
	MES 1		MES 2		MES 3			
	Financiera	fisica	Financiera	fisica	Financiera	fisica	Financiera	fisica
ACTIVIDAD 1 PLAN DE COMUNICACIÓN Y EDUCACION SANITARIA								
Gestor Social	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Materiales de capacitación	0.00		0.00		0.00		0.00	
INDUMENTARIA	0.00		0.00		0.00		0.00	
PRESUPUESTO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD	0.00		0.00		0.00		0.00	
Total por Actividad:	0.00							
ACTIVIDAD 2 PLAN DE CAPACITACIÓN EN GESTION DEL SERVICIOS (JASS y OPERADORES LOCALES)								
Gestor Social	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Materiales de capacitación	0.00		0.00		0.00		0.00	
INDUMENTARIA	0.00						0.00	
PRESUPUESTO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD	0.00						0.00	
Total por Actividad:	0.00							
Gastos fijos	0.00		0.00		0.00		0.00	
Sub Total	0.00		0.00		0.00		0.00	
Utilidad	0.00		0.00		0.00		0.00	
Costo sin IGV (18%)	0.00		0.00		0.00		0.00	
IMPUESTO GENERAL A LAS VENTAS (IG	0.00		0.00		0.00		0.00	
CRONOGRAMA FISICO - FINANCIERO	0.00							
							0.00	por mes
							0.00	3.00
							0.00	0.00