

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

Aprobado mediante Directiva N°001-2019-OSCE/CD



SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019
Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022



**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
53-2024-CS-GORE.ICA**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES EL DESARROLLO
DEL CURSO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA
PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO
DIRIGIDO A AREAS TECNICAS MUNICIPALES Y
PROMOTORES Y EL CURSO DE OPERACIÓN Y
MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO
DIRIGIDO A OPERADORES DE SISTEMAS DE
SANEAMIENTO EN CENTROS POBLADOS DE LA REGION
ICA**

fl.

[Signature]

[Signature]

DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

Importante

- Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.
- Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.
- En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente.*

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

Importante

Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.

¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

Importante

Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.



CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Importante

- Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.
- El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Importante

Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.

Advertencia

Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).
2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.
3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.
4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).

Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

Advertencia

En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.

3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : GOBIERNO REGIONAL DE ICA
RUC N° : 20452393817
Domicilio legal : AVENIDA CUTERVO N° 920 ICA - ICA
Teléfono: : 056 - 408078
Correo electrónico: : gobierno.regional.ica.2023@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES EL DESARROLLO DEL CURSO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO DIRIGIDO A AREAS TECNICAS MUNICIPALES Y PROMOTORES Y EL CURSO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO DIRIGIDO A OPERADORES DE SISTEMAS DE SANEAMIENTO EN CENTROS POBLADOS DE LA REGION ICA**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO 1-A NRO 001-2024-SGASG/GRAF/GORE.ICA**, de fecha 16 de julio del 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Determinados

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el **plazo de 55 días calendarios** en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 soles en Caja de la Entidad, sito en Av. Cutervo N° 920 Distrito, Provincia y Departamento de Ica; asimismo, recabara las Bases en la Sub Gerencia de Abastecimiento previa presentación del comprobante de pago.

1.9. BASE LEGAL

- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto sector público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 31955, Ley de Endeudamiento del sector público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF,
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 162-2021-EF Directivas del OSCE.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27444, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Código Civil
- Decreto Supremo N° 007-98-SA. Reglamento sobre vigilancia y control sanitario de alimentos y bebidas.
- Decreto Supremo N° 038-2014-SA, que modifica el D.S. N° 007-98-SA, Reglamento sobre vigilancia y control sanitario de alimentos y bebidas.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

Importante

De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (Anexo N° 1)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (Anexo N°2)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (Anexo N° 3)

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁵
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

- El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.
- En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**
- c) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según **Anexo N° 10**.

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

“El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

⁵ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

⁶ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N° de Cuenta : 00-601-015285
Banco : BANCO DE LA NACION
N° CCI : 01860100060101528555

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸. (**Anexo N° 12**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
- i) Estructura de costos¹⁰.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete¹¹.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

⁷ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁸ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹⁰ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

¹¹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹².
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de Trámite documentario sito en Av. Cutervo N° 920. Ica – Ica.

2.6. FORMA DE PAGO

El pago se hará efectivo en tres (03) armadas, previa presentación de los entregables y conformidad respectiva a cargo de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

Primera Armada	30%	Después de la Conformidad del Entregable N° 01
Segunda Armada	50%	Después de la Conformidad del Entregable N° 02
Tercera Armada	20%	Después de la Conformidad del Entregable N° 03

¹² Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



TÉRMINOS DE REFERENCIA

ÁREA USUARIA	DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD – POI	FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES A PRESTADORES GL-ATM y GR-D/GRDCS

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

“SERVICIO DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PARA EL DESARROLLO DEL CURSO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO DIRIGIDO A ÁREAS TÉCNICAS MUNICIPALES Y PROMOTORES Y EL CURSO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO DIRIGIDO A OPERADORES DE SISTEMAS DE SANEAMIENTO EN CENTROS POBLADOS DE LA REGIÓN DE ICA”.

II. FINALIDAD PÚBLICA

La prestación de los servicios de saneamiento es una fase de ciclo del proyecto que implica un mayor reto para las instituciones involucradas, debido a que la motivación de los usuarios y los prestadores rurales para mantener indicadores de calidad y sostenibilidad de los servicios solo se centra en la importancia y valoración que le dan para la salud y mejora de la calidad de vida.

La finalidad en el sector Agua y Saneamiento es el de expandir la cobertura, mejorar la calidad y la continuidad de los servicios lo que es analizado basándose principalmente en los indicadores tales como número de conexiones, cobertura, continuidad de los servicios, etc.

Teniendo en cuenta estos retos, la gestión intergubernamental en los tres niveles de gobierno es gravitante para la prestación de los servicios de saneamiento rural. En este entender el gobierno local siendo el más cercano a la población es clave para el éxito de la prestación de los servicios. Es una debilidad el escaso seguimiento y monitoreo a los prestadores, la cual se da por dos causas principalmente. La primera de ella es presupuestal y la segunda tiene que ver con el fortalecimiento de capacidades.

En este marco, el Programa Presupuestal Institucional Sectorial (PPIS) 0083 Programa Nacional de Saneamiento Rural, ha establecido el Producto 3000882 “Hogares rurales concentrados con servicios de agua potable y disposición sanitaria de excretas de calidad y sostenibles” el cual incluye la Actividad 5996302 “Fortalecimiento de capacidades a prestadores, GL-ATM y GR-D/GRVCS” la misma que tiene por objetivo desarrollar capacidades en el personal de las entidades involucradas en cada eslabón de la cadena de provisión sostenible y de calidad de los servicios de saneamiento en el ámbito rural.

Para la implementación de esta actividad, se necesita en específico la capacitación a los responsables de las Áreas Técnicas Municipales, a los Promotores Técnicos y a operadores de los sistemas de saneamiento de Centros Poblados, la cual se realizará mediante cursos de capacitación y talleres, dictados directamente por entidades educativas de nivel superior con el objetivo de garantizar las capacidades directamente al personal que realiza la actividad dentro de la cadena de provisión de los servicios de saneamiento.

III. ANTECEDENTES

- La Constitución Política del Perú en el Artículo 192° establece que los gobiernos regionales promueven el desarrollo y la economía regional, fomentan las inversiones, actividades y servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales y locales de desarrollo.



DRVCS

FOLIO N° 202

- b. La Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, en su Artículo 58 establece competencias y funciones de los gobiernos regionales en materia de saneamiento, concerniente al fortalecimiento de capacidades para "Ejecutar acciones de promoción, asistencia técnica, capacitación, investigación científica y tecnológica en materia de construcción y saneamiento"
- c. El Decreto Legislativo N° 1620 que modifica el Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, establece en el artículo 9 numerales 1 y 3, las funciones de los Gobiernos Regionales en materia de fortalecimiento de capacidades:
1. *Formular, aprobar y evaluar los planes y políticas regionales de agua potable y saneamiento (PRAS), en concordancia con las políticas y planes nacionales, el Plan Nacional de Agua Potable y Saneamiento, Planes Maestros Optimizados, Planes de Urbanismo y Desarrollo Urbano y Planes de Planeamiento Estratégico.*
(...)
 3. *Ejecutar acciones de promoción, asistencia técnica, capacitación, investigación científica y tecnológica en materia de agua potable y saneamiento.*
- d. La Resolución Ministerial N° 022-2022-VIVIENDA de fecha 18 de enero del 2022, aprueba el diseño del Programa Presupuestal Institucional Sectorial (PPIS) 0083; el mismo que establece el Producto 3000882 "Hogares rurales concentrados con servicios de agua potable y disposición sanitaria de excretas de calidad y sostenibles"
- e. Con fecha 27 de marzo de 2024, se suscribe el Convenio N° 061-2024/VIVIENDA/MCS/PNSR/DE entre el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento y el Gobierno Regional de Ica, el cual tiene por objeto establecer las condiciones administrativas, financieras, legales y de operatividad entre las partes para el financiamiento de la ejecución de las actividades del PPIS 0083: i) 5006299 Potabilización y otras formas de desinfección y tratamiento del agua y ii) 5006302 Fortalecimiento de capacidades a prestadores, GL-ATM y GR-G/DRVCS.
- f. La Actividad 5006302 "Fortalecimiento de capacidades a prestadores, GL - ATM y GR - D/GRVCS", tiene por objetivo desarrollar capacidades en el personal de las entidades involucradas en cada eslabón de la cadena de provisión sostenible y de calidad de los servicios de saneamiento en el ámbito rural; en tal sentido, corresponde al Gobierno Regional ejecutar la capacitación a través de un tercero autorizado (público o privado).
- g. Mediante Decreto Supremo N° 094-2024-EF de fecha 31/05/2024 se autoriza una Transferencia de Partidas en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024, hasta por la suma de S/ 161,300.00 (CIENTO SESENTA Y UN MIL TRESCIENTOS Y 00/100 SOLES) a favor del Gobierno Regional de Ica, con cargo a los recursos del presupuesto institucional del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, en la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios. Dicho monto se transfiere para financiar las actividades de Fortalecimiento de Capacidades a prestadores GL - ATM Y GR - D/GRVCS.

Así mismo el requerimiento de la contratación de este servicio se enmarca en la siguiente base legal:

- ❖ Constitución Política del Perú
- ❖ Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias.
- ❖ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- ❖ Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización; y, modificatorias.





- ❖ Ley N° 30156, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- ❖ Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ❖ Ley N° 31084 Ley De Presupuesto Del Sector Público Para El Año Fiscal 2021.
- ❖ Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- ❖ D.S N° 056-2017-EF. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- ❖ Decreto Supremo N° 002-2012-VIVIENDA del 07 de enero de 2012, que crea el Programa Nacional de Saneamiento Rural - PNSR, orientado a posibilitar el acceso de la población del ámbito rural del país a los servicios de agua potable y saneamiento de calidad y sostenibles.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1280, del 28 de diciembre del 2016, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la gestión y prestación de los servicios de saneamiento.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1620 que modifica el Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento
- ❖ Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- ❖ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ❖ Resolución Directoral N° 0030-2020-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0005-2020-EF/50.01 "Directiva para el diseño de los Programas Presupuestales en el marco del Presupuesto por Resultados".
- ❖ Decreto Supremo N° 031-2010 -SA "Reglamento de la calidad de agua para consumo humano".

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

4.1. OBJETIVO GENERAL

Contratar a una proveedor de servicios para que brinde el servicio de capacitación para implementar la actividad 5008302 Fortalecimiento de Capacidades a prestadores GL – ATM Y GR – D/GRVCS para el Curso en Seguimiento y Monitoreo de la Prestación de los Servicios de Saneamiento dirigido a Áreas Técnicas Municipales y Promotores y el Curso de Operación y Mantenimiento de los Servicios de Saneamiento dirigido a Operadores de Sistemas de Saneamiento en Centros Poblados de la Región Ica, a realizarse en la modalidad presencial.

4.2. Objetivos Específicos

- ❖ Implementar y ejecutar el curso en Seguimiento y monitoreo de la prestación de servicios de saneamiento dirigido al Área Técnica Municipal y Promotores de Saneamiento.
- ❖ Implementar y ejecutar el curso en Operación y Mantenimiento de los servicios de saneamiento en el ámbito rural dirigido a Operadores.

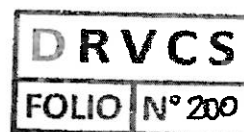
V. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

5.1. ALCANCES PARA EL DESARROLLO DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN

El presente Término de Referencia es de cumplimiento obligatorio para el proveedor del servicio (entidad contratada) y la entidad contratante (Gobierno Regional de Ica – DRVCS), el cual será formalizado a través de un contrato suscrito entre las partes intervinientes, generando una relación contractual.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



La capacitación está focalizada en función del rol que desempeña el público objetivo.

Los roles de los diversos actores involucrados en el proceso de gestión y prestación de los servicios de saneamiento difieren en los niveles de conocimiento y destreza requeridas; en razón a ello surge la necesidad de segmentar los cursos de capacitación, de tal forma que cada actor del proceso reciba las herramientas necesarias para realizar las tareas asignadas. Así, tenemos que, los cursos de capacitación a desarrollar serán los siguientes:

- ❖ Curso en Seguimiento y monitoreo de la prestación de servicios de saneamiento dirigido al Área Técnica Municipal y Promotores de saneamiento.
- ❖ Curso en operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento en el ámbito rural dirigido a Operadores.

5.2. ACTIVIDADES

El proveedor del servicio (entidad contratada) está obligado a ejecutar las siguientes actividades en coordinación directa con la entidad contratante (Gobierno Regional de Ica – DRVCS).

5.2.1. Actividades Iniciales

- ❖ La DRVCS programará una asistencia técnica a través de una reunión presencial para el personal del proveedor del servicio, así como detallar los procesos del servicio a contratar, dentro del plazo de 02 días hábiles de suscrito el contrato.
- ❖ El proveedor del servicio se obliga a ejecutar Un (01) Taller de Inducción del diseño del "Curso en Seguimiento y Monitoreo de la Prestación de los Servicios de Saneamiento" dirigido al personal docente y administrativo, el cual tendrá una duración de 24 horas lectivas. El taller de Inducción, tendrá el contenido temático establecido en el Anexo N°1
- ❖ El proveedor del servicio se obliga a ejecutar Un (01) Taller de Inducción del diseño del curso "Operación y Mantenimiento de los servicios de saneamiento en el ámbito rural" dirigido al personal docente y administrativo, el cual tendrá una duración de 24 horas lectivas. El taller de Inducción, tendrá el contenido temático establecido en el Anexo N°2
- ❖ El proveedor del servicio diseñará el material audiovisual para realizar acciones de difusión (banner, spots, publicaciones de redes sociales etc.) y deberá remitir por mesa de partes virtual a la DRVCS para su aprobación. Asimismo, deberá adjuntar dichos formatos digitales en versión editable, en un plazo máximo de 05 días calendario de suscrito el contrato. La DRVCS deberá aprobar los diseños de material audiovisual en un plazo máximo de dos (02) días.
- ❖ El proveedor del servicio deberá asegurar la logística y el recurso humano necesario para la implementación de los cursos de capacitación.
- ❖ El proveedor del servicio, deberá entregar el listado a la DRVCS de los docentes que impartirán el curso de capacitación, anexo al plan de trabajo, los cuales deben cumplir los criterios del Anexo N°12 y 13 PERFIL MÍNIMO DE DOCENTE PARA DICTAR EL CURSOS DE ATM Y PERFIL MÍNIMO DEL FACILITADOR PARA DICTAR EL CURSO DE OPERADORES – SAP, respectivamente.
- ❖ El proveedor del servicio, deberá impartir los cursos de acuerdo al Diseño Curricular y módulos para cada curso de capacitación, conforme a los al Anexo N°3 del Curso en seguimiento y monitoreo de la Prestación de los Servicios de Saneamiento y Anexo N°4 del Curso de Operación y Mantenimiento de los servicios de saneamiento en el ámbito rural.





5.2.2. Actividades de la Fase I: Identificación de Alumnos y Difusión de capacitaciones.

- ❖ La DRVCS, identifica a los alumnos que serán parte de los cursos de capacitación; cuyo listado será remitido al proveedor del servicio mediante oficio, en físico o digital por correo electrónico), en un plazo máximo de 02 días hábiles, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
- ❖ El proveedor del servicio, se obliga a informar (en físico a la oficina o digital por correo electrónico) a la DRVCS, la recepción y consolidación del listado de alumnos de los cursos de capacitación.
- ❖ El proveedor del servicio, se obliga a difundir en plazo de 07 días calendarios anteriores al inicio del curso de capacitación, el material audiovisual para la difusión de la ejecución de los cursos de capacitación aprobado por la DRVCS, utilizando los diferentes medios virtuales como página web, redes sociales y otros, para lo cual deberá adjuntar evidencias pertinentes del inicio de la difusión de la convocatoria.
- ❖ El proveedor del servicio debe presentar el Plan de Trabajo para el desarrollo de los cursos de capacitación, en un plazo de 07 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

5.2.3. Actividades de la Fase II: Fortalecimiento de Capacidades a través de Cursos de Capacitación.

5.2.3.1. Curso en Seguimiento y monitoreo de la prestación de servicios de saneamiento dirigido al Área Técnica Municipal y Promotores de saneamiento.

El curso contempla las horas y la temática según el Estándar de calidad – Fortalecimiento. El cuál se desarrollará en nueve (09) sesiones prácticas, de manera presencial.

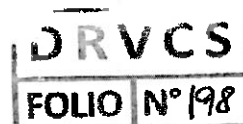


Descripción		Unidad de medida	Cantidad
Curso en Seguimiento y Monitoreo de la prestación de los Servicios de Saneamiento dirigido a GL/ATM		Curso	1
Modalidad	PRESENCIAL		
Público objetivo	ATM y Promotores		
Número de participantes	Cincuenta (50) personas		
Módulos del Curso	Módulo I: Diagnóstico del abastecimiento del agua y saneamiento en el ámbito rural		
	Módulo II: Monitoreo de la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento en el ámbito rural		
	Módulo III: Planeamiento orientado a la gestión de la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural.		
	Módulo IV: Sostenibilidad económica de los servicios de saneamiento rural		
	TOTAL : 04 MÓDULOS		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Número de horas prácticas	72 horas
Número de talleres prácticos	04 Sesiones
Número de jornadas de campo	05 Sesiones
Días para desarrollo de sesiones	Sesiones 1, 3, 5 y 7 (días Viernes) Sesiones 2, 4, 6 y 8 (días Sábado) Sesión 9 (día domingo)
Reconocimiento	Certificado a los alumnos que hayan aprobado el curso y/o constancia de participación para otros casos.

- ❖ El proveedor del servicio, se obliga a ejecutar a todo costo el curso de capacitación dentro del plazo establecido en el presente término de referencia, el cual se contabiliza a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
- ❖ El proveedor del servicio, se obliga a informar (en físico a la oficina o por mesa de partes virtual) a la DRVCS el inicio de la fase de Fortalecimiento de Capacidades a través del Curso de capacitación, conforme a lo señalado en el plan de trabajo, en un plazo de tres (03) días calendarios antes de iniciarse los cursos de capacitación. En la misma oportunidad y fecha, el proveedor del servicio solicitará (en físico a la oficina o por mesa de partes virtual) formalmente a la DRVCS la supervisión inicial.
- ❖ El proveedor del servicio, se obliga a habilitar los siguientes recursos físicos y tecnológicos para la ejecución del servicio:

PARA EL BENEFICIARIO (PARTICIPANTES DEL CURSO)

- Asistencia y soporte técnico permanente a los alumnos.
- Implementar aulas debidamente equipadas para los Talleres prácticos.
- Acceso a un whatsapp grupal para una fluida comunicación
- Acceso al material adicional utilizado en las sesiones programadas.
- Asegurar la alimentación, estadía, traslado desde su lugar de origen hasta el lugar de capacitación; así como la movilidad local hacia el centro poblado en el cual se ubica el sistema de agua donde se realiza la capacitación.
- Asegurar los materiales, herramientas e insumos para el desarrollo de las sesiones presenciales.

PARA LA ENTIDAD (GORE ICA -DRVCS)

- Acceso a las sesiones diarias de capacitación; así como a las listas de asistencia diaria de los participantes.
 - Otorgar las facilidades e información al personal de la DRVCS (Coordinación general y supervisores).
- ❖ El proveedor del servicio se obliga a realizar todas las sesiones de manera presencial, las cuales deberán ser dinámicas y participativas.
 - ❖ El proveedor del servicio se obliga a realizar la capacitación práctica presencial para el curso de ATM/PROMOTORES por un total de 72 horas lectivas, distribuidos en cuatro módulos, cada uno con una cantidad de horas definidas según el siguiente cuadro:





Cuadro N° 01: Horas dedicadas para curso de ATM

N° de Módulo	Nombre del Módulo	N° de Horas Prácticas	N° de Talleres Prácticos	N° de Jornada de Campo
Módulo I	Diagnóstico del abastecimiento del agua y saneamiento en el ámbito rural	32	01	03
Módulo II	Monitoreo a la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento en el ámbito rural	16	00	02
Módulo III	Planeamiento orientado a la gestión de la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural	16	02	00
Módulo IV	Sostenibilidad económica de los servicios de saneamiento rural	08	01	00
TOTAL		72	04	05

- ❖ El proveedor del servicio, deberá acreditar que por cada grupo de capacitación asistan la cantidad de alumnos estimados (25 participantes por grupo), en caso de existir algún desertor durante los primeros 3 días calendario de culminada la sesión, deberá comunicar por medio físico o correo electrónico a la DRVCS, con el objetivo de realizar las coordinaciones con la entidad a la que representa.
- ❖ En caso de reemplazo de docentes aprobados en la propuesta inicial, el proveedor del servicio está en la obligación de solicitar la aprobación por medio físico o mesa de partes a la DRVCS, y poner a un docente con similar o mejor perfil académico y laboral de acuerdo a los Anexo N°12 : PERFIL MINIMO DE DOCENTE PARA DICTAR EL CURSO – ATM/PROMOTORES, para su evaluación y autorización.
- ❖ El proveedor del servicio se obliga a realizar las evaluaciones correspondientes finalizado cada módulo de educación y registrar las notas en un máximo de 72 horas de culminado el módulo.
- ❖ Para obtener el promedio de la nota final del curso, se utilizará el sistema vigesimal (00 a 20). Así mismo, la nota mínima para aprobar el curso es doce (12).
- ❖ El porcentaje de asistencia mínima del alumno deberá ser el 90% del total de sesiones programadas.
- ❖ Una vez culminado el curso de capacitación, el proveedor del servicio se obliga a entregar los certificados físicos a los alumnos que aprobaron el curso, debiendo constar su recepción, en un plazo máximo de 07 días calendarios después de finalizado el curso.
- ❖ El proveedor del servicio, se obliga a informar por medio físico o por mesa de partes virtual, la culminación de la fase Fortalecimiento de Capacidades a través de Cursos de Capacitación, en un plazo máximo de 03 días calendarios después de finalizado el curso.

5.2.3.2. Curso en Operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento en el ámbito rural dirigido a Operadores.

El curso contempla las horas y la temática según el Estándar de calidad - OPERADORES. El cuál se desarrollará en seis (06) sesiones prácticas, de manera presencial.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DRVCS

FOLIO N° 196

Descripción	Unidad de medida	Cantidad
Curso de Operación y Mantenimiento de los Servicios de Saneamiento dirigido a Operadores de sistema de saneamiento.	Curso	1
Modalidad	PRESENCIAL	
Público objetivo	Operadores	
Número de participantes	Veintidós (22) personas	
Módulos del Curso	Módulo I: Operación y mantenimiento del sistema de agua potable	
	Módulo II: Limpieza y desinfección de los componentes del sistema de agua potable para el consumo humano	
	Módulo III: Cloración del agua para el consumo humano	
	Módulo IV: Operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento	
Número de horas prácticas	48 horas	
Número de Jornadas de campo	06 Sesiones	
Días para desarrollo de sesiones	Sesiones 1, 3, 5 (días Viernes) Sesiones 2, 4, 6 (días Sábado)	
Reconocimiento	Certificado a los alumnos que hayan aprobado el curso y/o constancia de participación para otros casos.	



- ❖ El proveedor del servicio, se obliga a ejecutar a todo costo el curso de capacitación dentro del plazo establecido en el presente término de referencia, el cual se contabiliza a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
- ❖ El proveedor del servicio, se obliga a informar (en físico a la oficina o por mesa de partes virtual) a la DRVCS el inicio de la fase de Fortalecimiento de Capacidades a través del Curso de capacitación, en un plazo de 03 días calendario antes de iniciar el curso. En la misma oportunidad y fecha, el proveedor del servicio solicitará (en físico a la oficina o por mesa de partes virtual) formalmente a la DRVCS la supervisión inicial.
- ❖ El proveedor del servicio, se obliga a habilitar los siguientes recursos físicos y tecnológicos para la ejecución del servicio:

PARA EL BENEFICIARIO (PARTICIPANTES DEL CURSO)

- Asistencia y acompañamiento permanente a los alumnos.
- Acceso a las sesiones diarias presenciales.
- Acceso a la información de cada una de las sesiones.
- Acceso al material adicional utilizado en las sesiones.
- Creación de un grupo de whastaap para una constante comunicación
- Asegurar la alimentación, estadía y traslado desde su lugar de origen hasta el lugar de capacitación; así como la movilidad local

DRVCS**FOLIO N° 195**

hacia el centro poblado en el cual se ubica el sistema de agua donde se realiza la capacitación.

- Asegurar los materiales, herramientas e insumos para el desarrollo de las sesiones presenciales.
- Entrega de equipos de protección personal a los involucrados en el evento de las sesiones presenciales.

PARA LA ENTIDAD (GORE ICA – DRVCS)

- Acceso a las sesiones diarias de capacitación; así como a las listas de asistencia diaria de los participantes.
- Otorgar las facilidades e información al personal de la DRVCS (Coordinación general y supervisores).

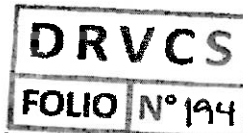
- ❖ El proveedor del servicio se obliga a realizar las sesiones de manera presencial, en el Centro Poblado Chauchilla, distrito de Vista Alegre, provincia de Nasca, departamento de Ica, por un total de 48 horas lectivas, distribuidas en cuatro módulos, cada uno con una cantidad de horas definidas según el siguiente cuadro:

Cuadro N° 02: Horas dedicadas para el curso de OPERADORES

N° de Módulo	Nombre del Módulo	N° de Horas Prácticas	N° de Jornada de Campo
Módulo I	Operación y mantenimiento del sistema de agua potable	24	03
Módulo II	Limpieza y desinfección de los componentes del sistema de agua potable para consumo humano	08	01
Módulo III	Cloración del agua para consumo humano	08	01
Módulo IV	Operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento	08	01
TOTAL		48	06



- ❖ El proveedor del servicio, deberá acreditar la asistencia mínima de la cantidad de alumnos estimados (22 participantes), en caso de existir algún desertor durante los primeros 03 días calendario de culminada la sesión, deberá comunicar por medio físico o correo electrónico a la DRVCS, con el objetivo de realizar las coordinaciones necesarias, y de ser posible, reemplazar con otro participante.
- ❖ En caso de reemplazo de docentes aprobados en la propuesta inicial, el proveedor del servicio está en la obligación de solicitar la autorización por medio físico o correo electrónico a la DRVCS, y poner a un docente con similar o mejor perfil académico y laboral de acuerdo al Anexo N°13: PERFIL MINIMO DEL FACILITADOR PARA DICTAR EL CURSO – OPERADORES, para su evaluación y autorización.
- ❖ El proveedor del servicio se obliga a realizar las evaluaciones correspondientes finalizado cada módulo de educación y registrar las notas en un máximo de 72 horas de culminada el módulo.
- ❖ Para obtener el promedio de la nota final del curso, se utilizará el sistema vigesimal (00 a 20). Así mismo, la nota mínima para aprobar el curso es doce (12).
- ❖ El porcentaje de asistencia mínima del alumno deberá ser el 90% del total de sesiones programadas.
- ❖ Una vez culminado el curso de capacitación, el proveedor del servicio se obliga a entregar los certificados a los alumnos que aprobaron el



curso, debiendo constar su recepción, en un plazo máximo de 07 días calendarios después de finalizado el curso.

- ❖ El proveedor del servicio, se obliga a informar por medio físico o por mesa de partes virtual, la culminación de la fase Fortalecimiento de Capacidades a través de Cursos de Capacitación, en un plazo máximo de 03 días calendarios después de finalizado el curso.

5.3. PROCEDIMIENTO:

- El desarrollo de los cursos de capacitación deberá ceñirse a lo planteado en la malla curricular para cada curso de capacitación, establecida por el PNSR y validada por el Gobierno Regional de Ica, a través de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- La temática propuesta es lo mínimo que se deberá desarrollar, así mismo el proveedor del servicio deberá utilizar la metodología de capacitación propuesta "SARAR".
- El desarrollo de las capacitaciones deberá ser prácticos (Talleres prácticos y Jornadas de Campo, según lo planteado en el Diseño Curricular.

5.4. RECURSOS A SER PREVISTOS POR EL PROVEEDOR:

Los recursos a ser provistos por el proveedor para cumplir con los objetivos del fortalecimiento de capacidades son:

5.4.1. Curso de en Seguimiento y Monitoreo de los Servicios de Saneamiento dirigido a los GL/ATM

A) PERSONAL TÉCNICO ADMINSITRATIVO					
	DESCRIPCIÓN	UNID	CANT.	TIEMPO	
1	COORDINADOR	SERV.	1	1.5	Mes
2	DOCENTE/FACILITADOR	SERV.	2	72	Horas
B) SERVICIOS					
	DESCRIPCION	UNID	CANT.	TIEMPO	
1	SERVICIO DE ALOJAMIENTO	Serv.	53	9	días
2	SERVICIO DE MOVILIDAD LOCAL	Serv.	53	9	días
3	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN, desayuno, almuerzo, cena	Serv.	53	9	días
4	SERVICIO DE TRASLADO IA LA SEDE (tener en cuenta los lugares descritos en el Anexo 14-D)	Serv.	53	9	días

- Las cantidades en servicio de alojamiento, movilidad, alimentación comprenden a los participantes del curso y personal del proveedor

C) MATERIALES			
DESCRIPCIÓN	UNID.	CANT.	UNIDAD



DRVCS**FOLIO N° 93**

1	MATERIALES REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LA JORNADA DE CAMPO	Serv.	Anexo 14-A	Según detalle
2	MATERIALES REQUERIDOS PARA LA INDUCCIÓN	Serv.	Anexo 14-B	Según detalle
3	KIT DE MATERIALES ATM	Serv.	Anexo 14-C	Según detalle
4	SERVICIO DE IMPRESIÓN DE CERTIFICADO	Serv.	1	22

INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA

DESCRIPCIÓN	UNID.	CANT.	TIEMPO
Aulas	local	2	4 sesiones

EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

DESCRIPCIÓN	UNID	CANT
Mobiliario (carpetas individuales por alumno)	Equipo	50
Ecran	Equipo	2
Proyector Multimedia	Equipo	2
Laptop	Equipo	2
Pizarra acrílica	útil	2

5.4.2. Curso de en Operación y Mantenimiento de los Servicios de Saneamiento dirigidos a Operadores de Sistemas de Saneamiento**A) PERSONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

DESCRIPCIÓN	UNID	CANT.	TIEMPO
1 COORDINADOR	Serv.	1	1 Mes
2 DOCENTE	Serv.	1	48 Horas
3 MAESTRO ALBAÑIL	Serv.	1	16 Horas

B) SERVICIOS

DESCRIPCION	UNID	CANT.	TIEMPO
1 SERVICIO DE ALOJAMIENTO	Serv.	16	6 días
2 SERVICIO DE MOVILIDAD LOCAL	Serv.	24	6 días
3 SERVICIO DE ALIMENTACIÓN, desayuno, almuerzo, cena	Serv.	24	6 días
4 SERVICIO DE TRASLADO A LA SEDE (tener en cuenta los lugares descritos en el Anexo 15-D)	Serv.	24	6 días

- Las cantidades en servicio de alojamiento, movilidad, alimentación comprenden a los participantes del curso y personal del proveedor



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DRVCS

FOLIO N° 192

C) MATERIALES

	DESCRIPCIÓN	UNID.	CANT.	UNIDAD
1	MATERIALES REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LA JORNADA DE CAMPO	Serv.	Anexo 16-A	Según detalle
2	MATERIALES REQUERIDOS PARA LA INDUCCIÓN	Serv.	Anexo 15-B	Según detalle
3	EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL	Serv.	Anexo 16-C	Según detalle
4	SERVICIO DE IMPRESIÓN DE CERTIFICADO	Serv.	Doc.	22

5.5.RECURSOS Y FACILIDADES A SER PREVISTOS POR LA ENTIDAD

La entidad hará entrega al proveedor del Plan Curricular Educativo de los Cursos de Capacitación, en los que se detalla los módulos de capacitación y la metodología de desarrollo del proceso de capacitación. Dichas herramientas se adjuntan en los Anexos N° 3 y 4

5.6.RESULTADOS ESPERADOS

Una vez concluido el proceso de capacitación, el proveedor deberá entregar a los participantes que aprobaron los cursos de capacitación, sus respectivos certificados, el formato de Certificado deberá ser propuesto a la DRVCS para su aprobación previa impresión. Tal aprobación podrá efectuarse mediante correo electrónico.

Asimismo, el proveedor del servicio, deberá cumplir con presentar los informes indicados para cada entregable, conforme a la estructura y contenido mínimo propuesto.

5.7.ENTREGABLES

ENTREGABLE N°1

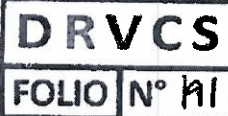
Deberá ser entregado como máximo a los **07 días calendarlos** contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

- Presentación de Dos (02) Planes de Trabajo, debiendo corresponder uno (01) al Curso de Seguimiento y Monitoreo de los Servicios de Saneamiento dirigido a GL/ATM; y uno (01) al Curso de Operación y Mantenimiento de los servicios de saneamiento dirigido a Operadores de Saneamiento. El contenido mínimo del Plan de Trabajo, se adjunta en el Anexo N° 5
- Presentación de los siguientes formatos:
 - Nómina de Matrícula de los participantes
 - Registro de Asistencia de los participantes, debiendo contener mínimamente los datos del docente, nombre del módulo, taller o jornada de campo, datos completos de los alumnos matriculados, registro de inicio y fin de la sesión, espacio para firma del docente.
 - Registro de evaluación de los participantes, debiendo considerar los criterios de calificación, establecidos en el diseño curricular.
 - Certificados de aprobación del curso de capacitación

ENTREGABLE N°2

Deberá ser entregado como máximo a los **30 días calendarlos** contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.





- Dos (02) Informes, dando cuenta de la ejecución del Taller de Inducción dirigido al personal docente y administrativo, debiendo corresponder uno (01) al Curso de Seguimiento y Monitoreo de los Servicios de Saneamiento dirigido a GL/ATM; y uno (01) al Curso de Operación y Mantenimiento de los servicios de saneamiento dirigido a Operadores de Saneamiento.
- Dos (02) reportes de acciones de convocatoria realizada a los participantes conteniendo las evidencias de la estrategia planteada, debiendo corresponder uno (01) al Curso de Seguimiento y Monitoreo de los Servicios de Saneamiento dirigido a GL/ATM; y uno (01) al Curso de Operación y Mantenimiento de los servicios de saneamiento dirigido a Operadores de Saneamiento.
- Dos (02) reportes los participantes registrados en el aplicativo web DATASS, el cual debe coincidir con la nómina de matrícula, debiendo corresponder uno (01) al Curso de Seguimiento y Monitoreo de los Servicios de Saneamiento dirigido a GL/ATM; y uno (01) al Curso de Operación y Mantenimiento de los servicios de saneamiento dirigido a Operadores de Saneamiento.
- Nóminas de matrícula con la cantidad total de participantes de los cursos: 1) Seguimiento y Monitoreo de los Servicios de Saneamiento dirigido a GL/ATM; y 2) Curso de Operación y Mantenimiento de los servicios de saneamiento dirigido a Operadores de Saneamiento.
- Dos (02) reportes sobre la adquisición de materiales e insumos complementarios para los cursos de capacitación, adjuntando las evidencias.

ENTREGABLE N°3

Deberá ser entregado como máximo a los 55 días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

- Reportes parciales de la Implementación de los Módulos I al IV de los cursos: 1) Seguimiento y Monitoreo de los Servicios de Saneamiento dirigido a GL/ATM, (a razón de un (01) reporte por cada módulo); y 2) Curso de Operación y Mantenimiento de los servicios de saneamiento dirigido a Operadores de Saneamiento (a razón de un (01) reporte por cada módulo). El contenido mínimo de los reportes se detalla en el Anexo N° 6.
- Actas de reunión de evaluación sostenidas con el área usuaria acerca de la implementación de los Módulos I al IV los cursos: 1) Seguimiento y Monitoreo de los Servicios de Saneamiento dirigido a GL/ATM (a razón de un (01) acta por cada módulo); y 2) Curso de Operación y Mantenimiento de los servicios de saneamiento dirigido a Operadores de Saneamiento, ATM (a razón de un (01) acta por cada módulo). El formato de acta de evaluación, se acompaña en el Anexo N° 7.
- Dos (02) reportes de información gráfica (videos y fotografías) del curso, debiendo corresponder uno (01) al Curso de Seguimiento y Monitoreo de los Servicios de Saneamiento dirigido a GL/ATM; y uno (01) al Curso de Operación y Mantenimiento de los servicios de saneamiento dirigido a Operadores de Saneamiento; de acuerdo a las condiciones establecidas en el Anexo 8.
- Dos (02) reportes de la meta registrada en el aplicativo web DATASS en los que conste el registro del Certificado emitido a cada uno de los participantes que aprobaron el curso de capacitación, debiendo corresponder uno (01) al Curso de Seguimiento y Monitoreo de los Servicios de Saneamiento dirigido a GL/ATM; y uno (01) al Curso de Operación y Mantenimiento de los servicios de saneamiento dirigido a Operadores de Saneamiento.



[Handwritten signatures]



- Un (01) Informe consolidado de la implementación y ejecución de los cursos de capacitación, debiendo corresponder uno (01) al Curso de Seguimiento y Monitoreo de los Servicios de Saneamiento dirigido a GL/ATM; y uno (01) al Curso de Operación y Mantenimiento de los servicios de saneamiento dirigido a Operadores de Saneamiento; de acuerdo a las condiciones establecidas en el Anexo 9.

6.7.1. Presentación del Entregable

Los entregables deberán ser presentados, según siguiente detalle:

- 03 juegos de entregable, debidamente foleados en orden ascendente (de atrás hacia adelante)
- 03 juegos de CD que debe contener la versión digital del entregable
- Se presentarán mediante carta u oficio ante la mesa de partes de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento del Gobierno Regional de Ica,

Subsanación de Observaciones

El área usuaria revisará los documentos presentados, verificando su calidad tanto en contenido y forma, así como el cumplimiento de las exigencias establecidas en el presente documento. De existir observaciones, éstos serán notificados por escrito al proveedor para su subsanación.

El proveedor contará con un único plazo para subsanar observaciones, el cual será hasta máximo cinco (05) días calendario, computados a partir del día siguiente de recibido el pliego de observaciones. Este plazo no está sujeto a penalidad por mora. Para la subsanación de observaciones el proveedor deberá presentar una nueva versión de la documentación, incorporando las correcciones del caso. El proveedor adjuntará al expediente corregido, el expediente observado, a efectos de facilitar el control de las correcciones efectuadas.

La calidad del servicio prestado es de exclusiva responsabilidad del proveedor. En tal sentido, no podrá negarse a la rectificación o subsanación de las observaciones técnicas sustentadas y justificadas que formule el Área Usuaria; sin corresponder por ello, reconocimiento de mayores gastos.

6.8.IMPACTO AMBIENTAL

El proveedor del servicio durante los Talleres de Campo deberá utilizar todas las medidas de precaución para el manejo adecuado de aquellos materiales contaminantes que pudiesen afectar el área de capacitación con derrames o productos que afecten el medio ambiente, para no causar impacto ambiental negativo.

El proveedor del servicio deberá evitar contaminar el área de capacitación con material que se haya trasladado a campo para el desarrollo del taller, su transporte y almacenamiento debe estar acorde a la presentación ambiental. Asimismo, el proveedor solo estará autorizado para almacenar los residuos sólidos indicados líneas arriba (en bolsas, sacos o similar), por el tiempo máximo que dure la capacitación en el lugar indicado.

5.9.SEGUROS

El proveedor del servicio proporcionará seguros a sus trabajadores y por daños a terceros (seguros complementarios de trabajo de riesgo SCTR), en cumplimiento de la Ley N°29783 y su reglamento aprobado mediante D.S. 005-2012-TR





VI. MALLA CURRICULAR

El proveedor del servicio, deberá asumir como propia la Malla Curricular proporcionada por la DRVCS, la cual desarrolla de manera articulada las metas y objetivos a alcanzar, recursos necesarios, líneas de acción para alcanzar las metas y objetivos (actividades), y cronograma de actividades.

❖ Curso para ATM y Promotores comprende el desarrollo de cuatro módulos:

Módulo I. Diagnóstico del abastecimiento de agua y saneamiento en el ámbito rural
Módulo II. Monitoreo a la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento en el ámbito rural
Módulo III: Planeamiento orientado a la gestión de la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural
Módulo IV: Sostenibilidad económica de los servicios de saneamiento rural

❖ Curso para Operadores comprende el desarrollo de cuatro módulos:

Módulo I. Operación y mantenimiento del sistema de agua potable
Módulo II. Limpieza y desinfección de los componentes del sistema de agua potable para consumo humano
Módulo III: Cloración del agua para consumo humano
Módulo IV: Operación y mantenimiento de sistemas de saneamiento

El detalle del diseño curricular, así como la metodología del curso, se encuentra adjunta en el Anexo N° 03 y 04 que contiene el Plan de Estudios que desarrolla contenido de los Módulos del curso.

VII. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

a. Lugar

La prestación de servicios se realizará de la siguiente manera:

Curso de Seguimiento y Monitoreo de los Servicios de Saneamiento dirigido a GL/ATM		
SEDE	PARTICIPANTES	TOTAL
El Carmen – San Juan Bautista – Ica – Ica	25	50
Alto Callao San Juan Bautista – Ica – Ica	25	

Curso de Operación y Mantenimiento de los Servicios de Saneamiento dirigido a Operadores		
SEDE	PARTICIPANTES	TOTAL
Chauchilla Vista Alegre – Nasca – Ica	22	22

b. Plazo

El plazo de servicio será de 55 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, el cual comprende la presentación de los Entregables N° 1, 2 y 3, conforme al siguiente detalle:

[Handwritten signatures and marks]

DRVCS

FOLIO N° 188

Entregable N°1	A los 07 días calendarios contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato
Entregable N°2	A los 30 días calendarios contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato
Entregable N°3	A los 55 días calendarios contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato

VIII. PERFIL Y REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y PERSONAL CLAVE

8.1. Perfil del proveedor

El proveedor deberá cumplir con cualquiera de las siguientes alternativas:

- Entidad de educación superior pública o privada:** Universidades reguladas por SUNEDU e institutos y escuelas de educación superior regulados por el MINEDU. Institutos y escuelas de educación superior que dentro de su oferta educativa disponen de carreras con un mínimo de 40 créditos.
- Entidad privada:** Empresa que venden o arriendan bienes, servicios o consultorías. Consorcios que arriendan bienes y servicios o consultorías.
- Sociedad civil:** Una organización de la sociedad civil u organización no gubernamental (ONG), es cualquier grupo de ciudadanos voluntarios sin fines de lucro que se organiza a nivel local, nacional o internacional.
- Cooperación Internacional:** Es un concepto amplio que comprende todo tipo de actividades realizadas conjunta y coordinadamente por dos o más Estados y/o por éstos, y organizaciones internacionales cualquiera que sea su ámbito u objetivo (APCI).

8.2. Requisitos del Proveedor:

Los requisitos mínimos con que debe contar el proveedor del servicio, se detallan en el Anexo N° 10

Acreditación:

Para la Entidad de Educación Superior

- Copia de la Resolución de Licenciamiento emitida por el SUNEDU o MINEDU.

Para el caso de entidades públicas, privadas, sociedad civil o cooperación internacional

- Convenio Interno o Promesa de contrato civil de consorcio.

8.3. Perfil del personal clave

Para el desarrollo de los cursos de capacitación, el proveedor del servicio deberá contar con el siguiente personal:

8.3.1. Para el curso de Seguimiento y Monitoreo de los Servicios de Saneamiento dirigido a GL/ATM, se requiere:

Curso de Seguimiento y Monitoreo de los Servicios de Saneamiento dirigido a GL/ATM	
PERSONAL CLAVE	N° DE PERSONAS
Coordinador	01
Docente	02

1. COORDINADOR (01)

Formación académica





Profesional Universitario titulado de las carreras de Ciencias Sociales y/o Educación y/o Ing. Civil y/o Ing. Sanitario y/o Ing. Ambiental y/o Agroindustrial y/o Arquitectura y/o Biología y/o Economía y/o Administración.

Experiencia

- Experiencia general mínima de cuatro (04) años.
- Experiencia específica mínima de tres (03) años, en cualquiera de los siguientes puntos:
 - a. En el sector privado o Cooperación Internacional u ONG, realizando actividades o funciones en agua y saneamiento, y/o;
 - b. En Programas y proyectos en agua y saneamiento y/o;
 - c. En Gobiernos Regionales a nivel de Dirección de Vivienda y Construcción y Saneamiento u otras dependencias relacionadas a la gestión de agua y saneamiento y/o;
 - d. En Gobiernos Locales, en el Área Técnica Municipal u otras dependencias relacionadas a la gestión de agua y saneamiento.

2. DOCENTE (02)**Formación académica**

Profesional de nivel universitario titulado o bachiller de las carreras de Ing. Civil y/o Ing. Sanitario y/o Ing. Ambiental y/o Ing. Agroindustrial y/o Arquitectura y/o Biología y/o Economía y/o Administración.

Experiencia

- Experiencia general mínima de tres (03) años.
- Experiencia específica mínima de dos (02) años en cualquiera de los siguientes puntos:
 - a. En el sector privado o Cooperación Internacional u ONG, realizando actividades o funciones en el rubro de agua y saneamiento rural, y/o;
 - b. En ejecución del componente social o técnico en programas, proyectos o actividades en agua y saneamiento rural, y/o;
 - c. En Gobiernos Regionales a nivel de Dirección de Vivienda y Construcción y Saneamiento u otras dependencias relacionadas a la gestión de agua y saneamiento en rural y/o;
 - d. En Gobiernos Locales, en el Área Técnica Municipal u otras dependencias relacionadas la gestión de agua y saneamiento rural.

Deseable:

Experiencia de tres (03) meses en docencia y/o capacitación de adultos.

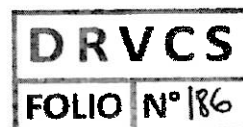
8.3.2. Para el curso de Operación y Mantenimiento de los servicios de saneamiento dirigido a Operadores, se requiere:

Curso de Operación y Mantenimiento de los Servicios de Saneamiento dirigido a Operadores	
PERSONAL CLAVE	N° DE PERSONAS
Coordinador	01
Docente/Facilitador	01

1. COORDINADOR (01)**Formación académica**

Profesional Universitario titulado de las carreras de Ciencias Sociales y/o Educación y/o Ing. Civil y/o Ing. Sanitario y/o Ing. Ambiental y/o Agroindustrial y/o Arquitectura y/o Biología y/o Economía y/o Administración.





Experiencia

- Experiencia general mínima de cuatro (04) años.
- Experiencia específica mínima de tres (03) años, en cualquiera de los siguientes puntos:
 - a. En el sector privado o Cooperación Internacional u ONG, realizando actividades o funciones en agua y saneamiento, y/o;
 - b. En Programas y proyectos en agua y saneamiento y/o;
 - c. En Gobiernos Regionales a nivel de Dirección de Vivienda y Construcción y Saneamiento u otras dependencias relacionadas a la gestión de agua y saneamiento y/o;
 - d. En Gobiernos Locales, en el Área Técnica Municipal u otras dependencias relacionadas a la gestión de agua y saneamiento.

Capacitación

Deseable contar con Cursos, especialización o diplomados en temas relacionados a la prestación de servicios de saneamiento rural, con un mínimo de 30 horas pedagógicas por cada uno

2. DOCENTE/FACILITADOR (01)

Formación académica

Profesional Técnico Superior titulado o Profesional de nivel universitario titulado o bachiller de las carreras de Ing. Civil y/o Ing. Sanitario y/o Ing. Ambiental y/o Ing. Agroindustrial y/o Arquitectura y/o Biología y/o Economía y/o Administración.

Experiencia

- Experiencia general mínima de tres (03) años.
- Experiencia específica mínima de dos (02) años en cualquiera de los siguientes puntos:
 - a. En el sector privado o Cooperación Internacional u ONG, realizando actividades o funciones relacionadas a agua y saneamiento rural, y/o;
 - b. En ejecución del componente social o técnico en programas, proyectos realizando actividades o funciones relacionadas a agua y saneamiento rural y/o;
 - c. En Gobiernos Regionales a nivel de Dirección de Vivienda y Construcción y Saneamiento u otras dependencias realizando actividades o funciones relacionadas a agua y saneamiento rural, y/o;
 - d. En Gobiernos Locales, en el Área Técnica Municipal u otras dependencias realizando funciones relacionadas a agua y saneamiento rural.

Capacitación

Deseable contar con Cursos, especialización o diplomados en temas relacionados a la prestación de servicios de saneamiento rural, con un mínimo de 30 horas pedagógicas por cada uno

Los perfiles para el coordinador y docentes para el dictado de los cursos de capacitación, se adjuntan en los anexos de acuerdo a lo siguiente:

Anexo N° 11: Perfil mínimo del coordinador

Anexo N° 12: Perfil mínimo del docente para dictar el Curso - ATM

Anexo N° 13: Perfil mínimo del docente/facilitador para dictar el Curso Operadores



**8.4. Procedimiento de cambio de personal**

En caso el contratista requiera cambiar al coordinador o docentes, por razones debidamente justificadas y/o para optimizar el servicio, deberá comunicar con cinco (05) días calendario de anticipación a la fecha en que se requiera efectivizar el cambio. Dicho pedido debe ser efectuado por escrito al Gobierno Regional de Ica, con copia a la DRVCS, siempre y cuando el personal que se proponga como reemplazo, reúna la experiencia y calificaciones iguales o superiores a las señaladas en los Términos de Referencia.

La DRVCS emitirá informe dirigido a la Gerencia Regional de Administración y Finanzas en relación a la propuesta de cambio de personal, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de presentada la solicitud, luego de los cuales se dará la respuesta al contratista, conforme al trámite correspondiente.

IX. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Brindar el servicio conforme a los requerimientos solicitados y ofertados.
- El servicio será a todo costo, por lo que en la propuesta (oferta) económica debe incluir los impuestos, transporte, viáticos y cualquier otro gasto que genere la prestación del servicio.
- El proveedor se hará responsable de asegurar la logística, implementar los cursos de capacitación evaluación de resultados.
- El proveedor será directamente responsable de la calidad de los servicios que preste y de la idoneidad del personal a su cargo, así como el cumplimiento de su programación, logro oportuno de las metas previstas y adopción de las previsiones necesarias para el fiel cumplimiento del Contrato.
- El proveedor asumirá la responsabilidad económica, administrativa, civil y penal de las multas, sanciones e infracciones por daños a terceros o hechos que generen responsabilidad civil y/o administrativa; así como de cualquier otra naturaleza similar y que tenga directa vinculación con la actividad que se contrata.
- El servicio debe incluir una reunión de coordinación presencial; el cual deberá realizarse durante los dos (02) días hábiles luego de suscrito el contrato. La reunión tendrá por objetivo coordinar la ejecución del cronograma de capacitaciones a mayor detalle.

**X. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

Se registró bajo el sistema a SUMA ALZADA

XI. ADELANTOS

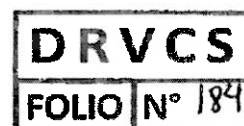
No aplica

XII. SUBCONTRATACION

El proveedor podrá subcontratar lo referido a la logística (alimentación, hospedaje, movilidad, etc.) en lo que considere necesario, excepto de la capacitación misma hasta por un monto máximo del 40% del monto contractual.

XIII. CONFIDENCIALIDAD

El Proveedor del servicio se compromete a mantener en reserva, y no revelar a tercero alguno sin previa conformidad escrita de la DRVCS del Gobierno Regional de Ica, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto



resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato, y que mantendrá restringida.

La DRVCS del Gobierno Regional de Ica, facilitará al Proveedor, toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesarios para la entrega del servicio, señalando aquella que, en su opinión, no tenga carácter confidencial.

XIV. PROPIEDAD INTELECTUAL

El Gobierno Regional de Ica, tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

XV. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL

Se establece como medida de control de parte del Gobierno Regional de Ica – DRVCS, las siguientes acciones:

El contratista dará instrucciones al personal técnico y administrativo que lo represente durante el desarrollo de los cursos de capacitación, para que faciliten la información de avance de actividades al personal designado por la DRVCS, según la programación establecida y según se requiera a fin de realizar el monitoreo de actividades y verificación de cumplimiento de metas, que permita de ser el caso, tomar medidas correctivas oportunamente.

XVI. VALOR ESTIMADO

El valor estimado será determinado en conformidad con la normativa del OSCE, el área de Contrataciones deberá realizar las indagaciones de mercado para establecer el valor estimado del servicio, a efectos de realizar la contratación.



XVII. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad del servicio estará a cargo de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento o quien haga sus veces.

La conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días de producida la recepción.

XVIII. FORMA DE PAGO

El pago se hará efectivo en tres (03) armadas, previa presentación de los entregables y conformidad respectiva a cargo de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

Primera armada	30%	Después de la conformidad del Entregable N°1
Segunda armada	50%	Después de la conformidad del Entregable N°2
Tercera armada	20%	Después de la conformidad del Entregable N°3

XIX. PENALIDADES APLICABLES

De acuerdo con el artículo 162 del Reglamento la Entidad aplicará la Penalidad por mora en la ejecución de la prestación.

En caso de retraso injustificado del consultor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:



Penalidad diaria = $0.10 \times \text{Monto del Contrato} / F \times \text{Plazo en días}$
Donde $F = 0.40$

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obra: $F = 0.40$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el consultor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

19.1. Otras penalidades

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento/evidencia
1	Por día de atraso en la presentación del Entregable 1	$0.25 \times \text{UIT} / 0.25 \times (\text{plazo de la entrega parcial})$	Se aplicará la penalidad previo Informe del área usuaria
2	Por día de atraso de presentación del Entregable 2	$0.25 \times \text{UIT} / 0.25 \times (\text{plazo de la entrega parcial})$	Se aplicará la penalidad previo informe del área usuaria
3	Por día de atraso de presentación del Entregable 3	$0.25 \times \text{UIT} / 0.25 \times (\text{plazo de la entrega parcial})$	Se aplicará la penalidad previo Informe del área usuaria
4	Por cada día de reemplazo de docente en sesiones teóricas y prácticas, sin autorización de la DRVCS	$0.25 \times \text{UIT} / 0.25 \times (\text{plazo de la entrega parcial})$	Se aplicará la penalidad previo informe del área usuaria



XX. ANTICORRUPCION:

El Proveedor debe garantizar que no habrá directa o indirectamente, negociación o cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato a suscribirse.

El Proveedor, se obligará 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.

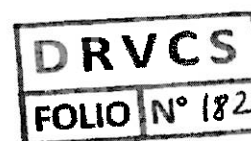
El Proveedor, se comprometerá a: (i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y (ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

El incumplimiento de las obligaciones descritas, durante la ejecución contractual, da el derecho al Gobierno Regional de Ica, a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que se remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

XXI. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del proveedor es de (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.



XXII. ANEXOS:

N°1	CONTENIDO
1	Plan para el desarrollo del Taller de Inducción del diseño del "Curso en Seguimiento y Monitoreo de la Prestación de los Servicios de Saneamiento"
2	Plan para el desarrollo del Taller de Inducción del diseño del "Curso en Operación y Mantenimiento de los servicios de saneamiento en el ámbito rural"
3	Diseño Curricular y Plan de Estudios del "Curso en Seguimiento y Monitoreo de la Prestación de los Servicios de Saneamiento"
4	Diseño Curricular y Plan de Estudios del "Curso en Operación y Mantenimiento de los servicios de saneamiento en el ámbito rural"
5	Esquema de Contenido Mínimo del Plan de Trabajo
6	Esquema de Reporte de Módulos
7	Actas de reunión de evaluación del curso
8	Reporte de Información gráfica
9	Esquema de Informe consolidado de la Implementación y ejecución de los cursos de capacitación
10	Requisitos del proveedor
11	Requisitos del coordinador
12	Requisitos del docente del curso de ATM
13	Requisitos del docente/facilitador del curso de Operadores
14	Recursos a ser provistos por el proveedor para el curso de ATM
15	Recursos a ser provistos por el proveedor para el curso de Operadores





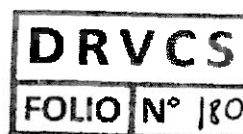
Gobierno Regional de Ica



ANEXO N° 1



DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO
GOBIERNO REGIONAL DE ICA
Av. Cutervo N° 920
Ica - Ica



**PLAN PARA EL DESARROLLO DEL TALLER DE INDUCCION A
LOS DOCENTES**

**CURSO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACION
DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO**

ICA - 2024



A handwritten signature in dark ink, consisting of a series of loops and strokes.

A handwritten signature in dark ink, consisting of a series of loops and strokes.

A handwritten signature in dark ink, consisting of a series of loops and strokes.



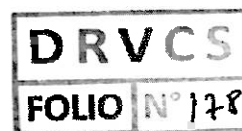
CONTENIDO

I. CONSIDERACIONES GENERALES.....	3
II. OBJETIVOS.....	3
III. PÚBLICO OBJETIVO.....	3
IV. CAPACIDADES A DESARROLLAR.....	3
V. METODOLOGÍA DEL TALLER DE INDUCCIÓN.....	4
VI. CONTENIDOS DEL TALLER DE INDUCCIÓN.....	4
VII. PROGRAMA DE TALLER.....	6



ff.

Q



I. CONSIDERACIONES GENERALES

- El taller de inducción se realiza de manera presencial
- Los docentes deben revisar el diseño curricular y los guiones metodológicos días previos al taller de inducción.
- Preparar el material didáctico para el taller de inducción según la programación.
- Contar con un ambiente que cuente con las condiciones mínimas requeridas
- Verificar el equipamiento para el desarrollo del taller
- Disponer de todos recursos para la preparación de los materiales de capacitación

II. OBJETIVOS

2.1.OBJETIVO GENERAL

Reforzar competencias, capacidades y actitudes del equipo de docentes encargados de la implementación del "Curso en seguimiento y monitoreo de la prestación de los servicios de saneamiento", dirigido al personal de las ATM que permita cumplir con el Convenio N°061-2024/VIVIENDA/VMCS/PNSR y el estándar de calidad requerido.

2.2.OBJETIVOS ESPECIFICOS

- **OE 01.** Entregar al equipo de docentes información general del curso, estructura de diseño curricular y plan de estudios para generar una apropiación de su contenido.
- **OE 02.** Lograr la apropiación de la metodología de capacitación (SARAR) por parte del equipo de docentes para la implementación del curso de capacitación dirigido a las ATM.
- **OE 03.** Lograr la apropiación de la metodología de evaluación por parte del equipo de docentes valorando la contribución para el proceso enseñanza aprendizaje y la obtención del certificado del curso.
- **OE 04.** Poner en práctica el uso del guión metodológico para la comprensión de su lógica, momentos y aporte en el proceso enseñanza aprendizaje.
- **OE 05.** Lograr que los docentes preparen su material educativo estandarizado para el desarrollo de la parte teórica y práctica del curso a las ATM.

III. PÚBLICO OBJETIVO

El público objetivo son dos (02) docentes y un (01) coordinador del Curso de ATM, los mismos que se detallan a continuación:

NOMBRE Y APELLIDO DE PERSONAL	SEDE ASIGNADA

IV. CAPACIDADES A DESARROLLAR

Fortalecer las capacidades cognitivas, actitudinales y procedimentales de los docentes que desarrollarán el "Curso: seguimiento y monitoreo de la prestación de los servicios de saneamiento, dirigido al personal de las ATM"



DRVCS

FOLIO N° 177

Conocimientos

- Conoce a detalle el contenido de cada módulo del plan de estudios
- Conoce la lógica y contenido de los guiones metodológicos
- Conoce la metodología de capacitación para desarrollar el curso
- Conoce la metodología para la evaluación de los participantes
- Conoce los lineamientos para la preparación de materiales educativos

Procedimientos

- Pone en práctica la lógica y los momentos del guión metodológico.
- Pone en práctica la metodología de capacitación de adultos
- Pone en práctica la metodología de la evaluación
- Elabora materiales de capacitación

Actitudes

- Muestra motivación para aprender
- Es asertivo
- Participa activamente
- Respeta a los participantes

V. METODOLOGÍA DEL TALLER DE INDUCCIÓN

Se utilizará la metodología SARAR u otra, cuyo enfoque permite que los participantes del taller refuercen sus conocimientos, procedimientos y actitudes en todos los aspectos involucrados en la implementación del curso a las ATM

VI. CONTENIDOS DEL TALLER DE INDUCCIÓN

El proceso de inducción a los docentes con una duración de 24 horas (03 eventos educativos) se realiza sobre todos los aspectos educativos y didácticos que implican la ejecución del "Curso en seguimiento y monitoreo de la prestación de los servicios de saneamiento" dirigido a las ATM

Por lo tanto, la organización del taller es por temática orientado al logro de los objetivos planteados en el presente documento.

El detalle de la temática por día se presenta a continuación

CONTENIDOS TEMÁTICOS DEL TALLER DE INDUCCIÓN DÍA N° 01	
CONTENIDOS TEMÁTICOS	DURACIÓN
1. Consideraciones generales del curso a ATM <ul style="list-style-type: none"> • Público objetivo. • Perfil del alumno • Estructura del curso (duración del curso, N° de módulos a desarrollar, N° de evento educativos, sedes) 	60 minutos



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DRVCS
FOLIO N° 76

2. Estructura del diseño curricular 3. Plan de estudios (socialización a nivel de contenidos) Módulo I. Diagnóstico del abastecimiento del agua y saneamiento en el ámbito rural. Módulo II. Monitoreo a la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento en el ámbito rural Módulo III. Planeamiento orientado a la gestión de la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural Módulo IV. Sostenibilidad económica de los servicios de saneamiento rural	120 minutos
Metodología de evaluación para la obtención del certificado del curso Peso para la asistencia a Clase (AC) Peso para criterios de evaluación establecidos por la entidad educativa (CEE) Aplicación de la fórmula de nota final	60 minutos
1. Guiones metodológicos vs contenidos del plan de estudios 1.1. Momentos del guion metodológico 1.2. Revisión de los guiones metodológicos <u>Módulo I. Diagnóstico del abastecimiento del agua y saneamiento en el ámbito rural.</u> Jornada de Campo 01: diagnóstico del sistema de agua potable Jornada de Campo 02: diagnóstico del sistema de saneamiento básico (UBS) Jornada de Campo 03: sistema de alcantarillado sanitario y sistema de tratamiento de aguas residuales Taller de Práctico 01: registro de la información del monitoreo de la prestación de los servicios. <u>Módulo II. Monitoreo a la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento en el ámbito rural</u> Jornada de Campo 01: monitoreo y asistencia técnica a indicadores de calidad de agua (Parte I) Jornada de Campo 02: monitoreo y asistencia técnica a indicadores de calidad de agua (Parte II) <u>Módulo III. Planeamiento orientado a la gestión de la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural.</u> Taller Práctico 01: elaboración del diagnóstico de los servicios de saneamiento rural para elaborar el plan operativo institucional-POI del ATM (parte I). Taller Práctico 02: elaboración del diagnóstico de los servicios de saneamiento rural para elaborar el plan operativo institucional-POI del ATM (parte II).	240 minutos
Total	480



DRVCS

FOLIO N° 15

CONTENIDOS TEMÁTICOS DEL TALLER DE INDUCCIÓN DIA N° 02	
CONTENIDOS TEMÁTICOS	DURACIÓN
1. Revisión de los guiones metodológicos <u>Módulo IV. Sostenibilidad económica de los servicios de saneamiento rural</u> Jornada de Campo 01: elaboración de la cuota familiar	240
2. Aplicación de la metodología SARAR (prácticas) - demostración del facilitador del taller <u>Módulo III. Planeamiento orientado a la gestión de la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural.</u> Taller práctico N° 01: elaboración del diagnóstico de los servicios de saneamiento rural para elaborar el POI - actividades del ATM. Taller práctico N° 02: elaboración del POI - actividades del ATM	240
Total	480

DIA 03	
CONTENIDOS TEMÁTICOS DEL TALLER DE INDUCCIÓN AL EQUIPO CLAVE	DURACIÓN
1. Aplicación de la metodología SARAR (prácticas) - demostración del equipo de docentes del curso a ATM <u>Módulo II. Monitoreo, supervisión y asistencia técnica para la prestación de los servicios de saneamiento (Jornada de campo 01: Monitoreo, supervisión y asistencia técnica para la prestación del servicio de agua potable)</u> <u>Módulo IV. Sostenibilidad económica de los servicios de saneamiento rural (Jornada de campo 01: elaboración de la cuota familiar)</u>	240
2. Diseño y elaboración de materiales educativos para el <u>Módulo I. Diagnóstico del abastecimiento del agua y saneamiento en el ámbito rural.</u> Herramientas normativas Planeamiento para la prestación de los servicios de saneamiento Fortalecimiento de capacidades Administración de los servicios en el ámbito rural Monitoreo de la prestación de los servicios de saneamiento rural	240
3. <u>Previsión de materiales educativos para los módulos prácticos</u>	
Total	480



VII. PROGRAMA DE TALLER

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PROGRAMA DE TALLER

OBJETIVOS ESPECÍFICOS 01, 02, 03 Y 04

OBJETIVOS	SECUENCIA METODOLÓGICA	PROGRAMA	TIEMPO	TECNICA	RECURSOS
D I A 1	PARA COMENZAR NOS PRESENTAMOS...	Registro de participantes Bienvenida de la Entidad Educativa a los participantes Presentación de los objetivos y metodología del Taller para los 03 días	08:00 – 08:30	Técnica de presentación	Registro de participantes
	MOMENTO 1 Socialización de las consideraciones generales del curso ATM	<u>EXPOSICIÓN</u> Presentación creativa de las consideraciones generales del Curso del ATM <u>Expositores:</u> Facilitador del taller de inducción	08:30 – 09:30	Exposición visualizada	PPT u otro.
	MOMENTO 2 Una mirada al diseño curricular del curso al personal del ATM	<u>EXPOSICIÓN</u> Socialización de la estructura del diseño curricular (en líneas generales) <u>Expositores:</u> Facilitador del taller de inducción <u>TRABAJO GRUPAL</u> Revisión del contenido del Plan de Estudios por módulo (la revisión es a detalle) <u>EXPOSICIÓN</u> Los grupos exponen el contenido de cada módulo con el reforzamiento del facilitador del taller de inducción <u>Expositores:</u> Facilitador del taller de inducción	09:30 – 09:45 09:45 – 11:30	Exposición visualizada Taller grupal	PPT u otro. Papelotes, plumones Guiones impresos Cinta masking tape

DRVCS

FOLIO N° 74

DRVCS

FOLIO N° 143

MOMENTO 3. Una mirada a la metodología de evaluación del curso al personal del ATM	EXPOSICIÓN Socialización de la metodología de evaluación de los participantes al curso de ATM Práctica del cálculo de la nota final Expositores: Facilitador del taller de inducción	11:30 - 12:30	Exposición visualizada	PPT u otro.
	ALMUERZO			
MOMENTO 4 Socializamos los Guiones metodológicos del curso al personal del ATM	TALLER: Guiones metodológicos Momentos de los Guiones metodológicos Lógica y aportes al proceso de enseñanza aprendizaje Facilitadores: Facilitador del taller de inducción TALLER: Guiones metodológicos Revisión de los Guiones metodológicos de los módulos I, II y III (a detalle) Facilitadores: Facilitador del taller de inducción	13:30 - 14:00	Exposición visualizada	PPT u otro.
		14:00 - 17:00	Trabajo Grupal	Papelotes, plumones, Guiones impresos, Cinta masking tape
CIERRE DEL DÍA 1				





OE 02 Y 04

OBJETIVOS					
DI	SECUENCIA METODOLÓGICA	PROGRAMA	TIEMPO	TECNICA	RECURSOS
A 2	PARA COMENZAR REGISTRAMOS NUESTRA ASISTENCIA	Registro de participantes	08:00 – 08:10		Registro de participantes
	MOMENTO 1 Continuamos con la socializamos los Guiones metodológicos del curso al personal del ATM	TALLER: Guiones metodológico Revisión de los Guiones metodológicos del módulo IV Facilitadores: Facilitador del taller de inducción	08:10 – 12:30	Trabajo Grupal	Papelotes, plumones Guiones impresos Cinta masking tape
ALMUERZO					
	MOMENTO 2. Ponemos en práctica la metodología SARAR u otra	EXPOSICIÓN Práctica de la implementación del guión metodológico a cargo del facilitador del taller de inducción (demostrativo) Guión metodológico del taller práctico N° 01 (módulo III) Guión metodológico del taller práctico N° 02 (módulo III) Expositores: Facilitador del taller de inducción	13:30 – 17:00	Demostración	Material didáctico que requiera el guión metodológico
	CIERRE DEL DÍA 2				

DRVCS
FOLIO N° 172

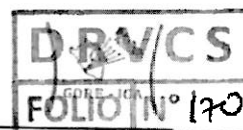


OBJETIVOS		0E 02, 04 Y 05			
DI	SECUENCIA METODOLÓGICA	PROGRAMA	TIEMPO	TECNICA	RECURSOS
A 3	PARA COMENZAR REGISTRAMOS NUESTRA ASISTENCIA	Registro de participantes	08:00 – 08:10		Registro de participantes
	MOMENTO 1. Ponemos en práctica la metodología SARAR a través de la Implementación del Guión Metodológico	EXPOSICIÓN Práctica de la implementación del guión metodológico a cargo de los docentes del curso (demostrativo) Guión metodológico de la Jornada de Campo N° 01 (Módulo II) Guión metodológico de la Jornada de Campo N° 01 (Módulo IV) Expositores: Facilitador del taller de Inducción	08:10 – 12:30	Demostración	Material didáctico que requiera el guión metodológico
	MOMENTO 2. Preparamos el material educativo para el módulo I (teórico)	EXPOSICIÓN Los docentes del curso elaboran su material para el módulo I con la asistencia técnica del Facilitador del taller de Inducción Expositores: Facilitador del taller de Inducción	13:30 – 17:00	Trabajo grupal Exposición visualizada	Materiales del anexo B
		CIERRE DEL DÍA 3			

DRVCS
FOLIO 171



Gobierno Regional de Ica



ANEXO N°2



DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO
GOBIERNO REGIONAL DE ICA
Av. Cutervo N° 920
Ica - Ica



**PLAN PARA EL DESARROLLO DEL TALLER
DE INDUCCION A LOS DOCENTES**

**CURSO EN OPERACIÓN Y
MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE
SANEAMIENTO**

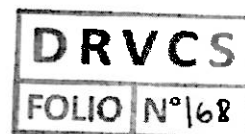
ICA - 2024



A handwritten signature in blue ink, consisting of a series of loops and strokes.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized letter 'R' followed by a dot.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized letter 'G'.



CONTENIDO

I. CONSIDERACIONES GENERALES.....	3
II. OBJETIVOS.....	3
III. PÚBLICO OBJETIVO.....	3
IV. CAPACIDADES A DESARROLLAR.....	4
V. METODOLOGÍA DEL TALLER DE INDUCCIÓN.....	4
VI. CONTENIDOS DEL TALLER DE INDUCCIÓN.....	4
VII. PROGRAMA DE TALLER.....	6





I. CONSIDERACIONES GENERALES

- El taller de inducción se realiza de manera presencial
- Los docentes deben revisar el diseño curricular y los guiones metodológicos días previos al taller de inducción.
- Preparar el material didáctico para el taller de inducción según la programación.
- Contar con un ambiente que cuente con las condiciones mínimas requeridas
- Verificar el equipamiento para el desarrollo del Taller
- Disponer de todos recursos para la preparación de los materiales de capacitación

II. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Reforzar competencias, capacidades y actitudes del equipo de docentes encargados de la implementación del "Curso en Operación y Mantenimiento de los servicios de saneamiento", dirigido a Operadores de sistemas de saneamiento rural, que permita cumplir con el Convenio N°061-2024/VIVIENDA/VMCS/PNSR y el estándar de calidad requerido.

2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

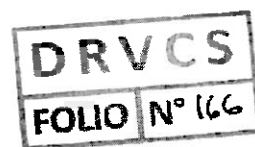
- OE 01. Entregar al equipo de docentes información general del curso, estructura de diseño curricular y plan de estudios para generar una apropiación de su contenido.
- OE 02. Lograr la apropiación de la metodología de capacitación (SARAR) por parte del equipo de docentes para la implementación del curso de capacitación dirigido a Operadores de sistemas de saneamiento rural.
- OE 03. Lograr la apropiación de la metodología de evaluación por parte del equipo de docentes valorando la contribución para el proceso enseñanza aprendizaje y la obtención del certificado del curso.
- OE 04. Poner en práctica el uso del guión metodológico para la comprensión de su lógica, momentos y aporte en el proceso enseñanza aprendizaje.
- OE 05. Lograr que los docentes preparen su material educativo estandarizado para el desarrollo práctico del curso a los Operadores de sistemas de saneamiento rural.

III. PÚBLICO OBJETIVO

El público es un (01) docente y un (01) coordinador del Curso de Operadores de sistemas de saneamiento rural, los mismos que se detallan a continuación:

NOMBRE Y APELLIDO DEL PERSONAL	SEDE ASIGNADA





IV. CAPACIDADES A DESARROLLAR

Fortalecer las capacidades cognitivas, actitudinales y procedimentales de los docentes que desarrollaran el "Curso: Operación y Mantenimiento de los servicios de saneamiento, dirigido a Operadores de sistemas de saneamiento rural"

Conocimientos	Procedimientos	Actitudes
<ul style="list-style-type: none">• Conoce a detalle el contenido de cada módulo del plan de estudios• Conoce la lógica y contenido de los guiones metodológicos• Conoce la metodología de capacitación para desarrollar el curso• Conoce la metodología para la evaluación de los participantes• Conoce los lineamientos para la preparación de materiales educativos	<ul style="list-style-type: none">• Pone en práctica la lógica y los momentos del guión metodológico.• Pone en práctica la metodología de capacitación de adultos• Pone en práctica la metodología de la evaluación• Elabora materiales de capacitación	<ul style="list-style-type: none">• Muestra motivación para aprender• Es asertivo• Participa activamente• Respeta a los participantes

V. METODOLOGÍA DEL TALLER DE INDUCCIÓN

Se utilizará la metodología SARAR u otra, cuyo enfoque permita que los participantes del taller refuercen sus conocimientos, procedimientos y actitudes en todos los aspectos involucrados en la implementación del curso a Operadores de sistemas de saneamiento rural.

VI. CONTENIDOS DEL TALLER DE INDUCCIÓN

El proceso de inducción a los docentes tiene una duración de 24 horas (03 eventos/sesiones educativas) se realiza sobre todos los aspectos educativos y didácticos que implican la ejecución del "Curso en Operación y Mantenimiento de los servicios de saneamiento" dirigido a dirigidos a Operadores de sistemas de saneamiento rural.

Por lo tanto, la organización del taller es por temática orientado al logro de los objetivos planteados en el presente documento.

El detalle de la temática por día se presenta a continuación:



DRVCS

FOLIO N° 165

CONTENIDOS TEMÁTICOS DEL TALLER DE INDUCCIÓN DIA N° 01	
CONTENIDOS TEMÁTICOS	DURACIÓN
1. Consideraciones generales del curso a Operadores de sistemas de saneamiento rural <ul style="list-style-type: none"> • Público objetivo. • Perfil del alumno • Estructura del curso (duración del curso, N° de módulos a desarrollar, N° de evento educativos, sedes) 	60 minutos
2. Estructura del diseño curricular 3. Plan de estudios (socialización a nivel de contenidos) Módulo I. Operación y mantenimiento del sistema de agua potable Módulo II. Limpieza y desinfección de los componentes del sistema de agua potable para consumo humano Módulo III. Cloración del agua para consumo humano Módulo IV. Operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento	120 minutos
4. Metodología de evaluación para la obtención del certificado del curso Peso para la asistencia a Clase (AC) Peso para criterios de evaluación establecidos por la entidad educativa (CEE) Aplicación de la fórmula de nota final	60 minutos
5. Guiones metodológicos vs contenidos del plan de estudios 5.1. Momentos del guión metodológico 5.2. Revisión de los guiones metodológicos <u>Módulo I. Operación y mantenimiento del sistema de agua potable</u> Taller práctico 01: Albañilería y gasfitería aplicada al mantenimiento preventivo y correctivo de los componentes del SAP Jornada de Campo 01: Operación y mantenimiento del sistema de agua potable (Parte 01) Jornada de campo 02: Operación y mantenimiento del sistema de agua potable (Parte 02) <u>Módulo II. Limpieza y desinfección de los componentes del sistema de agua potable para consumo humano</u> Jornada de campo 01: Limpieza y desinfección de los componentes del sistema de agua potable para consumo humano <u>Módulo III. Cloración del agua para consumo humano</u> Jornada de campo 01: Desinfección (cloración) del agua para consumo humano	240 minutos
Total	480



CONTENIDOS TEMÁTICOS DEL TALLER DE INDUCCIÓN DIA N° 02	
CONTENIDOS TEMÁTICOS	DURACIÓN
1. Revisión de los guiones metodológicos <u>Módulo IV. Operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento</u> Jornada de campo N° 01: UBS tipo arrastre hidráulico UBS con Tanque Séptico UBS sin arrastre hidráulico: hoyo seco ventilado Alcantarillado sanitario y tratamiento de agua residuales.	240
2. Aplicación de la metodología SARAR (prácticas) - demostración del facilitador del taller Módulo I. Operación y mantenimiento del sistema de agua potable Jornada de campo 01: Operación y mantenimiento en el SAP (Parte 01) Jornada de campo 02: Operación y mantenimiento en el SAP (Parte 02)	240
Total	480

DRVCS

FOLIO N° 164

DIA 03	
CONTENIDOS TEMÁTICOS DEL TALLER DE INDUCCIÓN AL EQUIPO CLAVE	DURACIÓN
1. Aplicación de la metodología SARAR (prácticas) - demostración del equipo de docentes del curso a Operadores de sistemas de saneamiento rural Módulo II. Limpieza y desinfección de los componentes del sistema de agua potable para consumo humano Jornada de campo 01: Limpieza y desinfección de los componentes del sistema de agua potable para consumo humano Módulo III. Cloración del agua para consumo humano Jornada de campo 01: Cloración del agua para consumo humano Módulo V. Operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento Jornada de campo 01: UBS tipo arrastre hidráulico Alcantarillado sanitario y tratamiento de agua residuales.	240
2. Previsión de materiales educativos para los módulos prácticos Módulo I. Operación y mantenimiento del sistema de agua potable Módulo II. Limpieza y desinfección de los componentes del sistema de agua potable para consumo humano Módulo III. Cloración del agua para consumo humano Módulo IV. Operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento	240
Total	480

VII. PROGRAMA DE TALLER



DRVCS
FOLIO N° 163

OBJETIVOS ESPECIFICOS 01, 02, 03 Y 04				
OBJETIVOS	SECUENCIA METODOLÓGICA	PROGRAMA	TIEMPO	RECURSOS
PARA COMENZAR NOS PRESENTAMOS....	Registro de participantes Bienvenida de la Entidad Educativa a los participantes Presentación de los objetivos y metodología del Taller para los 03 días		08:00 – 08:30	Registro de participantes
MOMENTO 1 Socialización de las consideraciones generales del curso de Operadores de sistemas de saneamiento rural	EXPOSICIÓN Presentación creativa de las consideraciones generales del Curso de Operadores de sistemas de saneamiento rural Expositores: Facilitador del taller de inducción		08:30 – 09:30	PPT u otro.
MOMENTO 2. Una mirada al diseño curricular del curso de Operadores de sistemas de saneamiento rural	EXPOSICIÓN Socialización de la estructura del diseño curricular (en líneas generales) Expositores: Facilitador del taller de inducción		09:30 - 09:45	PPT u otro.
	TRABAJO GRUPAL Revisión del contenido del Plan de Estudios por módulo (la revisión es a detalle) EXPOSICIÓN Los grupos exponen el contenido de cada módulo con el reforzamiento del facilitador del taller de inducción Expositores: Facilitador del taller de inducción		09:45 - 11:30	Papelotes, plumones Gulones Impresos Cinta masking tape
MOMENTO 3. Una mirada a la metodología de evaluación del curso a Operadores de sistemas de saneamiento rural	EXPOSICIÓN Socialización de la metodología de evaluación de los participantes al curso de Operadores de sistemas de saneamiento rural Práctica del cálculo de la nota final Expositores: Facilitador del taller de inducción		11:30 -12:30	PPT u otro

DIA 1



ALMUERZO				
MOMENTO 4 Socializamos los Guiones metodológicos del curso a Operadores de sistemas de saneamiento rural	TALLER: Guiones metodológico Momentos de los Guiones metodológicos Lógica y aportes al proceso de enseñanza aprendizaje Facilitadores: Facilitador del taller de inducción TALLER: Guiones metodológico Revisión de los Guiones metodológicos de los módulos I, II y III (a detalle) Facilitadores: Facilitador del taller de inducción	13:30 - 14:00	Exposición visualizada	PPT u otro.
		14:00 - 17:00	Trabajo Grupal	Papelotes, plumones Guiones impresos Cinta masking tape
CIERRE DEL DÍA 1				

DRVCS
FOLIO N° 62



OBJETIVOS		OE 02 Y 04		
SECUENCIA METODOLÓGICA	PROGRAMA	TIEMPO	TECNICA	RECURSOS
PARA COMENZAR REGISTRAMOS NUESTRA ASISTENCIA	Registro de participantes	08:00 – 08:10		Registro de participantes
MOMENTO 1 Continuamos con la socializamos los Guiones metodológicos del curso a Operadores de sistemas de saneamiento rural	TALLER: Guiones metodológico Revisión de los Guiones metodológicos del módulo IV - UBS - Alcantarillado sanitario y tratamiento de agua residuales. Facilitadores: Facilitador del taller de inducción	08: 10 -12:30	Trabajo Grupal	Papelotes, plumones Guiones impresos Cinta masking tape
ALMUERZO				
MOMENTO 2. Ponemos en práctica la metodología SARAR u otra	EXPOSICIÓN Práctica de la implementación del guión metodológico a cargo del facilitador del taller de inducción (demostrativo) Guion metodológico de la Jornada de campo 01 (módulo I) Guion metodológico de la Jornada de campo 02 (módulo I) Expositores: Facilitador del taller de inducción	13:30 – 17:00	Demostración	Material didáctico que requiera el guión metodológico
CIERRE DEL DÍA 2				

DRVCS
FOLIO N° 161

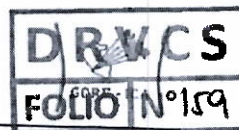


OBJETIVOS				
0E 02, 04 Y 05				
SECUENCIA METODOLÓGICA	PROGRAMA	TIEMPO	TECNICA	RECURSOS
PARA COMENZAR REGISTRAMOS NUESTRA ASISTENCIA	Registro de participantes	08:00 – 08:10		Registro de participantes
MOMENTO 1. Ponemos en práctica la metodología SARAR a través de la implementación del Guión Metodológico	EXPOSICIÓN Práctica de la implementación del guión metodológico a cargo de los docentes del curso (demostrativo) Guión metodológico de la Jornada de Campo N° 01 (Módulo II) Guión metodológico de la Jornada de Campo N° 01 (Módulo III) Guión metodológico de la Jornada de Campo N° 01 (Módulo IV) Expositores: Facilitador del taller de inducción	08:10 – 12:30	Demostración	Material didáctico que requiera el guión metodológico
ALMUERZO				
MOMENTO 2. Preparamos el material preparativo para los módulos prácticos	EXPOSICIÓN Los docentes del curso prevén y elaboran su material educativo para los módulos prácticos con la asistencia técnica del Facilitador del taller de inducción Expositores: Facilitador del taller de inducción	13:30 – 17:00	Trabajo grupal Exposición visualizada	Materiales de los Anexos de los guiones
CIERRE DEL DÍA 3				

DRVCS
FOLIO N° 160



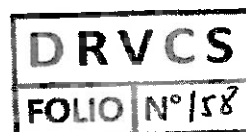
Gobierno Regional de Ica



ANEXO N°3



DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO
GOBIERNO REGIONAL DE ICA
Av. Cutervo N° 920
Ica - Ica

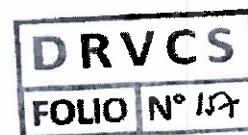


DISEÑO CURRICULAR

**"CURSO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA
PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO"**

ICA- 2024





INDICE

Contenido

PRESENTACIÓN	3
I. ACTIVIDAD 5006302 "FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES A PRESTADORES, GL - ATM Y GR - D/GRVCS", EN EL MARCO DEL PPIS 0083 – PNSR	4
II. OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
2.1. OBJETIVO	5
2.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
III. MARCO NORMATIVO	5
IV. PERFIL DE LOS PARTICIPANTES DEL CURSO	5
V. DESEMPEÑOS, CAPACIDADES Y COMPETENCIAS A DESARROLLAR POR EL RESPONSABLE DE ATM	6
VI. METODOLOGÍA SEGÚN EL MODELO OPERACIONAL DEL PPIS 0083 – PNSR	7
VII. PLAN DE ESTUDIOS	8
7.1. MÓDULO I: DIAGNOSTICO DEL ABASTECIMIENTO DE AGUA Y SANEAMIENTO EN EL ÁMBITO RURAL	8
7.2. MÓDULO II: MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	12
7.3. MÓDULO III: Planeamiento orientado a la gestión de la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural.	14
7.4. MÓDULO IV: SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO RURAL	16
VIII. EVALUACIÓN DE PARTICIPANTES	16
IX. CERTIFICACIÓN	17
X. PERIODO DE EJECUCIÓN DEL CURSO	17
XI. ANEXOS	18



[Handwritten signatures]



PRESENTACIÓN

En el Perú, durante los últimos años, se cuenta con avances importantes en la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural, es así que el 80% de GL cuentan con ATM, según información recogida en el Aplicativo DATASS, los mismos que registran información en el DATASS.

No obstante, existen aspectos que limitan el accionar de los gobiernos locales, tales como: i) alta rotación de los responsables del ATM, ii) escaso seguimiento y monitoreo a los prestadores, ii) alto número de sistemas en estado regular y colapsado, iii) baja ejecución en gasto corriente para atender actividades del PPIS 0083, entre otros.

En este marco, el Programa Presupuestal Institucional Sectorial - PPIS 0083 Programa Nacional de Saneamiento Rural, establece el Producto 3000882 "Hogares rurales concentrados con servicios de agua potable y disposición sanitaria de excretas de calidad y sostenibles" el cual comprende la Actividad 5006302 "Fortalecimiento de capacidades a prestadores, GL - ATM y GR - D/GRVCS", Actividad que plantea el diseño, aprobación e implementación de cursos orientados a desarrollar capacidades en el personal de cada una de las instituciones que participan en la provisión de los servicios de saneamiento (Prestadores, ATM, DRVCS), garantizando que el conocimiento llegue directamente a las personas que desempeñan las funciones (Personal del ATM) de las municipalidades provinciales y distritales.

Por lo expuesto, el presente documento muestra el contenido del "curso de seguimiento y monitoreo de la prestación de los servicios de saneamiento" dirigido a Gobiernos Locales - ATM el cual incluye objetivos y ámbito de aplicación, perfil de los participantes, capacidades y competencias a desarrollar, metodología y evaluación del curso, a fin de que los Gobiernos Regionales implementen la Actividad 5006302: "Fortalecimiento de capacidades a prestadores, GL, ATM y GR-D/GRVCS" en beneficio de los hogares rurales del Perú, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el diseño operacional del Programa Presupuestal Institucional Sectorial 0083 - PISR aprobado mediante Resolución Ministerial N°022-2022



Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento



I. ACTIVIDAD 5006302 "FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES A PRESTADORES, GL - ATM Y GR - D/GRVCS", EN EL MARCO DEL PPIS 0083 – PNSR

La Actividad 5006302: "Fortalecimiento de capacidades a prestadores, GL - ATM y GR - DRVCS/GRVCS" es una de las 07 actividades del Producto 3000882: Hogares Rurales Concentrados con servicios de agua potable y disposición sanitaria de excretas de calidad y sostenibles, el mismo que forma parte del "Formato A", aprobado mediante Resolución Ministerial 022-2022-VIVIENDA de fecha 19 de enero de 2022.

De acuerdo a lo establecido en el diseño operacional del PPIS 0083, el fortalecimiento de capacidades del Gobierno Local (GL) – Área Técnica Municipal de servicios de saneamiento se realiza a través de una entidad educativa o en su defecto, entidades públicas/privadas/sociedad civil/cooperación internacional, con experiencia en capacitación

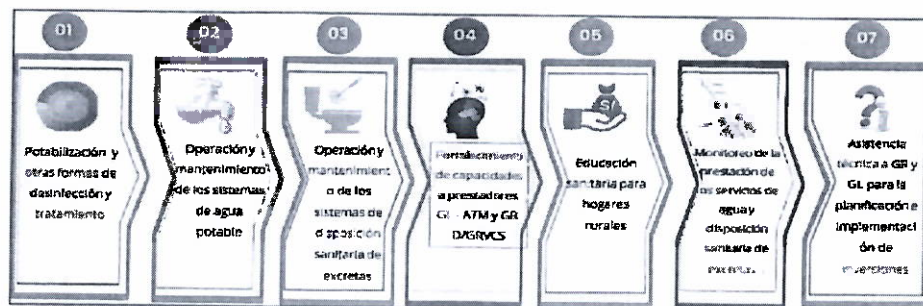
en temas de saneamiento rural y respaldo formal o en asociación con entidades de educación superior.

El curso se implementa en modalidad presencial, teniendo en cuenta la diversidad de características de los participantes.

Para identificar la meta (N° de ATM) para el curso dirigido a GL-ATM, se deberá tener en cuenta los siguientes criterios de priorización:

- Estado del sistema de agua potable, se prioriza a los responsables de las ATM con mayor número de SAP en estado bueno o regular.
- Disponibilidad del equipo de cloración, se prioriza a los responsables de ATM con mayor número de SAP con equipos de cloración; o que se cuente con uno, pero está en desuso por tecnología o por el limitado acceso a los insumos.
- Tecnología del sistema de agua potable; se prioriza a los responsables del ATM con mayor número de SAP del tipo gravedad con tratamiento (SGCT) y sin tratamiento (SGST) y tipo por bombeo con (SBCT) y sin tratamiento (SBST).

ILUSTRACIÓN 1: ACTIVIDADES DEL PRODUCTO 3000882





II. OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

2.1. OBJETIVO

El presente documento tiene por objetivo brindar los lineamientos a los Gobiernos Regionales para la implementación adecuada del fortalecimiento de capacidades al personal del ATM (responsables de ATMs y promotores) a través del curso de seguimiento y monitoreo de la prestación de los servicios, de acuerdo al estándar de calidad establecido en los modelos operacionales del PPIS 0083 - PNSR.

2.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento alcanza a 24 Gobiernos Regionales para la implementación del curso de seguimiento y monitoreo dirigidos a responsables de ATMs, en el marco de la Actividad 5006302 "Fortalecimiento de capacidades a prestadores, GL - ATM y GR - D/GRVCS" del PPIS 0083 – PNSR.

III. MARCO NORMATIVO

Para la implementación de la actividad de fortalecimiento de capacidades a prestadores, GL-ATM, GR-D/GRVCS a través del curso de operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento, se considera la siguiente normativa:

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y modificatorias.
- Ley N° 30156, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2024.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1620, que modifica el Decreto Legislativo N° 1280.
- Decreto Supremo N° 005-2020-VIVIENDA, TUO del Decreto Legislativo N° 1280, que aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento.
- Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, que aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento.
- Decreto Supremo N° 002-2012-VIVIENDA, que crea el Programa Nacional de Saneamiento Rural bajo el ámbito del Viceministerio de Construcción y Saneamiento.
- Decreto Supremo N° 031-2010-SA "Reglamento de la calidad de agua para consumo humano"
- Resolución Ministerial N° 022-2022-VIVIENDA, que aprueba el diseño del Programa Presupuestal Institucional Sectorial 0083: Programa Nacional de Saneamiento Rural – PPIS 0083.



IV. PERFIL DE LOS PARTICIPANTES DEL CURSO

El curso de seguimiento y monitoreo de la prestación de los servicios está dirigido a responsables de las ATMs, cuyo perfil es el siguiente:

- Profesional de nivel técnico, universitario, estudiante o persona con secundaria completa que presta servicios en las municipalidades distritales o provinciales para desarrollar actividades realizadas a la gestión de la prestación de los servicios de saneamiento rural.



- Funcionario/servidor o locador que rota en promedio cada 6 meses.

Además del responsable del ATM, se considera que el GL inserte en el marco de la implementación del PPIS 0083 – PNSR a un personal de nivel técnico (promotor técnico social). A parte de lo mencionado anteriormente, el Promotor Técnico Social puede presentar las siguientes características:

- o Profesional universitario o técnico o estudiante universitario o persona con secundaria.
- o Generalmente vive en el distrito de donde presta servicios a la municipalidad.
- o Profesional que apoya las actividades del responsable del ATM.

V. DESEMPEÑOS, CAPACIDADES Y COMPETENCIAS A DESARROLLAR POR EL RESPONSABLE DE ATM

Las capacidades son recursos específicos que permiten a una persona actuar de manera competente. Estos recursos son conocimientos, habilidades y actitudes para afrontar determinadas situaciones que se presentan en el vivir diario.

El curso de seguimiento y monitoreo de la prestación de los servicios busca principalmente fortalecer las capacidades del ATM tipo procedimental, de acuerdo al siguiente detalle:

Desempeño a lograr	Capacidad a lograr
El personal de ATM maneja el procedimiento en el recojo/actualización de información sobre el diagnóstico del servicio de agua potable (módulos III y IV del DATASS)	El personal del ATM recoge/actualiza información sobre el diagnóstico de los servicios de agua potable y saneamiento en el ámbito rural para contribuir a mejorar la calidad de la información del DATASS
El personal de ATM maneja el procedimiento en el recojo/actualización de información sobre el diagnóstico de los servicios de disposición sanitaria de excretas (módulo V del DATASS)	
El personal de ATM maneja el procedimiento en el recojo/actualización de información de diagnóstico del servicio de alcantarillado y tratamiento de aguas residuales (módulo V del DATASS)	
El personal de ATM maneja el procedimiento para el registro de información de diagnóstico de los servicios de disposición sanitaria de excretas (módulo I, II, III, IV y V del DATASS)	
Personal del ATM maneja el procedimiento para monitorear y brindar asistencia al prestador en el indicador de proceso: Limpieza y desinfección de los componentes del SAP	Personal del ATM monitorea indicadores claves de la prestación de los servicios de agua y saneamiento y brinda asistencia técnica a los prestadores rurales como un proceso inherente al monitoreo.
Personal del ATM maneja el procedimiento para monitorear y brindar asistencia al prestador en el indicador: cloro residual mayor e igual a 0.5 mg/lt	



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Personal del ATM conoce el procedimiento para elaborar el diagnóstico del POA a partir del uso de datos estadísticos para su distrito

Personal de ATM conoce el procedimiento para la elaboración de su POA y conseguir financiamiento en el gobierno local.

Personal del ATM conoce el procedimiento para la elaboración del POA, el cálculo de la cuota familiar con metodología SUNASS y el procedimiento para la aprobación de la cuota familiar.

Personal del ATM planifica actividades del PPIS 0083 en el POI para contribuir a mejorar la gestión de la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural del país.

Personal de ATM brinda asistencia técnica a los prestadores en el procedimiento para el cálculo de la cuota familiar

Los desempeños y capacidades deben conducir al desarrollo de las competencias, las cuales se definen como facultades que adquiere el responsable del ATM para combinar un conjunto de capacidades que interactúan o se complementan entre sí a fin de lograr un propósito específico, considerándose las siguientes:

Ilustración 3: Competencias a desarrollar en el responsable de ATM

COMPETENCIA 1	COMPETENCIA 2
Diseña, planifica y ejecuta actividades de asistencia técnica para fortalecer las capacidades de los prestadores.	Diseña, planifica y ejecuta actividades de monitoreo y seguimiento a los indicadores de la prestación de los servicios de saneamiento.



VI. METODOLOGÍA SEGÚN EL MODELO OPERACIONAL DEL PPIS 0083 - PNSR

El curso en seguimiento y monitoreo de la prestación de los servicios para responsables de ATMs tiene como objetivo fortalecer las capacidades y competencias de los responsables de ATM para el cumplimiento de sus actividades. En esta lógica el docente deberá considerar una metodología constructivista, participativa y activa aplicada a la educación de adultos.

Así mismo, es indispensable que la metodología del "Curso de seguimiento y monitoreo de la prestación de los servicios" promueva los siguientes aspectos:

- Aplicar el principio "aprender haciendo" debido a que promueve la internalización de aprendizajes de manera significativa.
- Promover el aprendizaje a partir de la experiencia del participante considerando sus creencias, percepciones, valores, condiciones, tendencias y sentimientos.
- Promover la participación activa de los participantes y que éstos se apropien de manera proactiva¹ de los contenidos, procesos y materiales.

¹ El participante toma activamente el control y decide qué hacer en cada momento, anticipándose a los acontecimientos.



- Usar materiales didácticos y educativos para la educación de adultos de acuerdo al contexto donde se va a capacitar.

La metodología debe ser propuesta y desarrollada a nivel de guión metodológico por la entidad educativa; para lo cual el área usuaria (D/GRVCS) debe incluir este aspecto en los TDR (primer entregable).

El PNSR pone a disposición una propuesta de guiones metodológicos que sirvan como referentes en caso el GR así lo considere.

VII. PLAN DE ESTUDIOS

El "Curso de seguimiento y monitoreo de la prestación de los servicios de saneamiento" para responsable de ATM se compone de 04 módulos, los cuales se ejecutarán de manera presencial en sesiones de 8 horas, ascendiendo a un total de 72 horas cronológicas. El contenido de cada módulo se orienta a que el participante desarrolle las capacidades y competencias para implementar las actividades que generen la sostenibilidad de la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural.

Tabla 1: Plan de Estudios

N° DE MÓDULO	NOMBRE DEL MÓDULO	N° DE HORAS PRÁCTICAS	N° DE TALLERES PRÁCTICOS	N° DE JORNADAS DE CAMPO
MÓDULO I	Diagnóstico del abastecimiento del agua y saneamiento en el ámbito rural.	32	01	03
MÓDULO II	Monitoreo a la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento en el ámbito rural	16	00	02
MÓDULO III	Planeamiento orientado a la gestión de la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural	16	02	00
MÓDULO IV	Sostenibilidad económica de los servicios de saneamiento rural	08	01	00
TOTAL		72	04	05

A continuación, se presenta el plan de estudios por cada Módulo, el cual desarrolla los contenidos curriculares:

7.1. MÓDULO I: DIAGNOSTICO DEL ABASTECIMIENTO DE AGUA Y SANEAMIENTO EN EL ÁMBITO RURAL.

Objetivo: Fortalecer capacidades del personal del ATM para el recojo de información del diagnóstico de los servicios de agua potable y saneamiento en el ámbito rural que contribuya a mejorar la calidad de la información del DATASS.

DRVCS

FOLIO N° 150

MÓDULO I: DIAGNÓSTICO DEL ABASTECIMIENTO DE AGUA Y SANEAMIENTO EN EL ÁMBITO RURAL	
Jornada de campo: diagnóstico del sistema de agua potable	
CONTENIDO	DURACIÓN
1. SISTEMA DE AGUA - Aplicación/actualización del módulo III: del sistema de agua y calidad del servicio (preguntas 301 a la 328)	60 minutos
2. LA FUENTE DE AGUA - Verifica el tipo de fuente que alimenta el SAP. - Identifica posibles factores de contaminación de la fuente de agua y medidas de mitigación. - Procedimiento para el aforo del agua. - Aplicación/actualización del módulo III: del sistema de agua y calidad del servicio (preguntas 329 a la 334).	60 minutos
3. CAPTACIÓN - Verifica el estado y operatividad (funcionamiento) del componente. - Identificación de actividades de mantenimiento correctivo. - Identificación de actividades de mantenimiento preventivo. - Aplicación/actualización del módulo III: del sistema de agua y calidad del servicio (pregunta 335). - Aplicación/actualización del módulo IV (pregunta 402).	60 minutos
4. LÍNEA DE CONDUCCIÓN: - Verifica el estado y operatividad (funcionamiento) del componente. - Identificación de actividades de mantenimiento preventivo. - Identificación de actividades de mantenimiento correctivo. - Aplicación/actualización del módulo III: del sistema de agua y calidad del servicio (pregunta 335). - Aplicación/actualización del módulo IV (pregunta 403 y 404).	60 minutos
5. RESERVORIO: 5.1. Reservorio y caja de válvulas - Verifica el estado y operatividad (funcionamiento) del componente. - Identificación de actividades de mantenimiento preventivo. - Identificación de actividades de mantenimiento correctivo. - Aplicación/actualización del módulo III: del sistema de agua y calidad del servicio (pregunta 335, 337 y 337A). - Aplicación/actualización del módulo IV (pregunta 405 -408). 5.2. Equipo de cloración - Verifica estado de estado y operatividad (funcionamiento) del equipo. - Identificación de actividades de mantenimiento preventivo. - Identificación de actividades de mantenimiento correctivo. - Aplicación/actualización del módulo IV: del sistema de agua y calidad del servicio (pregunta 408, literal m).	150 minutos
6. RED DE ADUCCIÓN Y RED DE DISTRIBUCIÓN: - Verifica el estado de estado y operatividad (funcionamiento) de la infraestructura. - Identificación de actividades de mantenimiento preventivo. - Identificación de actividades de mantenimiento correctivo.	90 minutos



DRVCS

FOLIO N° 49

- Aplicación/actualización del módulo III: del sistema de agua y calidad del servicio (pregunta 335).	
- Aplicación/actualización del módulo IV (pregunta 409-212).	
TOTAL	08 HORAS

MÓDULO I: DIAGNOSTICO DEL ABASTECIMIENTO DE AGUA Y SANEAMIENTO EN EL ÁMBITO RURAL

Jornada de campo: diagnóstico del sistema de saneamiento básico (UBS)

CONTENIDO	DURACIÓN
1. UNIDAD BÁSICA DE SANEAMIENTO HOYO SECO VENTILADO <ul style="list-style-type: none"> - Verifica la operatividad y funcionamiento de los componentes del sistema de disposición sanitaria de excretas: <ul style="list-style-type: none"> • Caseta • Losa • Hoyo • Tubo de ventilación - Identificar acciones de mantenimiento y limpieza - Aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.1) 	180 minutos
2. UNIDAD BÁSICA DE SANEAMIENTO CON TANQUE SEPTICO <ul style="list-style-type: none"> - Verifica la operatividad y funcionamiento de los componentes del sistema de disposición sanitaria de excretas: <ul style="list-style-type: none"> • Caseta • Conexiones de agua • Tanques sépticos • Conexiones de agua • Sistema complementario para la disposición final de afluentes (pozo percolador, zanja de infiltración u otros). - Identificar acciones de mantenimiento y limpieza - Aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.4). 	300 minutos
TOTAL	08 HORAS



MÓDULO I: DIAGNÓSTICO DEL ABASTECIMIENTO DE AGUA Y SANEAMIENTO EN EL ÁMBITO RURAL

Jornada de campo: sistema de alcantarillado sanitario y sistema de tratamiento de aguas residuales

CONTENIDO	DURACIÓN
1. SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO <ul style="list-style-type: none"> 1.1. Conexiones domiciliarias <ul style="list-style-type: none"> - Verifica la operatividad y funcionamiento. - Identificar acciones de mantenimiento. 	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DRVCS

FOLIO N° 148

<ul style="list-style-type: none"> - Actualización/aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.5). <p>1.2. REDES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica la operatividad y funcionamiento. - Identificar acciones de mantenimiento. - Actualización/aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.5). <p>1.3. CÁMARAS DE INSPECCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica la operatividad y funcionamiento. - Identificar acciones de mantenimiento - Actualización/aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la Infraestructura (Módulo V.5). 	<p>240 minutos</p>
<p>2. SISTEMA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES -PTAR</p> <p>2.1. Pretratamiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica la operatividad y funcionamiento de: rejas, desarenador, desengrasador. - Identificar acciones de mantenimiento. - Actualización/aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.5). <p>2.2. Tratamiento primario</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica la operatividad y funcionamiento de: tanque séptico, tanque séptico mejorado, sedimentador, tanque Imhoff. - Identificar acciones de mantenimiento. - Actualización/aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.5). <p>2.3. Tratamiento secundario</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica la operatividad y funcionamiento. - Reconocimiento de proceso de tratamiento. - Actualización/aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.5). <p>2.4. Desinfección</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cloración - Aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura. - Actualización/aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.5). <p>2.5. Tratamiento de lodos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lecho de secado - Aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura. - Actualización/aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.5). <p>2.6. Otro tipo de tratamiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.5). 	<p>240 m/ntos</p>
<p>TOTAL</p>	<p>08 HORAS</p>



DRVCS
FOLIO N° 47

MÓDULO I: DIAGNÓSTICO DEL ABASTECIMIENTO DE AGUA Y SANEAMIENTO EN EL ÁMBITO RURAL	
TALLER EN GABINETE: REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DEL MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS	
CONTENIDO	DURACIÓN
1. DIAGNÓSTICO DE AGUA Y SANEAMIENTO RURAL -DATASS Revisar la estructura del cuestionario: <ul style="list-style-type: none"> - Módulo I: información del centro poblado. - Módulo II: la prestación de los servicios. - Módulo III: del sistema de agua y calidad del servicio. - Módulo IV.1 Evaluación del estado sanitario de la infraestructura. - Módulo V: información del sistema de disposición de excretas. <ul style="list-style-type: none"> • Módulo V.1- Hoyo seco ventilado. • Módulo V.2- compostera doble cámara. • Módulo V.3 -zona inundable. • Módulo V.4- tanque séptico mejorado. • Módulo V.5- PTAR. • Módulo V.6- Conexiones domiciliarias (alcantarillado). 	60 minutos
2. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN RECOGIDA EN CAMPO <ul style="list-style-type: none"> - Módulo III: del sistema de agua y calidad del servicio. - Módulo IV.1 Evaluación del estado sanitario de la infraestructura. - Módulo V: información del sistema de disposición de excretas. 	240 minutos
3. REPORTE CON INFORMACIÓN DATASS <ul style="list-style-type: none"> - Generación de reportes a nivel práctico. - Análisis de reportes a nivel práctico. 	180 minutos
TOTAL	8 HORAS



7.2. MÓDULO II: MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO.

Objetivo: Fortalecer capacidades del personal del ATM para el monitoreo de indicadores claves de la prestación de los servicios de agua y saneamiento y brinda asistencia técnica a los prestadores rurales como un proceso inherente al monitoreo.

MÓDULO II: MONITOREO A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	
JORNADA DE CAMPO: MONITOREO Y ASISTENCIA TÉCNICA A INDICADORES DE CALIDAD DE AGUA (PARTE I)	
CONTENIDO	DURACIÓN
1. MONITOREO A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO <ul style="list-style-type: none"> - Revisión de la ficha de monitoreo. - Procedimiento para el monitoreo al prestador del indicador calidad del agua. - Limpieza y desinfección del SAP como proceso que contribuye a mejorar la calidad del agua. 	30 minutos

DRVCS

FOLIO N° 46

2. ASISTENCIA TÉCNICA AL PRESTADOR

La asistencia técnica al prestador enfocada a la limpieza y desinfección de forma práctica.

2.1. PROCEDIMIENTO PRÁCTICO PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LA CAPTACIÓN

- Limpieza de la captación.
 - Preparación de la solución clorada según volumen de la captación (dosificación de cloro).
 - Llenado de la captación y vertimiento de la solución de la clorada.
 - Tiempo de espera para la acción desinfectante del cloro.
- Abrir la válvula para permitir que la solución clorada ingrese a la red de conducción.

2.2. PROCEDIMIENTO PRÁCTICO PARA LA DESINFECCIÓN DE LA LÍNEA DE CONDUCCIÓN

a. Red de conducción

- Preparación de la solución clorada (dosificación para el volumen de la línea de conducción)
- Verter la solución en la captación y abrir la válvula para permitir que la solución clorada ingrese a la red de conducción.

b. Cámara rompe presión tipo VI (CRP VI)

- Limpieza de la CRP6.
- Preparación de la solución clorada (dosificación para la CRP6).
- Llenado de la CRP6, vertimiento de la solución clorada.
- Tiempo de espera para la acción desinfectante del cloro.
- Abrir la válvula para permitir que la solución clorada ingrese a la red de conducción.

450 minutos

2.3. PROCEDIMIENTO PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL RESERVORIO

- Limpieza del reservorio.
- Preparación de la solución clorada según volumen de reservorio (dosificación de cloro.)
- Llenado del reservorio, vertimiento de la solución clorada.
- Tiempo de espera para la acción desinfectante del cloro

2.4. RED DE ADUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN

a. Red de aducción y distribución

- Preparar la solución clorada (dosificación para el volumen de la línea de aducción y distribución.
- Agregar a la solución clorada que está en reposo en el reservorio.
- Abrir la válvula para que la solución clorada ingrese a la red de aducción y distribución.

b. Limpieza de la cámara rompe presión tipo VII (CRP VII)

- Preparación de la solución clorada según volumen de la cámara rompe presión (dosificación de cloro).
- Llenado de la cámara rompe presión.
- Abrir la llave de paso para verter la solución clorada a la línea de distribución.
- Tiempo de espera para la acción desinfectante del cloro.





- Permitir que la solución clorada ingrese a la red de distribución.	
TOTAL	08 HORAS
MÓDULO II: MONITOREO A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	
JORNADA DE CAMPO: MONITOREO Y ASISTENCIA TÉCNICA A INDICADORES DE CALIDAD DE AGUA (PARTE II)	
CONTENIDO	DURACIÓN
1. MONITOREO AL PRESTADOR <ul style="list-style-type: none"> - Revisión de la ficha de monitoreo. - Procedimiento para el monitoreo del prestador del indicador calidad de agua. - Cloración del agua para consumo humano. 	30 minutos
2. ASISTENCIA TÉCNICA AL PRESTADOR La asistencia técnica al prestador enfocada al proceso de cloración de forma práctica. 2.1. ACCIONES ANTES DE INICIAR EL PROCEDIMIENTO <ul style="list-style-type: none"> - Verificación de insumos y materiales. - Reconocimiento de las medidas de seguridad en el procedimiento y el uso de insumos químicos. 2.2. PROCEDIMIENTO PARA LA CLORACIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Realizar el aforo en el reservorio. - Determinar la cantidad de cloro usando la tabla o cálculo. - Preparar la solución clorada. - Verter la solución clorada en el tanque de polietileno. - Realizar la calibración para dosificar la cantidad de cloro que ingresa al reservorio. 2.3. MEDICIÓN DEL CLORO RESIDUAL <ul style="list-style-type: none"> - Socializar el protocolo para toma de muestra. - Toma de muestra en tres puntos estratégicos. - Lectura de cloro residual libre. 	450 minutos
TOTAL	08 HORAS

7.3. MÓDULO III: Planeamiento orientado a la gestión de la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural.

Objetivo: Desarrollar capacidades en el personal del ATM para planificar actividades del PPIS 0083 en el POI y gestionar su financiamiento argumentando la importancia que tienen los servicios de saneamiento en la calidad de vida de la población rural.

[Handwritten signatures and initials]

DRVCS
FOLIO N° 144

MÓDULO III: PLANEAMIENTO ORIENTADO A LA GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO EN EL ÁMBITO RURAL.	
Taller práctico: elaboración del diagnóstico de los servicios de saneamiento rural para elaborar el plan operativo institucional-POI del ATM (parte I).	
CONTENIDO	DURACIÓN
1. Recopilación y análisis de información 1.1. INEI - Población total. 1.2. DATASS - Acceso a servicios de saneamiento. - Infraestructura. - Calidad del servicio. - Gestión organizacional. - Gestión económica y financiera de la JASS. 1.3. MINSA - Número de casos de diarrea en niños menores de 5 años por centro poblado.	240 minutos
2. Redacción de diagnóstico de los servicios de saneamiento a nivel de distrito. - Llenado de matriz de análisis de variables. - Redacción del diagnóstico de los servicios de saneamiento a nivel de distrito.	240 minutos
TOTAL	08 horas



MÓDULO III: PLANEAMIENTO ORIENTADO A LA GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO EN EL ÁMBITO RURAL.	
Taller práctico: elaboración del diagnóstico de los servicios de saneamiento rural para elaborar el plan operativo institucional-POI del ATM (parte II).	
CONTENIDO	DURACIÓN
1. Elaboración de los objetivos del plan - Metodología SMART para la elaboración de objetivos. - Objetivo general. - Objetivos específicos del Plan con metodología SMART.	480 minutos
2. Focalización de la meta - Criterios de focalización teniendo como referencia el diagnóstico. - Definición de centros poblados, sistema de agua y prestadores a ser intervenidos en el año, identificando: o Ubigeo. o Nombre de los centros poblados. o Código del sistema de agua potable y nombre.	
3. Identificación y programación de actividades en el plan operativo anual -POA - Tareas. - Metas físicas. - Programación física.	
4. Formulación del presupuesto para el plan operativo anual - POA - Asignación financiera por actividad. - Sub total por actividad. - Presupuesto total.	
5. Formular presupuesto por actividad	

DRVCS

FOLIO N° 143

6. Formular indicadores, metas y medios de verificación.	
7. Sustenta el plan operativo anual del ATM: - ATM sustenta el POI.	
TOTAL	08 HORAS

7.4. MÓDULO IV: SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO RURAL

Objetivo: Desarrollar capacidades en el personal del ATM en el procedimiento del cálculo de la cuota familiar y brindar asistencia técnica a las JASS.

MÓDULO III: SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO RURAL	
Taller práctico:	
CONTENIDO	DURACIÓN
1. La cuota familiar El rol de SUNASS, PNSR, ATM y OC. La cuota familiar y su relación con la prestación de los servicios de saneamiento. 2. Formulación de la Cuota Familiar - POA - Presupuesto - Cálculo de la Cuota Familiar. 3. Aprobación de la Cuota Familiar - Convocatoria - Estrategias para presentar la cuota a la comunidad. - Aprobación de la cuota en asamblea general.	480 minutos
TOTAL	08 HORAS

VIII. EVALUACIÓN DE PARTICIPANTES

La evaluación del desempeño a nivel de procedimientos del personal del ATM se realiza de manera permanente durante el desarrollo del curso, aplicando evaluaciones prácticas por cada módulo, usando técnicas y métodos que la entidad educativa debe estandarizar e informar al gobierno regional.

Ilustración 5: evaluación del curso

¿QUÉ EVALUAR?

Desempeños y capacidades (procedimiento) de los participantes.

¿CUÁNDO EVALUAR?

Evaluación transversal y continua durante jornada de campo o taller práctico (participación en clase).
Evaluaciones según criterios de la entidad educativa para demostrar que el participante ha desarrollado la

¿CÓMO EVALUAR?

Técnicas y métodos e instrumentos de evaluación estandarizado por la entidad que entrega el servicio.

DRVCS

FOLIO N° 142

Para determinar la nota final, se tendrán en cuenta criterios de evaluación por cada uno de los módulos, siendo uno de ellos la asistencia a clase. El resto de criterios (CEE) lo determina la entidad educativa:

MODULO I	ASISTENCIA A CLASE (AC)	CEE (%)	TOTAL
Módulo 1. Diagnóstico del abastecimiento del agua y saneamiento en el ámbito rural.	10%	15%	25%
Módulo 2. Monitoreo a la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento en el ámbito rural.	10%	15%	25%
Módulo III: Planeamiento orientado a la gestión de la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural.	10%	15%	25%
Módulo IV. Sostenibilidad económica de los servicios de saneamiento rural.	10%	15%	25%
TOTAL	40%	60%	100%

CEE: criterios de evaluación establecidos por la entidad educativa

La fórmula para determinar la nota final del curso:

FÓRMULA

DONDE:

NOTA FINAL: (40%) AC + 60 (%) CEE

AC: asistencia a clase
CEE: criterios de evaluación establecidos por la entidad educativa

Es importante señalar que más del 10% de inasistencias inhabilita al participante a continuar en el curso, siendo la nota mínima de aprobación de doce (12).

La propuesta y el desarrollo de los CEE y sus instrumentos de evaluación deben ser parte TDR (primer entregable) de la entidad educativa.

El área usuaria (D/GRVCs) debe solicitar los verificables para demostrar que los participantes han desarrollado los desempeños y capacidades en cada una de los módulos.

IX. CERTIFICACIÓN

Los responsables de ATM participantes del curso de seguimiento y monitoreo de la prestación de los servicios recibirán una constancia de participación o certificación del curso realizado por la entidad de educación superior una vez el curso sea aprobado.

X. PERIODO DE EJECUCIÓN DEL CURSO

El curso de seguimiento y monitoreo de la prestación de los servicios para ATM está previsto desarrollarse en tres (3) meses, pudiendo el gobierno regional realizar las adecuaciones de acuerdo a la estrategia operativa de cada región.



A continuación, se presenta el cronograma para el desarrollo del curso, el cual sirve de referencia para la programación del mismo por parte de los gobiernos regionales.

Tabla N° 03. Cronograma de ejecución del curso

MÓDULOS	CRONOGRAMA PROPUESTO - CURSO ATM											
	MES 1											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	V	S	D	V	S	V	S	V	S	V	S	D
Taller de Inducción	SHR	SHR	SHR									
Módulo de Introducción I: Diagnóstico del abastecimiento de agua y saneamiento en el ámbito rural				SHR	SHR	SHR	SHR					
Módulo II: Monitoreo a la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento en el ámbito rural								SHR	SHR			
Módulo III: Planamiento orientado a la gestión de la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural										SHR	SHR	
Módulo IV: Sostenibilidad económica de los servicios de saneamiento rural												SHR

XI. ANEXOS

Los módulos detallados en el plan de estudios están debidamente estructurados en guiones metodológicos, que el GR podría tomar como referencia para la ejecución del curso.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

MÓDULO I

**DIAGNÓSTICO SOBRE EL ABASTECIMIENTO DEL AGUA Y
SANEAMIENTO EN EL ÁMBITO RURAL.**

EVENTO EDUCATIVO	Desempeño a lograr	Capacidad a lograr
Jornada 01	El personal de ATM maneja el procedimiento en el recojo/actualización de información sobre el diagnóstico del servicio de agua potable (módulos III y IV del DATASS)	El personal del ATM recoge/actualiza información del diagnóstico de los servicios de agua potable y saneamiento en el ámbito rural para contribuir a mejorar la calidad de la información del DATASS.
Jornada 02	El personal de ATM maneja el procedimiento en el recojo/actualización de información sobre el diagnóstico de los servicios de disposición sanitaria de excretas (módulo V del DATASS)	
Jornada 03	El personal de ATM maneja el procedimiento en el recojo/actualización de información sobre el diagnóstico del servicio de alcantarillado y tratamiento de aguas residuales (módulo V del DATASS)	
Taller práctico N° 01	El personal de ATM maneja el procedimiento para el registro de información sobre el diagnóstico de los servicios de disposición sanitaria de excretas (módulo I, II, III, IV y V del DATASS)	

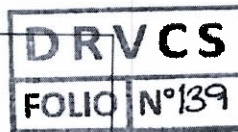
DRVCS
FOLIO N° 140

JORNADA DE CAMPO 01: DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE

Acciones previas:

- Identificar un SAP para el recojo de información.
En caso se trate de un SAP que por primera se registra información se tiene que imprimir y fotocopiar el módulo III y IV del DATASS en el link: [Diseño curricular ATM - Google Drive](#)
- En caso de trate de un SAP en el cual se requiere actualizar información en el DATASS, se tiene que descargar la encuesta directamente del DATASS
- Coordinar la visita al SAP con el Consejo Directivo de la JASS del SAP a través del ATM.

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO	RESPONSABLE
<p><u>Identificando saberes previos promoviendo la reflexión individual y Colectiva</u> El docente explora los saberes previos de los participantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Quiénes de ustedes han tenido experiencia recogiendo o actualizando información en las encuestas DATASS? • ¿Qué módulos del DATASS usamos para registrar información del servicio de agua del sistema de agua y calidad del servicio? • ¿Qué contribución tiene la información que se registra y/o actualiza en el DATASS? <p>El docente promueve con las respuestas de los participantes el diálogo, análisis, reflexión y la confrontación de ideas entre ellos.</p>		30 minutos	Docente
<p><u>Complementando aprendizajes:</u></p> <p>El docente explica la importancia de la actualización de los módulos III y IV para la gestión de la prestación de los servicios de saneamiento.</p> <p>El docente explica a los participantes que se realizará la actualización o aplicación del módulo III y IV como un procedimiento práctico siguiendo una secuencia de pasos.</p> <p>El docente explica a los participantes que existe información general en un sistema de agua potable que requiere ser recogida e información que recoge en cada una de las partes del sistema de agua potable.</p>	Módulo III DATASS	30 minutos 60 minutos	Docente



DRVCS
FOLIO N° 138

	30 minutos	
<p>PARTE I: SISTEMA DE AGUA: cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos:</p> <p>Paso 1: aplicación/actualización del módulo III: del sistema de agua y calidad del servicio (preguntas 301 a la 328) de forma práctica.</p> <p>PARTE II: LA FUENTE DE AGUA: cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos:</p> <p>Paso 1: verifica el tipo de fuente que alimenta el SAP.</p> <p>Paso 2: identifica posibles factores de contaminación de la fuente de agua y medidas de mitigación.</p> <p>Paso 3: procedimiento para el aforo del agua.</p> <p>Paso 4: aplicación/actualización del módulo III: del sistema de agua y calidad del servicio (preguntas 329 a la 334).</p> <p>PARTE II: CAPTACIÓN (SEGÚN LA OPCIÓN TECNOLÓGICA): cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos:</p> <p>Paso 1: verifica el estado de estado y operatividad de la Infraestructura y funcionamiento.</p> <p>Paso 2: identificación de actividades de mantenimiento correctivo.</p> <p>Paso 3: identificación de actividades de mantenimiento preventivo.</p> <p>Paso 4: aplicación/actualización del módulo III: del sistema de agua y calidad del servicio (pregunta 335).</p> <p>Paso 5: aplicación/actualización del módulo IV (pregunta 402).</p> <p>PARTE III: LÍNEA DE CONDUCCIÓN /LÍNEA DE IMPULSIÓN: cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos:</p> <p>Paso 1: verifica el estado de estado y operatividad (funcionamiento) de la infraestructura.</p> <p>Paso 2: identificación de actividades de mantenimiento preventivo.</p> <p>Paso 3: identificación de actividades de mantenimiento correctivo.</p> <p>Paso 4: aplicación/actualización del módulo III: del sistema de agua y calidad del servicio (pregunta 335).</p> <p>Paso 5: aplicación/actualización del módulo IV (pregunta 403 y 404).</p> <p>PARTE IV: RESERVORIO: cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos:</p> <p>5.1. Reservorio y caja de válvulas</p> <p>Paso 1: verifica el estado y operatividad (funcionamiento) de la infraestructura.</p> <p>Paso 2: identificación de actividades de mantenimiento preventivo.</p>	30 minutos	
	30 minutos	
	60 minutos	
	120 minutos	

<p>Paso 3: identificación de actividades de mantenimiento correctivo. Paso 4: aplicación/actualización del módulo III: del sistema de agua y calidad del servicio (pregunta 335). Paso 5: aplicación/actualización del módulo IV (pregunta 405-408).</p> <p>3.2. Equipo de cloración</p> <p>Paso 1: verifica estado de estado y operatividad (funcionamiento) del equipo. Paso 2: identificación de actividades de mantenimiento preventivo. Paso 3: identificación de actividades de mantenimiento correctivo. Paso 4: aplicación/actualización del módulo III: del sistema de agua y calidad del servicio (pregunta 335).</p> <p>PARTE V: RED DE ADUCCIÓN Y RED DE DISTRIBUCIÓN: cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos: Paso 1: verifica el estado de estado y operatividad (funcionamiento) de la infraestructura. Paso 2: identificación de actividades de mantenimiento preventivo. Paso 3: identificación de actividades de mantenimiento correctivo. Paso 4: aplicación/actualización del módulo III: del sistema de agua y calidad del servicio (pregunta 335). Paso 5: aplicación/actualización del módulo IV (pregunta 409-212).</p>	100 minutos		
<p>PLANIFICANDO ACCIONES</p> <p>El docente asigna y explica el trabajo aplicativo a los participantes y programa la fecha de entrega. Tarea: registrar o actualizar a nivel de formato el módulo III y IV del DATASS la información de un (01) sistema de agua potable, que servirá como insumo para el desarrollo del Taller práctico N° 01: Registro de la información en el aplicativo DATASS.</p> <p>Nota: El cumplimiento de la tarea tiene un peso para evaluación que determinará el docente en el marco de los criterios de evaluación establecidos por la entidad educativa (ver numeral VII del diseño curricular).</p> <p>RESPONSABILIDAD:</p> <p>Los participantes se comprometen a realizar la tarea con la finalidad de consolidar sus aprendizajes.</p>	15 minutos	Responsable ATM	
	05 minutos		
	TIEMPO TOTAL		08 HORAS

DRVCS
FOLIO N° 137

JORNADA DE CAMPO N° 02: DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE SANEAMIENTO BÁSICO (UBS)

ACTIVIDADES PREVIAS:

- Coordinar con el ATM para que seleccione una comunidad cercana con sistema de disposición sanitaria de excretas operativos que contribuya a realizar la práctica. En caso se trate de UBS que por primera se registra información se tiene que imprimir y fotocopiar el módulo III y IV del DATASS en el link: [Diseño curricular ATM - Google Drive](#)
- En caso de trate de una actualización de información, se tiene que descargar la encuesta directamente del DATASS de las familias del centro poblado.
- Coordinar la visita a través del ATM con el Consejo Directivo de la JASS.
- EL GR selecciona las dos opciones técnicas en UBS con mayor predominancia en la región para la práctica.

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO	RESPONSABLE
<p>Nos trasladamos hasta la primera vivienda</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trasladar a los participantes hasta la UBS de una vivienda. <p>Identificando saberes previos para promover la reflexión individual y colectiva</p> <p>El docente realiza las siguientes preguntas exploratorias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Quiénes de ustedes han tenido experiencia recogiendo o actualizando información en las encuestas DATASS sobre sistemas de saneamiento? • ¿Qué módulos del DATASS usamos para registrar información del servicio de agua del sistema de saneamiento? • ¿Qué contribución tiene la información que se registra y/o actualiza en el DATASS? <p>El docente promueve con las respuestas de los participantes el diálogo, análisis, reflexión y la confrontación de ideas entre ellos.</p> <p><u>Complementando aprendizajes:</u></p> <p>El docente explica a los participantes que se realizará la actualización o aplicación del módulo V.5, como un procedimiento práctico siguiendo una secuencia de pasos.</p> <p><u>CASO 01: UNIDAD BÁSICA DE SANEAMIENTO HOYO SECO VENTILADO:</u> cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos:</p> <p>Paso 01: Verifica la operatividad y funcionamiento de los componentes del sistema de disposición sanitaria de excretas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caseta • Loza • Hoyo <p>Paso 02: Aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.1)</p>	<p>Formulario Módulo V DATASS</p>	<p>El tiempo que sea necesario</p> <p>30 minutos</p> <p>430 minutos</p>	<p>Docente</p> <p>Docente</p>

DRVCS
FOLIO N°136

DRVCS
FOLIO N° 135

<p>CASO 02: UNIDAD BÁSICA DE SANEAMIENTO DOBLE CÁMARA: cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos:</p> <p>Paso 01: Verifica la operatividad y funcionamiento de los componentes del sistema de disposición sanitaria de excretas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caseta • Cámaras composteras • Conexiones de agua • Sistema complementario para la disposición final de afluentes (pozo percolador, zanja de infiltración u otro) <p>Paso 02: Aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.2)</p> <p>CASO 03: UNIDAD BÁSICA DE SANEAMIENTO PARA ZONAS INUNDABLES: cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos:</p> <p>Paso 01: Verifica la operatividad y funcionamiento de los componentes del sistema de disposición sanitaria de excretas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caseta • Cámaras composteras • Conexiones de agua • Sistema complementario para la disposición final de afluentes (pozo percolador, zanja de infiltración u otros) <p>Paso 02: Aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.3)</p> <p>CASO N° 04: UNIDAD BÁSICA DE SANEAMIENTO CON TANQUE SEPTICO: cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos:</p> <p>Paso N° 01: Verifica la operatividad y funcionamiento de los componentes del sistema de disposición sanitaria de excretas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caseta • Conexiones de agua • Tanques sépticos • Sistema complementario para la disposición final de afluentes (pozo percolador, zanja de infiltración u otros) <p>Paso N° 02: Aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.4)</p> <p>CASO N° 05: UNIDAD BÁSICA DE SANEAMIENTO CON TANQUE SÉPTICO MEJORADO (BIODIGESTOR)</p> <p>Paso 1: Verifica la operatividad y funcionamiento de los componentes del sistema de disposición sanitaria de excretas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caseta • Biodigestor • Conexiones de agua • Sistema complementario para la disposición final de afluentes (pozo percolador, zanja de infiltración u otro). <p>Paso 2: Actualización/aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.4)</p>		
--	--	--



ACCIONES PLANEADAS El docente asigna y explica el trabajo aplicativo a los participantes y programa la fecha de entrega. Tarea: registrar o actualizar a nivel de formato el módulo V del DATASS la información de dos (02) familias Taller práctico N° 01: Registro de la información en el aplicativo DATASS. Nota: El cumplimiento de la tarea tiene un peso para evaluación que determinará el docente en el marco de los criterios de evaluación establecidos por la entidad educativa (ver numeral VII del diseño curricular) RESPONSABILIDAD: Los participantes se comprometen a realizar la tarea con la finalidad de consolidar sus aprendizajes.	Módulo V DATASS	15 minutos	Responsable ATM
		05 minutos	
TIEMPO TOTAL		08 HORAS	



Acciones previas:

- Identificar un centro poblado cercano que cuenta con sistema de alcantarillado y tratamiento de aguas residuales para desarrollar la sesión de campo.
- En lo posible, identificar un sistema de alcantarillado que cuente con el mayor número de componentes.
- El estado del sistema de alcantarillado identificado debe ser "regular", es decir que presente necesidades de operación y mantenimiento.
- A través del ATM, se coordina la actividad con el CD de la OC.
- Imprimir y fotocopiar el módulo III del DATASS para todos los participantes según el tipo de SAP a visitar disponibles en el link: **Diseño curricular ATM**

Drive

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO	RESPONSABLE
<p>Nos trasladamos hasta la primera vivienda</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Trasladar a los participantes hasta una vivienda con sistema de alcantarillado y tratamiento de aguas residuales. 		El tiempo que sea necesario	Docente
<p><u>IDENTIFICANDO SABERES PREVIOS PROMOVRIENDO LA REFLEXIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA</u></p> <p>El docente a través de preguntas explora los saberes previos de los participantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ¿Cuáles son las funciones de un ATM respecto a un sistema de alcantarillado? ● ¿Qué información se debe recoger o actualizar para el DATASS? <p><u>COMPLEMENTANDO APRENDIZAJES</u></p> <p>1. SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIA</p> <p>El docente explica a los participantes que se realizará la actualización o aplicación del módulo V.5, como un procedimiento práctico siguiendo una secuencia de pasos.</p> <p>1.1. Conexiones domiciliarias: cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos: Paso 1: Verifica la operatividad y funcionamiento. Paso 2: Identificar acciones de mantenimiento. Paso 3: Actualización/aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la Infraestructura (Módulo V.5)</p> <p>1.2. REDES: cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos:</p>		20 minutos	Docente
		180 minutos	

DRVCS
FOLIO N° 133

DRVCS

FOLIO N° 132

260 minutos

Paso 1: Verifica la operatividad y funcionamiento.
Paso 2: Identificar acciones de mantenimiento.
Paso 3: Actualización/aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.5)

1.3. Cámaras de inspección: cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos:

Paso 1: Verifica la operatividad y funcionamiento.

Paso 2: Identificar acciones de mantenimiento.

Paso 3: Actualización/aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.5)

2. SISTEMA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES -PTAR

El docente explica a los participantes que se realizará la actualización o aplicación del módulo V.5, como un procedimiento práctico siguiendo un secuencia de pasos.

2.1. Pretratamiento: cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos:

Paso 1: Verifica la operatividad y funcionamiento de: rejillas, desarenador, desengrasador.

Paso 2: Identificar acciones de mantenimiento.

Paso 3: Actualización/aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.5)

2.2. Tratamiento primario: cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos:

Paso 1: Verifica la operatividad y funcionamiento de: tanque séptico, tanque séptico mejorado, sedimentador, tanque Imhoff.

Paso 2: Identificar acciones de mantenimiento.

Paso 3: Actualización/aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.5)

2.3. Tratamiento secundario: cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos:

Paso 1: Verifica la operatividad y funcionamiento.

Paso 2: Reconocimiento de proceso de tratamiento.

Paso 3: Actualización/aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.5)

2.4. Desinfección: cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos:

Paso 1: Cloración.

Paso 2: Aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura.

Paso 3: Actualización/aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.5)

2.5. Tratamiento de lodos: cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos:

Paso 01: Lecho de secado.

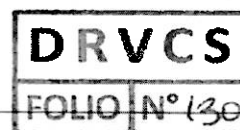
Paso 02: Aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura.

Paso 03: Actualización/aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.5)

DRVCS
FOLIO N° 31

<p>2.6. Otro tipo de tratamiento: cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos: Paso 1: Aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.5)</p>				Área Técnica Municipal
	<p>PLANIFICANDO ACTIVIDADES: El docente solicita que identifiquen centros poblados con alcantarillado y tratamiento de agua residuales (solo en el caso de que el distrito al cual el ATM pertenece tenga la tecnología mencionada) y planifiquen dentro de su POA la actualización de la información programando el recojo de la información.</p> <p>RESPONSABILIDAD: El ATM se comprometa a seguir actualizándose profesionalmente en el tema para el cumplimiento de sus funciones como personal del ATM.</p>	Módulo V DATASS	15 minutos	
TIEMPO TOTAL			08 HORAS	





Taller práctico N° 01: Registro de la información en el aplicativo DATASS

Actividades previas:

1. Solicitar que los participantes para este taller cuenten con sus usuarios y claves para el registro respectivo de información en el DATASS.
2. Solicitar a cada participante que disponga de una laptop o una Tablet para el registro de información.
3. Solicitar a los participantes que tengan en físico los formularios de los módulos III, IV del sistema de agua potable (tarea de la jornada 01y 02)

Actividades/técnicas	Materiales educativos	Duración	Responsable
<p><u>Identificación de saberes previos/ Promoción de la reflexión individual y colectiva</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El docente formula las siguientes preguntas exploratorias: <ul style="list-style-type: none"> • ¿Tiene experiencia en el registro de información en el DATASS? • ¿Qué tipo de información hemos recogido en el Módulo III? • ¿Qué tipo de información hemos recogido en el Módulo IV? • ¿Por qué es importante el registro correcto de la información en el DATASS? 2. El docente promueve con las respuestas de los participantes, el diálogo, análisis, reflexión y la confrontación de ideas entre ellos. <p>COMPLEMENTACIÓN DE APRENDIZAJES</p> <p>El docente conforma grupos de trabajo para la revisión de la estructura DATASS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DIAGNÓSTICO DE AGUA Y SANEAMIENTO RURAL -DATASS: Los grupos revisan la estructura de las encuestas a fin de que conozcan la totalidad de las encuestas: <ul style="list-style-type: none"> • Módulo I: información del centro poblado. • Módulo II: la prestación de los servicios. • Módulo III: del sistema de agua y calidad del servicio. • Módulo IV.1 Evaluación del estado sanitario de la infraestructura. • Módulo V: información del sistema de disposición de excretas. • Módulo V.1- Hoyo seco ventilado. • Módulo V.2- compostera doble cámara. • Módulo V.3 -zona inundable. • Módulo V.4- tanque séptico mejorado. • Módulo V.5- PTAR. 	Formularios de recojo de información del módulo IV	100 minutos	Docente

DRVCS
FOLIO N° 129

<p>• Módulo V.6- Conexiones domiciliarias (alcantarillado)</p> <p>2. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN RECOGIDA EN CAMPO: cada participante realiza el siguiente procedimiento de manera práctica:</p> <p>Paso 01: Módulo III: del sistema de agua y calidad del servicio.</p> <p>Paso 02: Módulo IV.1 Evaluación del estado sanitario de la infraestructura.</p> <p>Paso 03: Módulo V: Información del sistema de disposición de excretas.</p> <p>3. REPORTES CON INFORMACIÓN DATAS: el docente realiza el paso 01 y todos los alumnos el paso 02</p> <ul style="list-style-type: none"> - Paso 01: Generación de reportes a nivel práctico; - Paso 02: Análisis de reportes a nivel práctico. <p>ACCIONES PLANEADAS</p> <p>El docente socializa la brecha de SAP con información desactualizada de los distritos cuyos participantes participan del taller. La información se encuentra disponible en el link: <u>Diseño curricular ATM - Google Drive</u></p> <p>1. Solicita a los participantes que elaboren un cronograma que permita la actualización en el presente año.</p> <p>RESPONSABILIDAD:</p> <p>Los participantes se comprometen a actualizar su información de sus sistemas de agua potable a nivel distrital.</p>	180 minutos	
	155 minutos	Formularios de recojo de información del módulo III y V
	20 minutos	Brecha de SAP con información desactualizada
	05 minutos	
TOTAL	08 HORAS	



9

DRVCS
 FOLIO N° 128

MÓDULO II
MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE
AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

Evento	Desempeño a lograr	Capacidad a lograr
Jornada 01	Personal del ATM maneja el procedimiento para monitorear y brindar asistencia al prestador en el indicador de proceso: limpieza y desinfección de los componentes del SAP.	Personal del ATM monitorea indicadores claves de la prestación de los servicios de agua y saneamiento y brinda asistencia técnica a los prestadores rurales como un proceso inherente al monitoreo.
Jornada 02	Personal del ATM maneja el procedimiento para monitorear y brindar asistencia al prestador en el indicador: cloro residual mayor a igual a 0.5 mg/lt	



DRVCS
FOLIO N° 127

Jornada de Campo N° 01: Monitoreo y asistencia técnica a indicadores de calidad de agua (parte I)

Actividades previas a la jornada:

- Identificar un SAP cercano para desarrollar la sesión de campo.
- El SAP debe contar con todos sus componentes (incluye equipo de cloración) debido a que el sistema priorizado es para el desarrollo de las dos jornadas de campo.
- Identificar un SAP cuya fuente tenga un caudal que facilite el rápido llenado del reservorio a fin terminar con todo el proceso de limpieza y desinfección en un solo día.
- El estado del SAP identificado debe presentar necesidades de limpieza y desinfección, para lo cual se debe verificar en el POA de la OC el cronograma de realización de la actividad.
- A través del ATM, se coordina la actividad con el CD de la OC, a fin de que miembros de la OC se encuentren presentes durante toda la sesión educativa.
- Preparar los materiales del Anexo N° 01: adquirir la lista de materiales para los grupos de trabajo conforme lo estable la estructura de costos unitarios del GR.
- La entidad educativa puede preparar material de refuerzo para ser entregado a los participantes al final de la jornada de campo.
- Imprimir la ficha de monitoreo del siguiente link: [Diseño curricular ATM - Google Drive](#)



Actividades/técnicas	Materiales educativos	Duración	Responsable
Identificación de saberes previos/ Promoción de la reflexión individual y Colectiva El docente a través de preguntas, explora los saberes previos de los participantes. <ul style="list-style-type: none"> • ¿Cuál es el alcance de las funciones del ATM para el monitoreo de indicadores de la prestación de los servicios? • ¿Qué indicadores se monitorea? • En caso que durante el monitoreo se encuentra debilidades o incumplimiento de los indicadores ¿Qué acciones le corresponde al personal del ATM? • ¿Por qué el monitoreo y asistencia técnica son actividades que se complementan? • ¿Cómo se debe realizar la asistencia técnica a los prestadores? 	Lista de preguntas	20 minutos	Docente

(Handwritten signature)

DRVCS
FOLIO N° 126

<p>• ¿Qué competencias debe tener el personal del ATM para brindar la asistencia técnica?</p> <p>El docente promueve con las respuestas de los participantes, el diálogo, análisis, reflexión y la confrontación de ideas entre ellos.</p> <p><u>Complementando aprendizajes</u></p> <p>El docente explica a los participantes la importancia del monitoreo de indicadores claves de la prestación, siguiendo el procedimiento práctico que sigue:</p> <p>1. MONITOREO A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO: Paso 1. Revisión de la ficha de monitoreo Paso 2. Procedimiento para el monitoreo al prestador respecto al indicador calidad de agua Paso 3. Limpieza y desinfección del SAP como proceso que contribuye a mejorar la calidad del agua</p> <p>2. ASISTENCIA TÉCNICA AL PRESTADOR: a continuación, el docente se centra en desarrollar capacidades en el personal del ATM para que brinde asistencia técnica al prestador enfocada a la limpieza y desinfección de forma práctica, por lo tanto, procede a conformar 07 grupos de trabajo de un máximo de 04 participantes.</p> <p>2.1. Procedimiento práctico para limpieza y desinfección de la captación: el grupo N° 01 realiza la asistencia técnica al prestador en la siguiente temática de manera práctica, explicando y ejecutando el procedimiento de la captación y paralelamente el docente refuerza al grupo dicho procedimiento.</p> <p>Paso 1: Limpieza de la captación Paso 2: Preparación de la solución clorada según volumen de la captación (dosificación de cloro) Paso 3: Llenado de la captación, vertimiento de la solución de la solución clorada. Paso 4: Tiempo de espera para la acción desinfectante del cloro Paso 5: Abrir la válvula para permitir que la solución clorada ingrese a la red de conducción.</p> <p>2.2. Procedimiento práctico para la desinfección de la línea de conducción: el grupo N° 02 realiza la asistencia técnica al prestador en la siguiente temática de manera práctica, explicando y ejecutando el procedimiento de la limpieza y desinfección de la línea de conducción y paralelamente el docente refuerza sobre dicho procedimiento:</p> <p>a. Red de conducción</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de monitoreo Guía para la limpieza y desinfección de las partes del sistema de agua potable. Herramientas, equipos e insumos para la limpieza y desinfección del SAP Libretas de campo para el docente(a) y los participantes Lapiceros 	<p>60 minutos</p> <p>100 minutos</p>	<p>Docente</p>
--	---	--------------------------------------	----------------

DRVCS
 FOLIO N° 125

<p>Paso 1: Preparación de la solución clorada (dosificación para el volumen de la línea de conducción) Paso 2: Verter la solución en la captación y abrir la válvula para permitir que la solución clorada ingrese a la red de conducción.</p> <p>b. <u>Cámara rompe presión tipo VI (CRPVI)</u> Paso 1: Limpieza de la CRPVI Paso 2: Preparación de la solución clorada (dosificación para la CRPVI) Paso 3: Llenado de la CRPVI y vertimiento de la solución clorada en la estructura Paso 4: Tiempo de espera para la acción desinfectante del cloro Paso 5: Abrir la válvula para permitir que la solución clorada ingrese a la red de aducción</p>	<p>240 minutos</p>	<p>40 minutos</p>
<p>2.3. PROCEDIMIENTO PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL RESERVORIO: el grupo 03, 04 y 05 realizan la asistencia técnica al prestador en la siguiente temática de manera práctica, explicando y ejecutando el procedimiento de la limpieza de línea de conducción y paralelamente el docente refuerza al grupo dicho procedimiento:</p> <p>Paso 1: Limpieza del reservorio (grupo 03 y 04) Paso 2: Preparación de la solución clorada según volumen de reservorio (dosificación de cloro) (grupo 05) Paso 3: Llenado del reservorio, vertimiento de la solución de la solución clorada (grupo 05) Paso 4: Tiempo de espera para la acción desinfectante del cloro (todos los grupos)</p>	<p>240 minutos</p>	<p>40 minutos</p>
<p>2.4. RED DE ADUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN: el grupo N° 06 y 07 realiza la asistencia técnica al prestador en la siguiente temática de manera práctica, explicando y ejecutando el procedimiento de la limpieza de línea de conducción y paralelamente el docente refuerza al grupo dicho procedimiento:</p> <p>a. Red de aducción y distribución - Grupo N° 06 Paso 1: Preparar la solución clorada (dosificación para el volumen de la línea de distribución) Paso 2: Agregar a la solución clorada que está en reposo en el reservorio Paso 3: Abrir la válvula para que la solución clorada ingrese a la red de conducción.</p>	<p>240 minutos</p>	<p>40 minutos</p>
<p>b. Limpieza de la cámara rompe presión tipo VII (CRP VII) - Grupo N° 07 Paso 1: Preparación de la solución clorada según volumen de la cámara rompe presión (dosificación de cloro) Paso 2: Llenado de la cámara rompe presión Paso 3: Abrir la llave de paso para verter la solución clorada a la línea de distribución Paso 4: Tiempo de espera para la acción desinfectante del cloro Paso 5: Permitir que la solución clorada ingrese a la red de distribución</p>	<p>240 minutos</p>	<p>40 minutos</p>



Handwritten signature or mark.

DRVCS
FOLIO N° 24

Planificando acciones El docente promueve que los participantes en el marco de sus instrumentos de gestión (POA) programen el monitoreo de indicadores de prestación de los servicios de agua potable y saneamiento.		20 minutos	Responsable ATM
	TOTAL DE TIEMPO	08 HORAS	



Handwritten signature

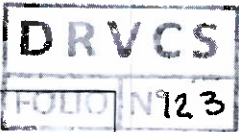
Handwritten mark

JORNADA DE CAMPO N° 02: MONITOREO Y ASISTENCIA TÉCNICA A INDICADORES DE CALIDAD DE AGUA (PARTE II)

Actividades previas a la jornada:

- El SAP a elegir tiene que ser el mismo de la jornada de campo 1.
- A través del ATM, se coordina la actividad con el CD de la OC, a fin de que miembros de la OC se encuentren presentes durante toda la jornada de campo.
- Preparar los materiales del Anexo N° 01: adquirir la lista de materiales para los grupos de trabajo conforme lo establece la estructura de costo unitarios del GR.
- La entidad educativa puede preparar material de refuerzo para ser entregado a los participantes al final de la jornada de campo.

Actividades/técnicas	Materiales educativos	Duración	Responsable
<p>Identificación de saberes previos/ Promoción de la reflexión individual y Colectiva</p> <p>El docente a través de preguntas, explora los saberes previos de los participantes.</p> <ul style="list-style-type: none">• ¿Cómo se monitorea el indicador agua clorada?• En caso de que se encuentra debilidades durante el monitoreo en los indicadores ¿Qué acciones le corresponde al personal del ATM?• ¿Por qué el monitoreo y asistencia técnica son actividades que se complementan? <p>El docente promueve con las respuestas de los participantes, el diálogo, análisis, reflexión y la confrontación de ideas entre ellos.</p> <p>complementando aprendizajes</p> <p>El docente explica a los participantes la importancia del monitoreo de indicadores claves de la prestación, siguiendo el procedimiento práctico que sigue.</p> <p>1. MONITOREO A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO: cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos:</p>	<p>Lista de preguntas</p> <p>Guía para cloración de sistema de agua potable. Herramientas, equipos e</p>	<p>20 minutos</p>	<p>Docente</p> <p>Docente</p>



DRVCS
FOLIO N° 22

<p>Paso 1: Revisión de la ficha de monitoreo</p> <p>Paso 2: Procedimiento para el monitoreo al prestador respecto al indicador: cloro residual mayor a igual a 0.5 mg/l</p> <p>Paso 3: Aplicación de la ficha de monitoreo (numeral 3)</p> <p>2. ASISTENCIA TÉCNICA AL PRESTADOR: a continuación, el docente se centra en desarrollar capacidades en el personal del ATM para que brinde asistencia técnica al prestador enfocada al proceso de desinfección del agua para consumo humano (cloración)</p> <p>2.1. PROCEDIMIENTO PARA LA CLORACIÓN DEL AGUA: cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos:</p> <p>Paso 1: Verificación de insumos y materiales</p> <p>Paso 2: Reconocimiento de las medidas de seguridad en el procedimiento y el uso de insumos químicos</p> <p>Paso 3: Realizar el aforo en el reservorio</p> <p>2.2. PROCEDIMIENTO PARA LA CLORACIÓN: cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos:</p> <p>Paso 1: Determinar la cantidad de cloro usando la tabla.</p> <p>Paso 2: Preparar la solución madre</p> <p>Paso 3: Verter la solución madre en el tanque de polietileno</p> <p>Paso 4: Realizar la calibración para dosificar la cantidad de cloro que ingresa al reservorio</p> <p>3. MEDICIÓN DEL CLORO RESIDUAL: cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos:</p> <p>Paso 1: Socializar el protocolo para la toma de la muestra</p> <p>Paso 2: Toma de muestra en tres puntos estratégicos</p> <p>Paso 3: Lectura de cloro residual libre</p> <p>Planificando acciones</p> <p>El docente promueve que los participantes en el marco de sus instrumentos de gestión (POA) programen el monitoreo de indicadores de prestación de los servicios de agua potable y saneamiento.</p>	<p>insumos para la limpieza y desinfección del SAP</p> <ul style="list-style-type: none"> Libretas de campo para el docente(a) y los participantes Lapiceros 	<p>440 minutos</p>	<p>Responsable ATM</p>
		20 minutos	
		08 HORAS	
TOTAL DE TIEMPO			

DRVCS
FOLIO N° 24

MÓDULO III
PLANEAMIENTO ORIENTADO A LA GESTIÓN DE LA
PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO EN EL
ÁMBITO RURAL

Evento Educativo	Desempeño a lograr	Capacidad a lograr
Taller práctico N° 01	Personal del ATM conoce el procedimiento para elaborar el diagnóstico del POA a partir del uso de datos estadísticos para su distrito.	Personal del ATM planifica actividades del PPIS 0083 en el POI para contribuir a mejorar la gestión de la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural del país.
Taller Práctico N° 02	Personal de ATM conoce el procedimiento para la elaboración de su POA y conseguir financiamiento en el gobierno local.	



RP.

Q

DRVCS
FOLIO N° 120

TALLER PRÁCTICO N° 01: ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO RURAL PARA ELABORAR EL POI - ACTIVIDADES DEL ATM

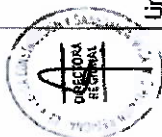
ACCIONES PREVIAS:

- o Revisar detalladamente el guion metodológico.
- o Preparar el material a ser entregado a los grupos de trabajo.
- o El docente debe tener conocimiento en el manejo de bases de datos y el análisis de información.
- o Tener la información lista para el análisis.
- o Tener en cuenta que el resultado de este taller práctico es el diagnóstico de los servicios de saneamiento de cada distrito por ATM participante, el mismo que servirá como insumo para la construcción del POI – Actividades del ATM.

ACTIVIDADES/TÉCNICAS		MATERIALES EDUCATIVOS	DURACIÓN	RESPONSABLE
Identificación de saberes previos / Promoción de la reflexión individual y colectiva 1. Pedir a los participantes que se sienten en semicírculo. 2. Realizar las siguientes preguntas: ¿Qué es un diagnóstico? ¿Para qué sirve un diagnóstico? ¿Para la elaboración del POI es necesario realizar un diagnóstico? ¿Qué se requiere (insumos) para elaborar el diagnóstico del POI? 3. El docente registra las respuestas en un papelote. 4. Con las respuestas de los participantes, el docente promueve la reflexión y el diálogo entre los participantes.		<ul style="list-style-type: none"> • Equipos: Laptop, parlante, multimedia. • Plumones • Papelotes • Cinta adhesiva 	40 minutos	Docente
Complementación de aprendizajes Diagnóstico de los servicios de saneamiento rural 1. El docente presenta el esquema de contenidos del POI - Actividades del ATM (ver anexo 01), detallando cada uno de los ítems. 2. El docente explica a los participantes que el producto a desarrollar en el módulo es el diagnóstico de los servicios de saneamiento de cada distrito; por lo tanto, socializa la metodología de redacción para la elaboración del documento. Este documento será construido de manera gradual.		<ul style="list-style-type: none"> • Base datos DATASS proporcionada por PNSR. • Base de datos con población (INEI) • Base de datos con los casos de EDAS a nivel de distrito • Información del PDC 	110 minutos	Docente

DRVCS
FOLIO N° 119

<p>3. El docente conforma grupos de trabajo por distrito; lo cual implica que el número de grupos es directamente proporcional a la cantidad de distritos participantes (ejemplo 08 distritos = 08 grupos de trabajo).</p> <p>4. El docente presentará paso a paso el proceso a seguir para la elaboración del diagnóstico, solicitando a los participantes que sigan las indicaciones y brindando asistencia técnica a los grupos.</p> <p>Paso 1: recopilar información de la prestación de la situación de los servicios de saneamiento por distrito usando fuentes oficiales.</p> <p>El docente presenta la información a recabar y proporciona los enlaces con las fuentes oficiales.</p> <p>Link información INEI:</p> <p>https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/3624028/Per%C3%BA%3A%20Proyecciones%20de%20Poblaci%C3%B3n%20Total%20seg%C3%BA:n%20Departamento%2C%20Provincia%20y%20Distrito%2C%202018-2022.pdf?v=1663081335</p> <p>Link DATASS: Diseño curricular ATM - Google Drive</p> <p>El docente solicita a los grupos que desarrollen recopilen información de la situación de los servicios de saneamiento de su distrito.</p> <p>a. INEI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Población total • Centros poblados <p>b. DATASS</p> <p>Acceso a servicios de saneamiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cobertura en servicio de agua potable. • Cobertura en el servicio de disposición sanitaria de excretas. <p>Infraestructura</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicios de agua potable (SAP). • Tipos de sistemas de agua potable. • Estado de sistemas de agua potable. 	<p>110 minutos</p>
---	--------------------



DRVCS
FOLIO N° 118

<ul style="list-style-type: none"> • Servicio de disposición sanitaria de excretas. • Tipos de sistemas de disposición sanitaria de excretas. • Estados del sistema de disposición sanitaria de excretas. <p>Calidad del servicio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Continuidad del servicio de agua potable. • SAP de agua potable con sistemas de cloración. • Servicios de agua potable con cloro residual • Limpieza y desinfección del SAP. • Mantenimiento preventivo y correctivo. <p>Gestión organizacional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de prestadores formalmente reconocidos • Número de prestadores con operador • Número de prestadores con instrumentos de gestión actualizados. <p>Gestión económica y financiera de la JASS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuota familiar aprobada • Cobro de la cuota • Morosidad <p>Valoración de los servicios Usuarios capacitados</p>	<p>c. MINSA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de casos de diarrea en niños menores de 5 años por centro poblado. <p>d. PLAN DE DESARROLLO CONCERTADO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objetivos estratégicos relacionados a los servicios de saneamiento. <p>Paso 2: Analizar los datos recopilados realizando cruce de variables. El docente presenta la matriz 02 explicando el ejemplo planteado para facilitar el análisis de variables. El docente solicita a los grupos que desarrollen la matriz 02 haciendo un análisis del distrito al que el personal de ATM pertenece.</p> <p>Paso 3: Identificar los problemas a ser abordados por el ATM El docente presenta la matriz 03 para identificar los problemas a ser abordado por el ATM y explica su llenado.</p>
--	---

100 minutos



DRVCS
FOLIO N° 117

<p>El docente solicita a los grupos que desarrollen la matriz 03 haciendo un análisis de los problemas que pueden ser abordados con el POI en su distrito.</p> <p>Paso 04: Redactar el diagnóstico de los servicios de saneamiento.</p> <p>El docente presenta la redacción del diagnóstico del distrito (Resumen de la situación de los servicios de los servicios de saneamiento teniendo como insumo el Anexo 02 y 03.</p> <p>El docente solicita a los participantes que redacten el diagnóstico utilizando las matrices de los anexos 02 y 03 en un texto incluyendo gráficos y tablas con datos estadísticos y lo pegan en el numeral 3 de la tabla de contenidos del POI.</p>	TOTAL DE TIEMPO		06 HORAS



PL.

G



ANEXON° 01

ESQUEMA DE CONTENIDOS MÍNIMOS DEL POI – ACTIVIDADES DEL ATM

1. INTRODUCCIÓN

Presentar un resumen del contenido del POI, se incorpora información relevante del diagnóstico, la programación de actividades, los objetivos a lograr entre otros aspectos que el ATM considere importantes

2. BASE LEGAL

Conjunto de referencias de normas de carácter legal de ámbito nacional, regional y local sobre el agua para consumo humano y saneamiento rural.

3. DIAGNÓSTICO GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO RURAL

El diagnóstico se redacta haciendo un análisis de la información recopilada del INEI, DATASS y MINSA, Plan de Desarrollo Concertado (PDC), Plan Estratégico Institucional (PEI), entre otras fuentes que el ATM considere relevantes. Para facilitar el diagnóstico se pone a disposición el Anexo 02 y 03 que se encuentran el guión metodológico.

La redacción del Diagnóstico va de lo general a lo específico. En la información general que se consigna es: ubicación del distrito en el territorio, N° de centros poblados rurales, población rural total.

En la información específica relacionada a cobertura en agua y disposición sanitaria de excretas, el estado situacional de los servicios de saneamiento rural de los centros poblados que no sobrepasan los 2,000 habitantes, así como la situación de prestadores rurales (OC u otros), explican la relación que de estas variables con la prevalencia de Enfermedades Diarreicas Agudas (EDAs) y enfermedades asociadas en menores de cinco años en el ámbito distrital.

4. Objetivos

4.1. OBJETIVO GENERAL

Describe lo que el Área Técnica Municipal quiere lograr con la ejecución del POI y que debe estar enmarcado en un objetivo estratégico del PDC y Acción Estratégica del PEI.

El objetivo sirve para el desarrollo de metas y definición de acciones que contribuyen al cumplimiento de la misión y visión del ATM.

4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Deben ser definidos sólo para las principales líneas de acción estratégica del Área Técnica Municipal. Para definir claramente los objetivos se deben considerar las siguientes características:

- Deben cumplir con la condición de específicos, medibles, alcanzables, relevantes y temporales.
- La consecución de los objetivos debe estar enmarcados en el horizonte del PDC y PEI de la municipalidad.

4.3. ENFOQUES TRANSVERSALES

En el POI se debe considerar los enfoques de interculturalidad, equidad de género, ciudadanía, comunicación para el desarrollo, entre otros, para el trabajo con comunidades rurales.

4.4. VALORES INSTITUCIONALES

Se debe considerar valores que inspiran y rigen el quehacer del ATM, orientados a asegurar la eficiencia, integridad, transparencia y el logro de sus objetivos. Ejemplo: Trabajo en equipo, compromiso, adaptabilidad al cambio, integridad, respeto, vocación de servicio, entre otros.





5. ORGANIZACIÓN

5.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Se debe presentar la estructura orgánica de la municipalidad, resaltando la unidad orgánica de la cual depende el ATM.

5.2. FUNCIONES GENERALES

Se deben transcribir las funciones generales del ATM, según lo establecido en la ordenanza municipal de su creación.

6. META FOCALIZADA

Se deberá indicar el nombre de los centros poblados rurales (que la población no sobrepase de los 2,000 habitantes) con código de ubigeo, los sistemas de agua (con código de sistema) y los prestadores (con código del prestador), en los cuales se realizará la intervención con las actividades priorizadas.

7. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

El gobierno local/ATM formula, para cada año, su respectivo Plan Operativo Institucional (POI). Dentro de este plan, el ATM debe incorporar las actividades, tareas a desarrollar en un horizonte de un año, etc., cuyo objetivo es proveer el servicio de agua y saneamiento para hogares rurales en términos de cobertura, calidad y sostenibilidad del servicio, de acuerdo con los estándares establecidos por el ente rector (MVCs). Se debe hacer una breve descripción de cada una de las actividades y luego incorporarlas al formato establecido.

8. FORMULACIÓN PRESUPUESTAL

Se presupuesta las actividades asignando la meta física, la categoría de gasto y la asignación presupuestal

9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Se indican las acciones de seguimiento y evaluación que permitan la ejecución del Plan



ANEXO 02: MATRIZ PARA FACILITAR EL ANÁLISIS DE LAS VARIABLES

A continuación, se presenta un ejemplo de cómo realizar un análisis de información de saneamiento rural haciendo cruce de variables

A	B	C	Causa	Consecuencia	D	E
PRINCIPALES VARIABLES A ANALIZAR (PROPUESTA DE CRUCE DE VARIABLES)	ANÁLISIS DEL ATM	Problema encontrado			¿El problema lo puede abordar las actividades del PCI del ATM?	¿En el marco de que actividad del PPS se puede abordar el problema?
Población total Vs cobertura en servicio de agua potable	Ejemplo: De 14, 325 personas que viven en el ámbito rural del distrito de Palmas, 5,300 cuentan con el servicio de agua potable esto significa que solo el 37% de la población es atendida con el servicio de agua potable.	El 63% de la población consume agua directamente de acequias, ríos quebradas y canales de regadío.	Escasa inversión en proyectos de agua	Alta incidencia de EDAS El porcentaje de anemia es de 54% y la desnutrición es de 47%	NO	El problema no se atiende con actividad.
Población total Vs Cobertura en servicio de disposición sanitaria de excretas	Ejemplo: Del 14, 325 personas que viven en el ámbito rural del distrito de Palmas, 3,900 cuentan con el servicio de disposición sanitaria de excretas esto significa que solo el 27% de la población está atendida con UBS o tipo de tecnología	El 73% de la población realiza sus necesidades al aire libre	Escasa inversión en proyectos saneamiento	Alta incidencia de EDAS El porcentaje de anemia es de 54% y la desnutrición es de 47%	NO	El problema no se atiende con actividad.
Centros poblados Vs servicios de agua	De los 35 CC. PP del distrito Palmas, 11 CC PP (31%) cuentan con servicio de agua y 24 CC. PP (69%) no cuentan con servicio de agua.	El 69% de los centros poblados del distrito de Palmas no cuentan con servicio de agua.	Escasa inversión en proyectos de agua	Alta incidencia de EDAS El porcentaje de anemia es de 54% y la desnutrición es de 47%	NO	El problema no se atiende con actividad.



DRVCS

FOLIO N° 113

Centros Poblados VS servicio de disposición sanitaria de excretas	De los 35 CC. PP del distrito de la Palma 08 CC. PP (23%) cuentan con servicio de disposición sanitaria de excretas y 27 CC. PP (77%) no cuentan con sistemas de disposición de excretas.	El 77% de centros poblados del distrito La Palma, no cuentan con servicio de disposición sanitaria de excretas	Escasa inversión en proyectos saneamiento	Alta incidencia de EDAS El porcentaje de anemia es de 54% y la desnutrición es de 47%	NO	El problema no se atiende con actividad.
Centros Poblados con SAP VS Tipos de sistemas de agua potable	En el distrito de Palmas, de los 11 CC. PP que cuentan con SAP, 08 (73%) son SAP por gravedad sin tratamiento y 03 (27%) son bombeo sin tratamiento.	Los SAP por bombeo representan alto costo para la operación y mantenimiento	El servicio de energía eléctrica es muy elevado para entregar más horas de agua	Alta morosidad en el pago de las cuotas familiares	SI	5006300 - Operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable.
SAP VS Estado situacional de la infraestructura	En el distrito de Palmas, de los 11 SAP existentes, 04 (36%) están en buen estado y 04 (36%) en estado regular y 03 (27%) en estado colapsado.	27 % de los sistemas están en estado colapsado 36% de los sistemas están en estado regular	Escasa intervención en actividades de mantenimiento preventivo correctivo	Los SAP siguen deteriorándose El SAP brinda el servicio de agua con limitaciones y problemas en la calidad	NO	El problema no se atiende con actividad.
Centros Poblados con servicio de disposición sanitaria de excretas VS Tipos de los sistemas de disposición sanitaria de excretas	En el distrito de Palmas, de los 08 CCPP que cuentan con servicio de disposición sanitaria de excretas, 04(50%) cuentan con URS tipo arrastre hidráulico y 04 (50%) con URS composteras.	El 25% de Centros Poblados que poseen Unidades Básicas de Saneamiento, evidencian daños de su infraestructura debido al último movimiento telúrico registrado.			NO	El problema no se atiende con actividad.
Sistemas de disposición sanitaria de excretas VS	En el distrito de Palmas, de los 08 CCPP, el total de las URS por arrastre hidráulico en 04 CCPP	La población (2355 habitantes aproximadamente) que	Escasa capacitación a las familias en la operación y	Los alrededores del biodigestor se	SI	5006302 fortalecimiento de



DRVCS
FOLIO N° 12

situación de infraestructura	funciona mal (malos olores) porque el biogestor no ha recibido la limpieza en 07 años.	cuenta que cuenta con UBS tipo arrastre hidráulico no usa la UBS por los problemas presentados	mantenimiento de la UBS. Operador comunal no conoce el tema y no puede brindar asistencia a las familias	han convertido en un foco infeccioso Población realiza sus necesidades en lugares diferentes a la UBS	capacidades a Prestadores, GL -ATM, y GR - G/DRVCS. 5006302 educación sanitaria para hogares rurales 5006301 - Operación y mantenimiento de los sistemas de disposición sanitaria de excretas
SAP VS continuidad de los servicios de agua potable	De los 11 SAP que tiene el distrito Palmas, 04 SAP brindan el servicio las 24 horas y 03 SAP entregan agua solo 07 horas 02 veces a la semana.	La población recibe una duración por debajo del estándar	Altos costos para el pago de la luz que demanda el bombeo del agua al reservorio	Alta incidencia de EDAS e IRAS	5006300 - Operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable
SAP VS SAP con equipo de cloración	De los 08 SAP en estado bueno y regular, 05 (62%) cuentan con equipo de cloración y 03 (38%) no tienen equipo.	03 SAP no entregan agua clorada a la población.	03 SAP sin cobertura de equipos cloración	Alta incidencia de EDAS	5006299 potabilización y otras formas de desinfección
SAP con equipo de cloración VS Servicios de agua potable con cloro residual	De los 05 SAP que cuentan con equipo de cloración operativos, la totalidad de sistemas presentan lectura de cloro residual 0.	Los 05 SAP (100%) que cuenta con equipo de cloración brinda agua sin cloro residual	Los operadores son nuevos y no conocen el procedimiento para realizar la cloración	SI	5006302 fortalecimiento de capacidades a Prestadores, GL -ATM, y GR - G/DRVCS
Centros Poblados con servicios de agua	De los 08 Centros Poblados que cuentan con servicio de	El 63% de prestadores de servicio de saneamiento en	Desmotivación de la población para	Abandono de las actividades de	5006302 fortalecimiento de



DRVCS
FOLIO N° 111

agua potable en el distrito Palmas, 08 cuentan con prestadores (OC) y solo en 03 (37%) centros poblados, la OC se encuentra registrada en la municipalidad.	el distrito de Palmas no se encuentran reconocidas y registradas en la Municipalidad	actualizar la OC y registrarla en la Municipalidad	operación y mantenimiento	capacidades a Prestadores, GL - ATM, y GR - G/DRVCS
SAP VS Número de prestadores formalmente reconocidos	SAP VS Número de prestadores con operador	Escaso trabajo de la Municipalidad por promover que los SAP cuente con sus operadores	Abandono de las actividades de operación y mantenimiento	5006302 fortalecimiento de capacidades a Prestadores, GL - ATM, y GR - G/DRVCS
Número de prestadores formalmente reconocidos VS Número de prestadores con instrumentos de gestión actualizados.	De los 03 prestadores formalmente reconocidos en el distrito de Palmas, ninguno cuenta con los instrumentos de gestión actualizados.	Los responsables de la OC son gestiones nuevas	Abandono de las actividades de operación y mantenimiento	5006302 fortalecimiento de capacidades a Prestadores, GL - ATM, y GR - G/DRVCS.
SAP VS Limpieza y desinfección	De los 08 Centros Poblados del distrito de Palmas que tienen el servicio de agua potable, se cuenta con el reporte de 02 (25%) SAP que realizaron la limpieza y desinfección y el 6(75%) no realizaron ninguna acción al respecto	Desconocimiento del procedimiento Desmotivación	Agua de mala calidad	5006302 fortalecimiento de capacidades a Prestadores, GL - ATM, y GR - G/DRVCS.
Servicios de agua potable VS Operación y mantenimiento en los últimos años	De los 08 Centros Poblados del distrito de Palmas a 04(50%) se le ha realizado actividades de Operación y mantenimiento en el último año y 04(50%) no se le ha realizado ninguna acción.	La municipalidad no prioriza recursos para acciones de operación y mantenimiento	Los componentes del SAP se siguen deteriorando	5006300 - Operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable.



DRVCS
 FOLIO N° 110

SAP VS Morosidad/cuota sincerada	De los 08 sistemas de agua que existen en el distrito de Palmas, todos los prestadores cobran en porcentajes que no superan el 55% y el monto de la cuota no cubre las necesidades para la administración, operación y mantenimiento.	La población paga cuotas que no cubren las necesidades para la administración, operación y mantenimiento.	Prestadores no formalizados Alta incidencia de pobreza	Mala calidad del servicio	SI	5006302 educación sanitaria para hogares rurales
--	---	---	---	------------------------------	----	--



DRVCS
FOLIO N° 109

ANEXO 03: IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS A SER ABORDADOS POR EL ATM¹

Listado de problemas encontrados que pueden abordados con actividades del PCI del ATM (*)	Priorizar los problemas a intervenir con Actividades del PCI ATM en el año 2024

(*) Son los problemas de la columna C que pueden ser abordados por el PCI recogidos en la matriz en la del Anexo 2

¹ Usar como insumo la información del Anexo 02

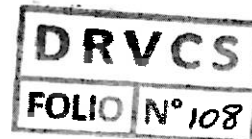


ff.

9

MÓDULO IV
SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA DE LOS SERVICIOS DE
SANEAMIENTO RURAL

EVENTO EDUCATIVO	DESEMPEÑO A LOGRAR	CAPACIDAD A LOGRAR
Jornada 01	Personal del ATM conoce el procedimiento para la elaboración del POA, el cálculo de la cuota familiar con metodología SUNASS y el procedimiento para la aprobación de la cuota familiar.	<ul style="list-style-type: none">Personal de ATM brinda asistencia técnica a los prestadores en el procedimiento para el cálculo de la cuota familiar.



JORNADA DE CAMPO 01: ELABORACIÓN DE LA CUOTA FAMILIAR

ACCIONES PREVIAS:

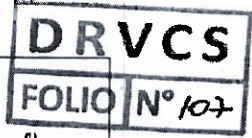
- o Revisar detalladamente el guion metodológico
- o Con tiempo realizar la distribución de las partes del proceso de elaboración de la cuota a los 05 grupos, a fin de que los participantes pongan en práctica el aprender haciendo.
- o Elaborar la Infografía del Anexo 02 con información del centro poblado a visitar
- o Revisar la guía para la calcular la cuota familiar de los servicios de saneamiento de SUNASS y el simulador en Excel
- o Tener en cuenta que el resultado de esta sesión es un POA aprobado a nivel de CD
- o Los participantes conducen el proceso de cálculo de la cuota familiar con la asistencia técnica del docente
- o Imprimir los Banner del POA



pl.

6

ACTIVIDADES/TÉCNICAS	MATERIALES EDUCATIVOS	DURACIÓN	RESPONSABLE
<p>Nos conocemos:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Agradecer el Consejo Directivo de la JASS y autoridades presentes por recibir la visita.▪ Solicitar que presente a su Consejo Directivo y en seguida ceder la palabra al presidente de la JASS.▪ Solicitar a los participantes se presenten de manera rápida. <p>Planificamos la Jornada</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Presentar el objetivo del taller y la duración.▪ Realizar la planificación y organización del trabajo a realizar, estableciendo 5 grupos con los participantes para apoyar al Consejo Directivo en cada uno de los pasos para el cálculo de la cuota familiar.▪ Revisar las normas de convivencia y respeto a las medidas de bioseguridad. <p>Identificación de saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva</p> <ul style="list-style-type: none">• El docente plantea a los integrantes del Consejo Directivo y autoridades de la comunidad aplicar la metodología propuesta por la SUNASS para calcular la cuota familiar, para ello solicita que registren en un paquete lo siguiente:<ul style="list-style-type: none">o Nombre de JASS a la cual representa.		20 minutos	
	<ul style="list-style-type: none">• Tarjetas con preguntas• Plumones	40 minutos	Docente







DRVCS
FOLIO N° 106

<ul style="list-style-type: none"> o Número de asociados o N° de años que tiene el SAP / Tipo de SAP o Cuota familiar actual <ul style="list-style-type: none"> • El docente presenta la información de la situación de la cuota en la comunidad en una infografía (ver el ejemplo del Anexo 01). • El docente formula las siguientes preguntas a los integrantes del Consejo Directivo y autoridades de la comunidad: <ul style="list-style-type: none"> o ¿Qué importancia tiene el agua potable en nuestras vidas? o ¿Por qué el monto de la cuota familiar siempre es inferior a los otros gastos que hacemos? o ¿Por qué los asociados a la OC- JASS debemos pagar una cuota familiar? o ¿Quién calcula la cuota familiar? o ¿Quién aprueba la cuota familiar? o ¿Cada cuánto tiempo debe aprobarse la cuota familiar? o ¿Quién establece como debe calcularse la cuota familiar? • El docente promueve la participación de todos los integrantes del Consejo Directivo y autoridades de la comunidad, aclarando que durante el taller se dará respuesta a las preguntas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cinta adhesiva <p>Anexo 1 Infografía</p>	
<p>Complementando aprendizajes:</p> <p>SENSIBILIZACIÓN AL CD EN LA CUOTA FAMILIAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • El docente solicita a los integrantes del Consejo Directivo que expliquen lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ⇒ ¿Cómo calculan la Cuota Familiar? ⇒ ¿Qué limitaciones o dificultades tienen para el cálculo de la cuota familiar? • El docente refuerza el tema de la cuota familiar abordando la siguiente temática: <ul style="list-style-type: none"> ⇒ El rol de SUNASS, PNSR, ATM y OC ⇒ La cuota familiar y su relación con la prestación de los servicios de saneamiento <p>APLICACIÓN PRÁCTICA DEL CÁLCULO DE LA CUOTA FAMILIAR</p> <p>La práctica se realizará usando los simuladores Excel, que los puede descargar del link: https://drive.google.com/drive/folders/1Uu2oNpNbd1Y7LwNVCqgHqF4S-iIKU1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tarjetas con respuestas • Plumones • Cinta adhesiva <p>PPT/metaplan</p> <p>Simuladores Excel</p>	<p>60 minutos</p> <p>Docente</p> <p>Grupo 1</p> <p>Grupo 2</p>

Paso 1. Realizar un diagnóstico rápido del SAP: Esta parte la facilita el grupo 01 con la asistencia técnica del docente.





<p>Los integrantes del grupo solicitan a los integrantes del Consejo Directivo y autoridades de la comunidad que elaboren un croquis de su sistema y determinen el diagnóstico del SAP (rupturas, fugas, necesidad de cambio de accesorios, reparaciones, protección, etc.).</p> <p>La pestaña a usar de los simuladores es que se remarca en la figura siguiente:</p> 											
<p>Paso 2. Elaborar el Plan Operativo Anual – POA: Esta parte la facilita el grupo 02 con la asistencia técnica del docente.</p> <p>Los integrantes del grupo, solicitan a los integrantes del Consejo Directivo y autoridades de la comunidad que definan las actividades de operación, mantenimiento, administración y reposición de equipos que necesita el sistema a partir del diagnóstico del SAP.</p> <p>La pestaña a usar de los simuladores es que se remarca en la figura siguiente:</p> 											
<p>Paso 3. Consolidación de información en la matriz del POA: Esta parte la facilita el grupo 03 con la asistencia técnica del docente.</p> <p>Los integrantes del grupo solicitan a los integrantes del Consejo Directivo y autoridades de la comunidad, que llenen la matriz del POA con los insumos del paso 02.</p> <p>La pestaña a usar de los simuladores es que se remarca en la figura siguiente:</p> 											
<p>Paso 4. Definir la fuente de financiamiento:</p> <p>El docente solicita a los integrantes del Consejo Directivo y autoridades de la comunidad, que definan la fuente de financiamiento para cada una de las actividades consideradas en el POA en la pestaña POA del simulador excel con el apoyo de Grupo 4.</p> <p>La pestaña a usar de los simuladores es que se remarca en la figura siguiente:</p> 											



DRVCS
FOLIO N° 104

<p>POA Cuota familiar (CD)</p> <p>Diagnostico Operación Mantenimiento Administración Reposición de equipos</p> <p>Paso 5: Calcular la cuota familiar: Esta parte la facilita el grupo 04 con la asistencia técnica del docente. Los integrantes del grupo solicitan a los integrantes del Consejo Directivo y autoridades de la comunidad, que calculen la cuota familiar usando las fórmulas establecidas. La pestaña a usar de los simuladores es que se remarca en la figura siguiente:</p> <p>Diagnostico Operación Mantenimiento Administración Reposición de equipos POA Cuota familiar (CD)</p> <p>Terminado el proceso, el docente solicita al presidente de la OC que presente el diagnóstico rápido de su SAP (CROQUIS con los puntos críticos o ficha diagnóstica del SAP), matriz del POA, el Presupuesto Anual y cuota familiar para el presente año.</p> <p>Paso 6: Aprobación de la cuota familiar por la Asamblea General El docente solicita al Consejo Directivo y autoridades que definan fecha para presentar la cuota familiar estimada para su aprobación en asamblea general</p>	20 minutos	Docente
<p>Impulso a la planificación: <u>Con la comunidad:</u> El CD de la OC propone una fecha para la aprobación de la cuota familiar. <u>Con los participantes del curso</u> El docente programa con los participantes las fechas para la entrega del trabajo práctico Trabajo práctico: Actualizar la cuota familiar de un (01) CC. PP rural del distrito al que pertenece cada uno de los participantes; la misma que tendrá un peso 5%.</p> <p>Responsabilidad: <u>Con la comunidad:</u> El CD de la OC se compromete a realizar las gestiones para la aprobación de la cuota familiar en asamblea comunal</p>	10 minutos	



DRVCS
FOLIO N° 103

Con los participantes del curso Los participantes del curso se comprometen a brindar asistencia técnica a sus prestadores para la actualización y sinceramiento de la cuota familiar.				
		08 horas		



22.

9

DRVCS
FOLIO N° 102

Anexo N° 01 Situación de la cuota familiar en la comunidad

¿Cómo está el pago de la cuota familiar en nuestra comunidad?

Total de asociados: 80

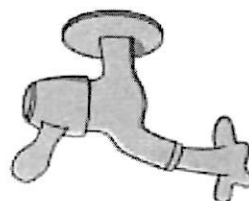


**70 asociados
NO pagan la
cuota familiar**



**10 asociados
SI pagan la
cuota familiar**

Agua de mala calidad



**Desnutrición
crónica**



**Monto de la cuota familiar: S/ 2.00
soles**





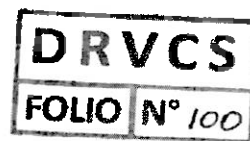
Gobierno Regional de Ica



ANEXO N°4



DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO
GOBIERNO REGIONAL DE ICA
Av. Cutervo N° 920
Ica - Ica



DISEÑO CURRICULAR
CURSO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS
SERVICIOS DE SANEAMIENTO

ICA- 2024





INDICE

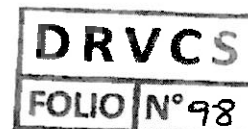
	Contenido
I.	ACTIVIDAD DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES A PRESTADORES, GL - ATM Y GR - D/GRVCS EN EL MARCO DEL PPIS 0083 – PNSR.....4
II.	OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.....4
2.1.	OBJETIVO.....4
2.2.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....4
III.	MARCO NORMATIVO.....5
IV.	PERFIL DE LOS PARTICIPANTES DEL CURSO.....5
V.	DESEMPEÑOS, CAPACIDADES Y COMPETENCIAS A DESARROLLAR POR LOS PRESTADORES (OPERADORES).....6
VI.	METODOLOGÍA SEGÚN EL MODELO OPERACIONAL DEL PPIS 0083 - PNSR 7
VII.	DISEÑO CURRICULAR.....7
7.1.	PLAN DE ESTUDIOS.....8
	A continuación, se presenta el Plan de estudios por cada Módulo, en el cual se desarrolla el contenido curricular:8
7.1.1.	MÓDULO I: OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE.....8
7.1.2.	MÓDULO II: LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE PARA CONSUMO HUMANO.10
7.1.3.	MÓDULO III: CLORACIÓN DEL AGUA PARA CONSUMO HUMANO .11
7.1.4.	MÓDULO IV: OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE DISPOSICIÓN SANITARIA DE EXCRETAS.....11
VIII.	EVALUACIÓN DE PARTICIPANTES.....13
IX.	CERTIFICACIÓN.....14
IX.	PERIODO ESTIMADO DE LA EJECUCIÓN DEL CURSO.....14
X.	ANEXOS14



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PRESENTACIÓN

En el Perú, durante los últimos años, se cuenta con avances importantes con respecto a la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural, no obstante, según la información registrada en el aplicativo DATASS¹ del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento – MVCS se conoce que existen 11,337 sistemas de agua potable en estado regular y 1,156 en estado colapsado, representando la suma de ambos el 36% del total de sistemas de agua potable en zonas rurales (34,302), debiéndose a la escasa preparación del personal responsable del mantenimiento de los sistemas de agua potable. En este sentido, es relevante asegurar que exista un operador calificado y motivado en cada sistema de agua para la provisión de un servicio de calidad y sostenible que contribuya de manera efectiva a la reducción de las enfermedades infecciosas en la población que habita en zonas rurales.

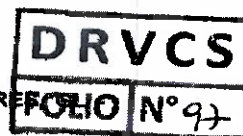
En este marco, el Programa Presupuestal Institucional Sectorial - PPIS 0083 Programa Nacional de Saneamiento Rural, establece el Producto 3000882 "Hogares rurales concentrados con servicios de agua potable y disposición sanitaria de excretas de calidad y sostenibles" el cual incluye la Actividad 5006302 "Fortalecimiento de capacidades a prestadores, GL - ATM y GR - D/GRVCS", actividad que plantea el diseño, aprobación e implementación de cursos orientados a desarrollar capacidades en el personal de cada una de las instituciones que participan en la provisión de los servicios de saneamiento (Prestadores, ATM, DRVCS), garantizando que el conocimiento llegue directamente a las personas que desempeñan las funciones (operadores del SAP), siendo pertinente empezar con su profesionalización como un elemento fundamental que contribuye a mejorar la prestación de los servicios en el ámbito rural.

Por lo antes expuesto, el presente documento muestra el contenido del curso de operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento dirigido a Prestadores (operadores) el cual incluye objetivos y ámbito de aplicación, perfil de los participantes, capacidades y competencias a desarrollar, metodología y evaluación del curso, a fin de que los Gobiernos Regionales puedan Implementar la Actividad 5006302 - Fortalecimiento de capacidades a prestadores, GL, ATM y GR-D/GRVCS en beneficio de los hogares rurales del Perú, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el diseño operacional del Programa Presupuestal Institucional Sectorial 0083 - PNSR aprobado mediante Resolución Ministerial N°022-2022

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento



¹ Fecha de corte al 13 de marzo del 2024.



**I. ACTIVIDAD DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES A PRESTADORES
ATM Y GR - D/GRVCS EN EL MARCO DEL PPIS 0083 – PNSR**

La Actividad 5006302: "Fortalecimiento de capacidades a prestadores, GL - ATM y GR - DRVCS/GRVCS" es una de las 07 actividades del Producto 3000882: Hogares Rurales Concentrados con servicios de agua potable y disposición sanitaria de excretas de calidad y sostenibles, el mismo que forma parte del "Formato A", aprobado mediante Resolución Ministerial 022-2022-VIVIENDA de fecha 19 de enero de 2022. De acuerdo a lo establecido en el diseño operacional del PPIS 0083, el fortalecimiento de capacidades a los Operadores del SAP se realiza a través de una entidad educativa o en su defecto, entidades públicas/privadas/sociedad civil/cooperación internacional, con experiencia de capacitación en temas de saneamiento rural y respaldo formal o en asociación con entidades de educación superior.

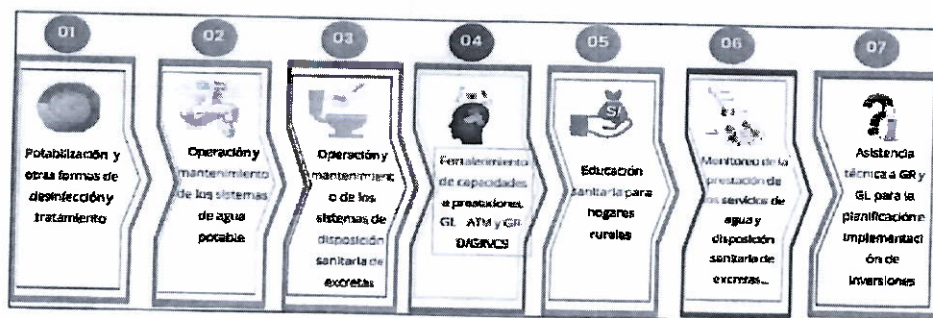
El curso se implementa en modalidad presencial, teniendo en cuenta la diversidad de características de los participantes.

Para identificar la meta (N° de operadores) para el curso dirigido a operadores de prestadores comunales de servicios de saneamiento, se deberá tener en cuenta los siguientes criterios de priorización:

- Estado del sistema de agua potable: bueno o regular.
- Disponibilidad del equipo de cloración o que se cuente con uno, pero está en desuso por tecnología o por el limitado acceso a los insumos.
- Tecnología del sistema de agua potable: tipo gravedad con tratamiento (SGCT) y sin tratamiento (SGST) y tipo por bombeo con (SBCT) y sin tratamiento (SBST).

Ilustración 1: Actividades del Producto 01

II. OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN



2.1. OBJETIVO

El presente documento tiene por objetivo brindar los lineamientos a los Gobiernos Regionales para la implementación adecuada del fortalecimiento de capacidades a prestadores (operador) a través del curso de operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento, de acuerdo al estándar de calidad establecido en los modelos operacionales del PPIS 0083.

2.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

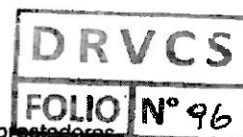
El presente documento debe ser considerado por 24 Gobiernos Regionales para la implementación del curso de operación y mantenimiento de servicios de saneamiento dirigidos a Prestadores (operadores), en el marco de la Actividad 5006302 "Fortalecimiento de capacidades a prestadores, GL - ATM y GR - D/GRVCS" del PPIS 0083 – PNSR.



[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



III. MARCO NORMATIVO

Para la implementación de la actividad de fortalecimiento de capacidades a prestadores, GL-ATM, GR-D/GRVCS a través del curso de operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento, se considera la siguiente normativa:

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y modificatorias.
- Ley N° 30156, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2024.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1620, que modifica el Decreto Legislativo N° 1280.
- Decreto Supremo N° 005-2020-VIVIENDA, TUO del Decreto Legislativo N° 1280, que aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento.
- Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, que aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento.
- Decreto Supremo N° 002-2012-VIVIENDA, que crea el Programa Nacional de Saneamiento Rural bajo el ámbito del Viceministerio de Construcción y Saneamiento.
- Decreto Supremo N° 031-2010-SA "Reglamento de la calidad de agua para consumo humano"
- Resolución Ministerial N° 022-2022-VIVIENDA, que aprueba el diseño del Programa Presupuestal Institucional Sectorial 0083: Programa Nacional de Saneamiento Rural – PPIS 0083.

IV. PERFIL DE LOS PARTICIPANTES DEL CURSO

El curso de operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento está dirigido a operadores de los prestadores de servicios de saneamiento en el ámbito rural. En cuanto al operador de servicios de saneamiento rural, el perfil que debe cumplir es el siguiente:

- Poblador rural que vive en un centro poblado del ámbito rural.
- Poblador rural elegido por asamblea general de una organización comunal prestadora de servicios de saneamiento rural para realizar actividades de operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento rural²: sistema de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, dependiendo de los servicios que cuente el centro poblado.
- Poblador rural que realiza trabajo de voluntariado y/o percibe algún incentivo económico que varía según las características socio económicas de cada centro poblado.

Además de lo mencionado anteriormente, el operador puede presentar las siguientes características:

- Poblador rural mayor de 18 años de edad.
- De acuerdo a la información del DATASS, el nivel educativo que predomina entre los operadores es el nivel primario.
- Poblador rural que cuente con equipo de celular básico.

V. DESEMPEÑOS, CAPACIDADES Y COMPETENCIAS A DESARROLLAR POR LOS PRESTADORES (OPERADORES)



- ² Además, a solicitud de los usuarios puede realizar la operación y mantenimiento de los servicios de disposición de excretas.

DRVCS

FOLIO N° 95

Las capacidades son recursos específicos que permiten a una persona actuar de manera competente. Estos recursos son conocimientos, habilidades y actitudes para afrontar determinadas situaciones que se presentan en el vivir diario. El curso en operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento busca fortalecer las siguientes capacidades en el Prestador (operador):

Desempeño a lograr	Capacidad a lograr
El operador maneja procedimientos básicos de gasfitería y albañilería básica aplicados al mantenimiento correctivo y/o preventivo en el sistema de agua potable.	El operador cuenta con los conocimientos y habilidades para realizar operación y mantenimiento de los componentes del SAP
El operador maneja procedimientos para la operación y mantenimiento de la captación y línea de conducción del SAP.	
El operador maneja procedimientos para la operación y/o mantenimiento del reservorio, sistemas de cloración, línea de aducción y red de distribución.	
El operador maneja el procedimiento para realizar la limpieza y desinfección de los componentes del sistema de agua potable.	El operador cuenta con habilidades para promover la dotación de agua segura a la población.
El operador maneja el procedimiento para realizar la cloración del agua para consumo humano.	El operador cuenta con habilidades para promover la dotación de agua segura a la población.
El operador maneja el procedimiento para realizar la operación y mantenimiento de diferentes tipos de UBS.	El operador cuenta con habilidades para brindar asistencia técnica a las familias rurales en operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento.

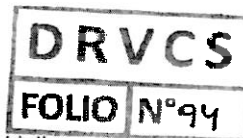
Los desempeños y capacidades conducen al desarrollo de las competencias, las cuales se definen como facultades que adquiere el operador para combinar un conjunto de capacidades que interactúan o se complementan entre sí a fin de lograr un propósito específico.

Con el curso operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento se espera lograr las siguientes competencias

Ilustración 3: Competencias a desarrollar en el Operador

COMPETENCIA 1	COMPETENCIA 2
El operador ejecuta acciones de operación para el buen funcionamiento del sistema de agua potable y brinda asistencia técnica a los hogares rurales en saneamiento.	El operador ejecuta actividades de mantenimiento (preventivo y correctivo) en los componentes de los servicios de agua potable, asegurando así su buen funcionamiento.





VI. METODOLOGÍA SEGÚN EL MODELO OPERACIONAL DEL PPIS 0083 - PNSR

El curso de operación y mantenimiento dirigido al prestador (operador) tiene como objetivo fortalecer las capacidades y competencias de los operadores para el cumplimiento de sus actividades. En esta lógica el docente deberá considerar una metodología constructivista, participativa y activa aplicada a la educación de adultos. Asimismo, es indispensable que la metodología del curso de operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento promueva los siguientes aspectos:

- Aplicar el principio "aprender haciendo" debido a que promueve la internalización de aprendizajes de manera significativa.
- Promover el aprendizaje a partir de la experiencia del participante considerando sus creencias, percepciones, valores, condiciones, tendencias y sentimientos.
- Promover la participación activa de los participantes y que estos se apropien de manera proactiva³ de los contenidos, procesos y materiales.
- Usar materiales didácticos y educativos para la educación de adultos de acuerdo al contexto donde se va a capacitar.

La metodología debe ser propuesta y desarrollada a nivel de guion metodológico por la entidad educativa; para lo cual el área usuaria (D/GRVCS) debe incluir este aspecto en los TDR (primer entregable).

El PNSR pone a disposición una propuesta guiones metodológicos que sirvan como referentes en caso el GR así lo considere.

VII. DISEÑO CURRICULAR

El curso de operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento se compone de 04 módulos los cuales se ejecutarán de manera presencial en eventos educativos de 8 horas, ascendiendo a un total de 48 horas cronológicas. El contenido de cada módulo se orienta a que el participante desarrolle las capacidades y competencias para implementar las actividades que generen la sostenibilidad de la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural.

Tabla 1: Diseño curricular

N° DE MÓDULO	NOMBRE DEL MÓDULO	N° DE HORAS PRÁCTICAS	N° DE JORNADAS DE CAMPO
MÓDULO I	Operación y mantenimiento del sistema de agua potable	24	3
MÓDULO II	Limpieza y desinfección de los componentes del sistema de agua potable para consumo humano	08	1
MÓDULO III	Cloración del agua para consumo humano	08	1
MÓDULO IV	Operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento	08	1
TOTAL		48	6



³ El participante toma activamente el control y decide qué hacer en cada momento, anticipándose a los acontecimientos

DRVCS

FOLIO N° 93

7.1. PLAN DE ESTUDIOS

A continuación, se presenta el Plan de estudios por cada Módulo, en el cual se desarrolla el contenido curricular:

7.1.1. MÓDULO I: OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE

Objetivo: Fortalecer capacidades en el operador del SAP en procedimientos para la operación y mantenimiento de los componentes del sistema de agua potable.

MÓDULO I: OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE	
TALLER PRÁCTICO: albañilería y gasfitería aplicada al manteniendo preventivo y correctivo de los componentes del SAP	
CONTENIDO	DURACIÓN
1. Albañilería aplicada a la operación y mantenimiento <ul style="list-style-type: none"> • Dosificación del concreto (ciclópeo, simple y armado: $f_c=140 \text{ kg/cm}^2$ y $f_c=175 \text{ kg/cm}^2$) y preparación de morteros para tarrajes internos y externos de las estructuras. • Resane de estructuras. • Construcción de dados de protección 2. Gasfitería aplicada a la operación y mantenimiento <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Corte, pegado, reparación y cambio de tubería de PVC 2.2. Cambio de accesorios (codos, tee, canastilla, unión universal, adaptador, etc.) 2.3. Confección de accesorios para reparación (codos y campanas). 2.4. Identificación de tipos de válvulas y grifos, reconocimiento de fallas y cambio de válvulas y grifos 2.5. Instalación de nivel estático 2.6. Equipos de cloración: <ol style="list-style-type: none"> a. Reconocimiento de tipos de equipo de cloración, partes y funciones: <ul style="list-style-type: none"> • Dosador por goteo • Doble recipiente o carga constante • Goteo autocompensante b. Evaluación del equipo para determinar los accesorios a reparar o cambiar. c. Cambio de grifos y accesorios según tipo de sistema de cloración: <ul style="list-style-type: none"> • Dosador por goteo: manguera, uniones universales, grifo. • Doble recipiente o carga constante: válvula flotadora, grifos y válvula flotadora de cierre. • Goteo autocompensante: filtro de anillos, goteros autocompensante y válvula flotadora de cierre. 2.7. Conexión domiciliar <ul style="list-style-type: none"> • Instalación de la conexión domiciliar 	8 horas
TOTAL	08 HORAS



MÓDULO I: OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE	
JORNADA DE CAMPO: Operación y mantenimiento del sistema de agua potable (PARTE I)	
CONTENIDO	DURACIÓN

DRVCS

FOLIO N° 92

1. Fuente de agua: <ul style="list-style-type: none"> Identificar posibles factores de contaminación de la fuente de agua y medidas de mitigación Proponer medidas ante el consejo directivo para la conservación de la fuente de agua 	08 horas
2. Captación: <ul style="list-style-type: none"> Reconocimiento, partes y funciones de la captación. Procedimiento para el aforo. Identificación de actividades de mantenimiento correctivo Identificación de actividades de mantenimiento preventivo Resane de estructuras. Limpieza de lecho filtrante Reposición de concreto en sello en lecho filtrante Lubricación de válvulas y tapas sanitarias, pintado de estructuras, entre otros 	
5 Línea de conducción: <ul style="list-style-type: none"> Reconocimiento: partes y funciones. Identificación de actividades de mantenimiento preventivo. Identificación de actividades de mantenimiento correctivo. Instalación de tubería, cambio de tubería, entre otros. Instalación de válvulas de aire y purga Resane de fisuras en la CRP tipo 6 Cambio de accesorios en la CRP 6 Lubricación de tapas sanitarias, pintura y otros 	
TOTAL	08 HORAS

MÓDULO I: OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE

JORNADA DE CAMPO: Operación y mantenimiento del sistema de agua potable (PARTE II)

CONTENIDO	DURACIÓN
1. Reservorio: <ul style="list-style-type: none"> Reconocimiento: partes y funciones. Instalación de nivel estático Identificación de actividades de mantenimiento preventivo Identificación de actividades de mantenimiento correctivo Resane de estructuras, entre otros. Pintado de estructuras y lubricación de válvulas, tapas sanitarias entre otros. Operación: válvulas, entre otros. Reconocimiento de tipos de equipo de cloración, partes y funciones Evaluación del equipo de cloración para determinar los accesorios a reparar o cambiar. Reparación y calibración del equipo de cloración Instalación de by pass⁴ 	04 horas
2. Red de aducción y red de distribución: <ul style="list-style-type: none"> Reconocimiento: partes y funciones Identificación de actividades de mantenimiento preventivo 	

⁴ Es una conexión en la caja de válvulas que une la línea de conducción con la línea de aducción con su respectiva válvula a fin de garantizar el suministro de agua a la población cuando se realice actividades de operación y mantenimiento al reservorio



DRVCS**FOLIO N° 91**

<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de actividades de mantenimiento correctivo • Resane de estructuras existentes CRP 7 VII • Cambio de tubería, cambio de válvulas. • Lubricación de válvulas, pintado de estructuras, entre otros. • Identificación de válvulas de purga o instalación en caso no hubiese. 	
3. Conexión Domiciliaria: <ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento: partes y funciones. • Operación de las partes de la conexión domiciliaria • Identificación de actividades de mantenimiento preventivo • Identificación de actividades de mantenimiento correctivo • Cambio e Instalación de válvulas y grifos, entre otros. • Lubricación de válvulas, entre otros. 	
TOTAL	08 HORAS

7.1.2. MÓDULO II: LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE PARA CONSUMO HUMANO.

Objetivo: Fortalecer las capacidades del operador del SAP para realizar la limpieza y desinfección de los componentes del sistema de agua potable; a fin de promover la provisión de un servicio de calidad.

MÓDULO II: LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE PARA CONSUMO HUMANO

CONTENIDO	Duración
1. PROCEDIMIENTO PRÁCTICO PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LA CAPTACIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Limpieza interna y externa de la captación - Preparación de la solución clorada según volumen de la captación (dosificación de cloro) - Llenado de la captación, vertimiento de la solución de la clorada. - Tiempo de espera para la acción desinfectante del cloro - Abrir la válvula para permitir que la solución clorada ingrese a la red de conducción. 	08 horas
2. PROCEDIMIENTO PRÁCTICO PARA LA DESINFECCIÓN DE LA LÍNEA DE CONDUCCIÓN <ol style="list-style-type: none"> a. Red de conducción <ul style="list-style-type: none"> - Preparación de la solución clorada (dosificación para el volumen de la línea de conducción) - Verter la solución en la captación y abrir la válvula para permitir que la solución clorada ingrese a la red de conducción. b. Cámara rompe presión tipo CPR 6 <ul style="list-style-type: none"> - Limpieza interna y externa de la CPR 6 - Preparación de la solución clorada (dosificación para la CPR 6) - Llenado de la CPR 6, vertimiento de la solución de la clorada. - Tiempo de espera para la acción desinfectante del cloro - Abrir la válvula para permitir que la solución clorada ingrese a la red de aducción 	
3. PROCEDIMIENTO PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL RESERVORIO <ul style="list-style-type: none"> - Limpieza interna y externa del reservorio y caja de válvulas - Preparación de la solución clorada según volumen de reservorio (dosificación de cloro) - Llenado del reservorio, vertimiento de la solución clorada. - Tiempo de espera para la acción desinfectante del cloro 	



DRVCS
FOLIO N° 90

<p>4. RED DE ADUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN</p> <p>a. Red de aducción y distribución</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparar la solución clorada (dosificación para el volumen de la línea de aducción y distribución) - Agregar a la solución clorada que está en reposo en el reservorio - Abrir la válvula para que la solución clorada ingrese a la red de aducción y distribución <p>b. Limpieza de la cámara rompe presión tipo 7</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparación de la solución clorada según volumen de la cámara rompe presión (dosificación de cloro) - Llenado de la cámara rompe presión - Abrir la llave de paso para verter la solución la clorada a la línea de distribución - Tiempo de espera para la acción desinfectante del cloro. - Permitir que la solución clorada ingrese a la red de distribución 	
TOTAL	08 HORAS

7.1.3. MÓDULO III: CLORACIÓN DEL AGUA PARA CONSUMO HUMANO

Objetivo: Desarrollar capacidades en el operador en el procedimiento de desinfección (cloración) del agua y la medición de cloro residual; a fin de promover la provisión de un servicio de calidad.

MÓDULO III: CLORACIÓN DEL AGUA PARA CONSUMO HUMANO	
Jornada de campo: desinfección (cloración) del agua para consumo humano	
CONTENIDO	DURACIÓN
<p>1. Acciones antes de realizar el procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificación de insumos y materiales - Reconocimiento de las medidas de seguridad en el procedimiento y el uso de insumos químicos <p>3. Procedimiento para la cloración del agua</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar el aforo del caudal de ingreso en el reservorio - Determinar la cantidad de cloro usando la tabla. - Preparar la solución madre - Verter la solución madre en el tanque de polietileno - Realizar la calibración para dosificar la cantidad de cloro que ingresa al reservorio <p>4. Medición del cloro residual</p> <ul style="list-style-type: none"> - Socializar el protocolo para la toma de la muestra - Toma de muestra - Lectura de cloro residual libre - Registro de la medición en el formato correspondiente /aplicativo off line 	08 HORAS
TOTAL	8 HORAS

7.1.4. MÓDULO IV: OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE DISPOSICIÓN SANITARIA DE EXCRETAS

Objetivo: Desarrollar capacidades en el operador con respeto al procedimiento para brindar asistencia técnica a las familias para la operación y mantenimiento de los sistemas de disposición de excretas.



DRVCS

FOLIO N° 89

MÓDULO IV: OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE LOS SISTEMAS DE SANEAMIENTO

CONTENIDO	DURACIÓN
1. UBS sin arrastre hidráulico: hoyo seco ventilado 1.1. Reconocimiento de las partes y funciones de la UBS tipo hoyo seco ventilada. 1.2. Identificación de la situación de la UBS y necesidad de mantenimiento preventivo o correctivo. 1.3. Mantenimiento preventivo de la UBS: • Verificar que el tubo de ventilación está en buenas condiciones. • Compruebe la situación de la malla mosquitero • Recomendaciones para la familia 1.4. Verificar si el nivel de las heces está a 50 cm. 1.5. Mantenimiento correctivo de la UBS: • Recomendaciones a la familia para la excavación de nuevo hoyo y traslado de la caseta.	2 HORAS
2. UNIDAD BÁSICA DE SANEAMIENTO CON TANQUE SÉPTICO 2.1. Reconocimiento de las partes y funciones de los tanques sépticos y pozo de percolación 2.2. Identificación de la situación de la UBS y necesidad de mantenimiento preventivo o correctivo. 2.3. Mantenimiento preventivo de la UBS: • Identificación y corrección de fugas de agua • Verificación de buena instalación de tuberías de descarga • Verificación de conservación de los tanques sépticos • Limpieza y eliminación de todos 2.4. Mantenimiento correctivo de la UBS: • Cambio de accesorios o componentes (válvulas, grifos, tanques sépticos)	3 HORAS
3. ALCANTARILLADO Y PLANTA DE TRATAMIENTO 3.1. Alcantarillado Reconocimiento de las partes y funciones Consideraciones para el uso de alcantarillado 3.2. Operación y mantenimiento preventivo y correctivo de las estructuras del alcantarillado. 3.3. Tratamiento de aguas residuales: según opción tecnológica • Tanques sépticos: partes, funciones, operación y mantenimiento correctivo/ preventivo de sus estructuras. • Tanque IMHOFF: partes, funciones, operación y mantenimiento correctivo/ preventivo de sus estructuras. • Lagunas de estabilización: partes, funciones, operación y mantenimiento correctivo/ preventivo de sus estructuras.	3 HORAS
TOTAL	8 HORAS



VIII. EVALUACIÓN DE PARTICIPANTES

La evaluación del desempeño de los operadores a nivel de procedimiento se realizará de manera permanente durante el desarrollo del curso, realizándose evaluaciones prácticas por cada módulo, usando técnicas y métodos que la entidad educadora debe estandarizar e informar al gobierno regional.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

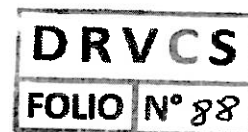


Ilustración 4: Evaluación del curso

¿QUÉ EVALUAR?	Desempeños y capacidades (procedimiento) de los alumnos.
¿CUÁNDO EVALUAR?	Evaluación transversal y continua durante la sesión educativa (participación en clase).
¿CÓMO EVALUAR?	Técnicas y métodos de evaluación estandarizado por la entidad que entrega el

Para determinar la nota final, se tendrán en cuenta criterios de evaluación por cada uno de los módulos, siendo uno de ellos la asistencia a clase. El resto de criterios (CEE) lo determina la entidad educativa:

MODULO I	ASISTENCIA A A CLASE (AC)	CEE (*)	TOTAL
Módulo I: Operación y mantenimiento del sistema de agua potable	10%	15%	25%
Módulo II: Limpieza y desinfección de los componentes del sistema de agua potable para consumo humano	10%	15%	25%
Módulo III: Cloración del agua para consumo humano	10%	15%	25%
Módulo IV: Operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento.	10%	15%	25%
TOTAL	40%	60%	100%

CEE: criterios de evaluación establecidos por la entidad educativa

La fórmula para determinar la nota final del curso:

FÓRMULA

DONDE:

NOTA FINAL: $(40\%) AC + 60\% (C) CEE$

AC: asistencia a clase
CEE: criterios de evaluación establecidos por la entidad educativa

Es importante señalar que más del 10% de inasistencias inhabilita al participante a continuar en el curso, siendo la nota mínima de aprobación de doce (12). La propuesta y el desarrollo de los CEE y sus instrumentos de evaluación deben ser parte TDR (primer entregable) de la entidad educativa. El área usuaria (D/GRVCs) debe solicitar los verificables para demostrar que los participantes han desarrollado los desempeños y capacidades en cada una de los módulos.

IX. CERTIFICACIÓN

Los prestadores (operadores) participantes del curso de operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento recibirán una constancia de participación o certificación del curso realizado por la entidad de educación superior una vez el curso sea aprobado.

IX. PERIODO ESTIMADO DE LA EJECUCIÓN DEL CURSO

El curso de operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento está previsto desarrollarse en dos (02) meses, pudiendo el gobierno regional realizar las adecuaciones de acuerdo a la estrategia operativa de cada región.

DRVCS

FOLIO N° 87

A continuación, se presenta el cronograma para el desarrollo del curso, el cual sirve de referencia para la programación del mismo por parte de los gobiernos regionales.

Tabla N° 03. Cronograma de ejecución del curso estimado

CRONOGRAMA PROPUESTO - CURSO OPERADORES									
MÓDULOS	MES 1								
	V	S	D	V	S	V	S	V	S
Taller de Inducción	6HR	6HR	6HR						
Módulo de Introducción I: Operación y mantenimiento del sistema de agua potable				6HR	6HR	6HR			
Módulo II: Limpieza y desinfección de los componentes del sistema de agua potable para consumo humano							6HR		
Módulo III: Cloración del agua para consumo humano								6HR	
Módulo IV: Operación y mantenimiento de sistemas de saneamiento									6HR

X. ANEXOS

Los módulos detallados en el plan de estudios están debidamente estructurados en guiones metodológicos, que el GR podría tomar como referencia para la ejecución del curso.



DRVCS

FOLIO N° 86

MÓDULO I

DIAGNÓSTICO SOBRE EL ABASTECIMIENTO DEL AGUA Y SANEAMIENTO EN EL ÁMBITO RURAL.



EVENTO EDUCATIVO	Desempeño a lograr	Capacidad a lograr
Jornada 01	El personal de ATM maneja el procedimiento en el recojo/actualización de información sobre el diagnóstico del servicio de agua potable (módulos III y IV del DATASS)	El personal del ATM recoge/actualiza información del diagnóstico de los servicios de agua potable y saneamiento en el ámbito rural para contribuir a mejorar la calidad de la información del DATASS.
Jornada 02	El personal de ATM maneja el procedimiento en el recojo/actualización de información sobre el diagnóstico de los servicios de disposición sanitaria de excretas (módulo V del DATASS)	
Jornada 03	El personal de ATM maneja el procedimiento en el recojo/actualización de información sobre el diagnóstico del servicio de alcantarillado y tratamiento de aguas residuales (módulo V del DATASS)	
Taller práctico N° 01	El personal de ATM maneja el procedimiento para el registro de información sobre el diagnóstico de los servicios de disposición sanitaria de excretas (módulo I, II, III, IV y V del DATASS)	

JORNADA DE CAMPO 01: DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE

Acciones previas:

- Identificar un SAP para el recojo de información.
En caso se trate de un SAP que por primera se registra información se tiene que imprimir y fotocopiar el módulo III y IV del DATASS en el link:
Diseño curricular ATM - Google Drive
- En caso de trate de un SAP en el cual se requiere actualizar información en el DATASS, se tiene que descargar la encuesta directamente del DATASS
Coordinar la visita al SAP con el Consejo Directivo de la JASS del SAP a través del ATM.

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO	RESPONSABLE
<p><u>Identificando saberes previos promoviendo la reflexión individual y Colectiva</u></p> <p>El docente explora los saberes previos de los participantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Quiénes de ustedes han tenido experiencia recogiendo o actualizando información en las encuestas DATASS? • ¿Qué módulos del DATASS usamos para registrar información del servicio de agua y calidad del servicio? • ¿Qué contribución tiene la información que se registra y/o actualiza en el DATASS? <p>El docente promueve con las respuestas de los participantes el diálogo, análisis, reflexión y la confrontación de ideas entre ellos.</p>		30 minutos	Docente
<p><u>Complementando aprendizajes:</u></p> <p>El docente explica la importancia de la actualización de los módulos III y IV para la gestión de la prestación de los servicios de saneamiento.</p> <p>El docente explica a los participantes que se realizará la actualización o aplicación del módulo III y IV como un procedimiento práctico siguiendo una secuencia de pasos.</p> <p>El docente explica a los participantes que existe información general en un sistema de agua potable que requiere ser recogida e información que recoge en cada una de las partes del sistema de agua potable.</p>	Módulo III DATASS	30 minutos 60 minutos	Docente



		30 minutos																												
<p>PARTE I: SISTEMA DE AGUA: cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos:</p> <p>Paso 1: aplicación/actualización del módulo III: del sistema de agua y calidad del servicio (preguntas 301 a la 328) de forma práctica.</p> <p>PARTE II: LA FUENTE DE AGUA: cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos:</p> <p>Paso 1: verifica el tipo de fuente que alimenta el SAP.</p> <p>Paso 2: identifica posibles factores de contaminación de la fuente de agua y medidas de mitigación.</p> <p>Paso 3: procedimiento para el aforo del agua.</p> <p>Paso 4: aplicación/actualización del módulo III: del sistema de agua y calidad del servicio (preguntas 329 a la 334).</p> <p>PARTE II: CAPTACIÓN (SEGÚN LA OPCIÓN TECNOLÓGICA): cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos:</p> <p>Paso 1: verifica el estado de estado y operatividad de la Infraestructura y funcionamiento.</p> <p>Paso 2: identificación de actividades de mantenimiento correctivo.</p> <p>Paso 3: identificación de actividades de mantenimiento preventivo.</p> <p>Paso 4: aplicación/actualización del módulo III: del sistema de agua y calidad del servicio (pregunta 335).</p> <p>Paso 5: aplicación/actualización del módulo IV (pregunta 402).</p> <p>PARTE III: LÍNEA DE CONDUCCIÓN /LÍNEA DE IMPULSIÓN: cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos:</p> <p>Paso 1: verifica el estado de estado y operatividad (funcionamiento) de la Infraestructura.</p> <p>Paso 2: identificación de actividades de mantenimiento preventivo.</p> <p>Paso 3: identificación de actividades de mantenimiento correctivo.</p> <p>Paso 4: aplicación/actualización del módulo III: del sistema de agua y calidad del servicio (pregunta 335).</p> <p>Paso 5: aplicación/actualización del módulo IV (pregunta 403 y 404).</p> <p>PARTE V: RESERVORIO: cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos:</p> <p>5.1. Reservoirio y caja de válvulas</p> <p>Paso 1: verifica el estado y operatividad (funcionamiento) de la Infraestructura.</p> <p>Paso 2: identificación de actividades de mantenimiento preventivo.</p>																														
		30 minutos																												
		30 minutos																												
		60 minutos																												
		120 minutos																												

DRVCS
FOLIO N° 84



<p>Paso 3: identificación de actividades de mantenimiento correctivo. Paso 4: aplicación/actualización del módulo III: del sistema de agua y calidad del servicio (pregunta 335). Paso 5: aplicación/actualización del módulo IV (pregunta 405-408).</p> <p>3.2. Equipo de obra Paso 1: verifica estado de estado y operatividad (funcionamiento) del equipo. Paso 2: identificación de actividades de mantenimiento preventivo. Paso 3: identificación de actividades de mantenimiento correctivo. Paso 4: aplicación/actualización del módulo III: del sistema de agua y calidad del servicio (pregunta 335).</p> <p>PARTE V: RED DE ADUCCIÓN Y RED DE DISTRIBUCIÓN: cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos: Paso 1: verifica el estado de estado y operatividad (funcionamiento) de la infraestructura. Paso 2: identificación de actividades de mantenimiento preventivo. Paso 3: identificación de actividades de mantenimiento correctivo. Paso 4: aplicación/actualización del módulo III: del sistema de agua y calidad del servicio (pregunta 335). Paso 5: aplicación/actualización del módulo IV (pregunta 409-212).</p> <p>PLANIFICANDO ACCIONES El docente asigna y explica el trabajo aplicativo a los participantes y programa la fecha de entrega. Tarea: registrar o actualizar a nivel de formato el módulo III y IV del DATASS la información de un (01) sistema de agua potable, que servirá como insumo para el desarrollo del Taller práctico N° 01: Registro de la Información en el aplicativo DATASS.</p> <p>Nota: El cumplimiento de la tarea tiene un peso para evaluación que determinará el docente en el marco de los criterios de evaluación establecidos por la entidad educativa (ver numeral VII del diseño curricular).</p> <p>RESPONSABILIDAD: Los participantes se comprometen a realizar la tarea con la finalidad de consolidar sus aprendizajes.</p>	100 minutos	
	15 minutos	Responsable ATM
TIEMPO TOTAL		05 minutos
		08 HORAS

DRVCS
FOLIO N° 83



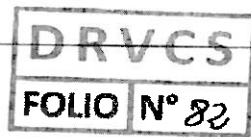
JORNADA DE CAMPO N° 02: DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE SANEAMIENTO BÁSICO (UBS)

ACTIVIDADES PREVIAS:

- Coordinar con el ATM para que seleccione una comunidad cercana con sistema de disposición sanitaria de excretas operativos que contribuya a realizar la práctica. En caso se trate de UBS que por primera se registra información se tiene que imprimir y fotocopiar el módulo III y IV del DATASS en el link: Diseño curricular ATM - Google Drive
- En caso de trate de una actualización de información, se tiene que descargar la encuesta directamente del DATASS de las familias del centro poblado.
- Coordinar la visita a través del ATM con el Consejo Directivo de la JASS.
- EL GR selecciona las dos opciones técnicas en UBS con mayor predominancia en la región para la práctica.



ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO	RESPONSABLE
<p>Nos trasladamos hasta la primera vivienda</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trasladar a los participantes hasta la UBS de una vivienda. 		El tiempo que sea necesario	Docente
<p><u>Identificando saberes previos para promover la reflexión Individual y colectiva</u></p> <p>El docente realiza las siguientes preguntas exploradoras:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Quiénes de ustedes han tenido experiencia recogiendo o actualizando información en las encuestas DATASS sobre sistemas de saneamiento? • ¿Qué módulos del DATASS usamos para registrar información del servicio de agua del sistema de saneamiento? • ¿Qué contribución tiene la información que se registra y/o actualiza en el DATASS? <p>El docente promueve con las respuestas de los participantes el diálogo, análisis, reflexión y la confrontación de ideas entre ellos.</p>	Formulario Módulo V DATASS	30 minutos	Docente
<p><u>Complementando aprendizajes:</u></p> <p>El docente explica a los participantes que se realizará la actualización o aplicación del módulo V.5, como un procedimiento práctico siguiendo una secuencia de pasos.</p> <p><u>CASO 01: UNIDAD BÁSICA DE SANEAMIENTO HOYO SECO VENTILADO:</u> cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caseta • Loza • Hoyo <p><u>Paso 02:</u> Aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.1)</p>		430 minutos	



DRVCS
FOLIO N° 8

<p>CASO 02: UNIDAD BÁSICA DE SANEAMIENTO DOBLE CÁMARA: cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos:</p> <p>Paso 01: Verifica la operatividad y funcionamiento de los componentes del sistema de disposición sanitaria de excretas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caseta • Cámaras composteras • Conexiones de agua • Sistema complementario para la disposición final de afluentes (pozo percolador, zanja de infiltración u otro) <p>Paso 02: Aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.2)</p> <p>CASO 03: UNIDAD BÁSICA DE SANEAMIENTO PARA ZONAS INUNDABLES: cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos:</p> <p>Paso 01: Verifica la operatividad y funcionamiento de los componentes del sistema de disposición sanitaria de excretas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caseta • Cámaras composteras • Conexiones de agua • Sistema complementario para la disposición final de afluentes (pozo percolador, zanja de infiltración u otros) <p>Paso 02: Aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.3)</p> <p>CASO N° 04: UNIDAD BÁSICA DE SANEAMIENTO CON TANQUE SEPTICO: cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos:</p> <p>Paso N° 01: Verifica la operatividad y funcionamiento de los componentes del sistema de disposición sanitaria de excretas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caseta • Conexiones de agua • Tanques sépticos • Sistema complementario para la disposición final de afluentes (pozo percolador, zanja de infiltración u otros) <p>Paso N° 02: Aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.4)</p> <p>CASO N° 05: UNIDAD BÁSICA DE SANEAMIENTO CON TANQUE SÉPTICO MEJORADO (BIODIGESTOR)</p> <p>Paso 1: Verifica la operatividad y funcionamiento de los componentes del sistema de disposición sanitaria de excretas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caseta • Biodigestor • Conexiones de agua • Sistema complementario para la disposición final de afluentes (pozo percolador, zanja de infiltración u otro). <p>Paso 2: Actualización/aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.4)</p>			
--	--	--	--



DRVCS
FOLIO N° 80

ACCIONES PLANEADAS	Módulo V DATASS	15 minutos	Responsable ATM
<p>El docente asigna y explica el trabajo aplicativo a los participantes y programa la fecha de entrega. Tarea: registrar o actualizar a nivel de formato el módulo V del DATASS la información de dos (02) familias Taller práctico N° 01: Registro de la información en el aplicativo DATASS.</p> <p>Nota: El cumplimiento de la tarea tiene un peso para evaluación que determinará el docente en el marco de los criterios de evaluación establecidos por la entidad educativa (ver numeral VII del diseño curricular)</p> <p>RESPONSABILIDAD: Los participantes se comprometen a realizar la tarea con la finalidad de consolidar sus aprendizajes.</p>		05 minutos	
TIEMPO TOTAL		08 HORAS	



Acciones previas:

- Identificar un centro poblado cercano que cuenta con sistema de alcantarillado y tratamiento de aguas residuales para desarrollar la sesión de campo.
- En lo posible, identificar un sistema de alcantarillado que cuente con el mayor número de componentes.
- El estado del sistema de alcantarillado identificado debe ser “regular”, es decir que presente necesidades de operación y mantenimiento.
- A través del ATM, se coordina la actividad con el CD de la OC.
- Imprimir y fotocopiar el módulo III del DATASS para todos los participantes según el tipo de SAP a visitar disponibles en el link: [Diseño curricular ATM Drive](#)



ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO	RESPONSABLE
<p>Nos trasladamos hasta la primera vivienda</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Trasladar a los participantes hasta una vivienda con sistema de alcantarillado y tratamiento de aguas residuales. 		El tiempo que sea necesario	Docente
<p><u>IDENTIFICANDO SABERES PREVIOS PROMOVENDO LA REFLEXIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA</u></p> <p>El docente a través de preguntas explora los saberes previos de los participantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ¿Cuáles son las funciones de un ATM respecto a un sistema de alcantarillado? ● ¿Qué información se debe recoger o actualizar para el DATASS? <p><u>COMPLEMENTANDO APRENDIZAJES</u></p> <p>1. SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIA</p> <p>El docente explica a los participantes que se realizará la actualización o aplicación del módulo V.5, como un procedimiento práctico siguiendo una secuencia de pasos.</p> <p>1.1. Conexiones domiciliarias: cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos:</p> <p>Paso 1: Verifica la operatividad y funcionamiento.</p> <p>Paso 2: Identificar acciones de mantenimiento.</p> <p>Paso 3: Actualización/aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.5)</p> <p>1.2. REDES: cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos:</p>		<p>20 minutos</p> <p>180 minutos</p>	Docente

DRVCS
FOLIO N° 79



<p>Paso 1: Verifica la operatividad y funcionamiento. Paso 2: Identificar acciones de mantenimiento. Paso 3: Actualización/aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.5)</p> <p>1.3. Cámaras de Inspección: cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos:</p> <p>Paso 1: Verifica la operatividad y funcionamiento. Paso 2: Identificar acciones de mantenimiento. Paso 3: Actualización/aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.5)</p> <p>2. SISTEMA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES -PTAR El docente explica a los participantes que se realizará la actualización o aplicación del módulo V.5, como un procedimiento práctico siguiendo un secuencia de pasos.</p> <p>2.1. Pretratamiento: cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos: Paso 1: Verifica la operatividad y funcionamiento de: rejillas, desarenador, desengrasador. Paso 2: Identificar acciones de mantenimiento. Paso 3: Actualización/aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.5)</p> <p>2.2. Tratamiento primario: cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos: Paso 1: Verifica la operatividad y funcionamiento de: tanque séptico, tanque séptico mejorado, sedimentador, tanque Imhoff. Paso 2: Identificar acciones de mantenimiento. Paso 3: Actualización/aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.5)</p> <p>2.3. Tratamiento secundario: cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos: Paso 1: Verifica la operatividad y funcionamiento. Paso 2: Reconocimiento de proceso de tratamiento. Paso 3: Actualización/aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.5)</p> <p>2.4. Desinfección: cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos: Paso 1: Cloración. Paso 2: Aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura. Paso 3: Actualización/aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.5)</p> <p>2.5. Tratamiento de lodos: cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos: Paso 01: Lecho de secado. Paso 02: Aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura. Paso 03 Actualización/aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.5)</p>	<p>260 minutos</p>
---	--------------------



DRVCS
FOLIO N° 77

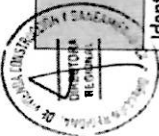
2.6. Otro tipo de tratamiento: cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos: Paso 1: Aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.5) PLANIFICANDO ACTIVIDADES: El docente solicita que identifiquen centros poblados con alcantarillado y tratamiento de agua residuales (solo en el caso de que el distrito al cual el ATM pertenezca tenga la tecnología mencionada) y planifiquen dentro de su POA la actualización de la información programando el recibo de la información. RESPONSABILIDAD: El ATM se comprometa a seguir actualizándose profesionalmente en el tema para el cumplimiento de sus funciones como personal del ATM.	Módulo V DATASS	15 minutos	Área Técnica Municipal
		05 minutos	
TIEMPO TOTAL		08 HORAS	



Taller práctico N° 01: Registro de la información en el aplicativo DATASS

Actividades previas:

1. Solicitar que los participantes para este taller cuenten con sus usuarios y claves para el registro respectivo de información en el DATASS.
2. Solicitar a cada participante que disponga de una laptop o una Tablet para el registro de información.
3. Solicitar a los participantes que tengan en físico los formularios de los módulos III, IV del sistema de agua potable (tarea de la jornada 01 y 02)



Actividades/técnicas	Materiales educativos	Duración	Responsable
<p><u>Identificación de saberes previos/ Promoción de la reflexión individual y colectiva</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. El docente formula las siguientes preguntas exploradoras:<ul style="list-style-type: none">• ¿Tiene experiencia en el registro de información en el DATASS?• ¿Qué tipo de información hemos recogido en el Módulo III?• ¿Qué tipo de información hemos recogido en el Módulo IV?• ¿Por qué es importante el registro correcto de la información en el DATASS?2. El docente promueve con las respuestas de los participantes, el diálogo, análisis, reflexión y la confrontación de ideas entre ellos.		20 minutos	Docente
<p><u>COMPLEMENTACIÓN DE APRENDIZAJES</u></p> <p>El docente conforma grupos de trabajo para la revisión de la estructura DATASS</p> <ol style="list-style-type: none">1. DIAGNÓSTICO DE AGUA Y SANEAMIENTO RURAL -DATASS: Los grupos revisan la estructura de las encuestas a fin de que conozcan la totalidad de las encuestas:<ul style="list-style-type: none">• Módulo I: información del centro poblado.• Módulo II: la prestación de los servicios.• Módulo III: del sistema de agua y calidad del servicio.• Módulo IV.1: Evaluación del estado sanitario de la infraestructura.• Módulo V: información del sistema de disposición de excretas.<ul style="list-style-type: none">• Módulo V.1- Hoyo seco ventilado.• Módulo V.2- compostera doble cámara.• Módulo V.3 -zona inundable.• Módulo V.4- tanque séptico mejorado.• Módulo V.5- PTAR.	Formularios de recojo de información del módulo IV	100 minutos	

DRVCS
FOLIO N° 76



<ul style="list-style-type: none">• Módulo V.6- Conexiones domiciliarias (alcantarillado) <p>2. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN RECOGIDA EN CAMPO: cada participante realiza el siguiente procedimiento de manera práctica:</p> <p>Paso 01: Módulo III: del sistema de agua y calidad del servicio.</p> <p>Paso 02: Módulo IV.1 Evaluación del estado sanitario de la infraestructura.</p> <p>Paso 03: Módulo V: información del sistema de disposición de excretas.</p> <p>3. REPORTES CON INFORMACIÓN DATAS: el docente realiza el paso 01 y todos los alumnos el paso 02</p> <ul style="list-style-type: none">- Paso 01: Generación de reportes a nivel práctico;- Paso 02: Análisis de reportes a nivel práctico. <p><u>ACCIONES PLANEADAS</u></p> <p>El docente socializa la brecha de SAP con información desactualizada de los distritos cuyos participantes participan del taller. La Información se encuentra disponible en el link: <u>Diseño curricular ATM - Google Drive</u></p> <p>1. Solicita a los participantes que elaboren un cronograma que permita la actualización en el presente año.</p> <p><u>RESPONSABILIDAD:</u></p> <p>Los participantes se comprometen a actualizar su información de sus sistemas de agua potable a nivel distrital.</p>	180 minutos	
	155 minutos	Formularios de recojo de información del módulo III y V
	20 minutos	Brecha de SAP con información desactualizada
	05 minutos	
TOTAL	08 HORAS	



**MÓDULO II: LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS COMPONENTES DEL
SISTEMA DE AGUA POTABLE PARA CONSUMO HUMANO**

Evento	Desempeño a lograr	Capacidad a lograr
Educativo Jornada 01	El operador maneja el procedimiento para realizar la limpieza y desinfección de los componentes del sistema de agua potable	El operador cuenta con habilidades para promover la dotación de agua segura a la población.

DRVCS
FOLIO N° 74



MÓDULO II: LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE PARA CONSUMO HUMANO

JORNADA DE CAMPO 01

Acciones previas:

- Identificar un SAP cercano para desarrollar la sesión de campo.
- En lo posible, identificar un SAP que cuente con el mayor número de componentes.
- El estado del SAP identificado debe presentar necesidades de limpieza y desinfección.
- A través del ATM, se coordina la actividad con el CD de la OC JASS.
- Preparar los materiales del Anexo N° 01: Lista de materiales y herramientas.

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
<p>En esta sesión el docente recoge los saberes previos de los participantes y en base a ellos refuerza los conocimientos sobre la limpieza y desinfección del sistema de agua potable en situ, y realiza con la participación de todos los operadores la práctica de limpieza y desinfección del sistema de agua potable.</p> <p>1. Captación <u>Identificando saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva</u></p> <p>El docente conforma 4 grupos y pide que observen la captación, pregunten a las JASS o al operador y dialoguen entre sí para responder las siguientes preguntas:</p> <p>Grupo 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué diferencia creen que exista entre limpieza y desinfección? - ¿Por qué creen que se debe realizar la limpieza y desinfección en la captación? <p>Grupo 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿En qué condiciones se encuentra el interior de la captación? - ¿Cuáles creen ustedes que sean las causas de las condiciones en las que se encuentra la captación? <p>Grupo 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué acciones de limpieza realizan ustedes en su captación? - ¿Cada cuánto tiempo realizan la limpieza de su captación? 	<p>Lista de materiales y herramientas (Anexo 01)</p>	90 minutos	Docente



DRVCS
FOLIO N° 32

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
<p>Grupo 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Conocen cómo se realiza la desinfección de la captación? - ¿Cada cuánto tiempo realizan la desinfección de su captación? <p><u>Complementando aprendizajes¹:</u> El docente pide a cada uno de los grupos que compartan las respuestas a las preguntas y refuerza los conocimientos explicando los siguientes contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Limpieza de la captación - Preparación de la solución clorada según volumen de la captación (dosificación de cloro) - Llenado de la captación, vertimiento de la solución de la clorada. - Tiempo de espera para la acción desinfectante del cloro - Abrir la válvula para permitir que la solución clorada ingrese a la red de conducción. <p><u>Aprender haciendo:</u> Después de haber identificado las necesidades de limpieza y desinfección de la captación, haciendo uso de los materiales y herramientas (Anexo 01), el docente asigna a cada grupo una actividad de limpieza y desinfección factible de realizar en el momento.</p> <p>En lo posible, el docente debe asegurar que todos los integrantes del grupo se involucren en el desarrollo de la actividad asignada.</p>			
<p>2. LÍNEA DE CONDUCCIÓN O IMPULSIÓN (DEPENDIENDO DEL TIPO DE INFRAESTRUCTURA)</p> <p><u>Identificando saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva</u> El docente conforma 4 grupos y pide que observen la línea de conducción o impulsión, pregunten a las JASS o al operador y dialoguen entre sí para responder las siguientes preguntas:</p> <p>Grupo 1:</p>			

¹ En la complementación de aprendizajes se combinan también otros momentos tal como la identificación de saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva.

DRVCS

FOLIO N° 71

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
<p>¿Por qué creen que se debe realizar la limpieza y desinfección de la línea de conducción?</p> <p>Grupo 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> ¿Cómo realizan la limpieza y desinfección de la línea de conducción o impulsión y sus estructuras en su sistema de agua potable? <p>Grupo 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> ¿Conoce cómo se calcula la cantidad de hipoclorito de calcio para realizar la desinfección de la línea de conducción o impulsión? <p>Grupo 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> ¿Cada cuánto tiempo realiza la limpieza y desinfección de la línea de conducción o impulsión en su sistema de agua potable? <p><u>Complementando aprendizajes²:</u> El docente pide a cada uno de los grupos que compartan las respuestas a las preguntas y refuerza los conocimientos explicando los siguientes contenidos:</p> <p>a. Red de conducción</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparación de la solución clorada (dosificación para el volumen de la línea de conducción) - Verter la solución en la captación y abrir la válvula para permitir que la solución clorada ingrese a la red de conducción. <p>b. Cámara rompe presión tipo CPR VI (CPR VI)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Limpieza de la CPR6 - Preparación de la solución clorada (dosificación para la CPR 6) - Llenado de la CPR 6, vertimiento de la solución de la clorada. - Tiempo de espera para la acción desinfectante del cloro - Abrir la válvula para permitir que la solución clorada ingrese a la red de aducción <p>Aprender haciendo:</p>	<ul style="list-style-type: none"> Lista de materiales y herramientas (Anexo 01) 	60 minutos	Docente

² En la complementación de aprendizajes se combinan también otros momentos tal como la identificación de saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva.





ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
Después de haber identificado las necesidades de limpieza y desinfección de la línea de conducción o de impulsión, haciendo uso de los materiales y herramientas (Anexo 01), el docente asigna a cada grupo una actividad de limpieza y desinfección a realizar. En lo posible, el docente debe asegurar que todos los integrantes del grupo se involucren en el desarrollo de la actividad asignada.			
3. RESERVORIO <u>Identificando saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva</u> El docente conforma 4 grupos y pide que observen el reservorio, pregunten a las JASS o al operador y dialoguen entre sí para responder las siguientes preguntas:	Lista de materiales y herramientas (Anexo 01)	200 minutos	Docente
Grupo 1: <ul style="list-style-type: none"> - ¿Por qué creen que se debe realizar la limpieza y desinfección en el reservorio? - ¿Qué acciones de limpieza observan que requiere el reservorio observado? 			
Grupo 2: <ul style="list-style-type: none"> - ¿Comente qué dificultades se les presentan cuando realizan la limpieza y desinfección de su reservorio? 			
Grupo 3: <ul style="list-style-type: none"> - ¿Conoce cómo se calcula la cantidad de hipoclorito de calcio para realizar la desinfección del reservorio? 			
Grupo 4: <ul style="list-style-type: none"> - ¿Cada cuánto tiempo realiza la limpieza y desinfección de su reservorio? 			
Complementando aprendizajes ³ :			

³ En la complementación de aprendizajes se combinan también otros momentos tal como la identificación de saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva.

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
<p>El docente pide a cada uno de los grupos que compartan las respuestas a las preguntas y refuerza los conocimientos explicando los siguientes contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Limpieza del reservorio - Preparación de la solución clorada según volumen de reservorio (dosificación de cloro) - Llenado del reservorio, vertimiento de la solución clorada. - Tiempo de espera para la acción desinfectante del cloro <p><u>Aprender haciendo:</u> Después de haber identificado las necesidades de limpieza y desinfección del reservorio, haciendo uso de los materiales y herramientas (Anexo 01), el docente asigna a cada grupo una actividad de limpieza y desinfección a realizar.</p> <p>En lo posible, el docente debe asegurar que todos los integrantes del grupo se involucren en el desarrollo de la actividad asignada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lista de materiales y herramientas (Anexo 01) 	60 minutos	Docente
<p>4. Red de aducción</p> <p><u>Identificando saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva</u> El docente conforma 4 grupos y pide que observen la línea de aducción, pregunten a las JASS o al operador y dialoguen entre sí para responder las siguientes preguntas:</p> <p>Grupo 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Por qué creen que se debe realizar la limpieza y desinfección de la línea de aducción? <p>Grupo 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Cómo realizan la limpieza y desinfección de la línea de aducción y sus estructuras en su sistema de agua potable? <p>Grupo 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Conoce cómo se calcula la cantidad de hipoclorito de calcio para realizar la desinfección de la línea de aducción? 			





ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
<p>Grupo 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Cada cuánto tiempo realiza la limpieza y desinfección de la línea de aducción en su sistema de agua potable? <p><u>Complementando aprendizajes⁴:</u> El docente pide a cada uno de los grupos que compartan las respuestas a las preguntas y refuerza los conocimientos explicando los siguientes contenidos:</p> <p>a. Red de aducción y distribución</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparar la solución clorada (dosificación para el volumen de la línea de aducción y distribución) - Agregar a la solución clorada que está en reposo en el reservorio - Abrir la válvula para que la solución clorada ingrese a la red de aducción y distribución <p>b. Limpieza de la cámara rompe presión tipo VII (CRP VII)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparación de la solución clorada según volumen de la cámara rompe presión (dosificación de cloro) - Llenado de la cámara rompe presión - Abrir la llave de paso para verter la solución la clorada a la línea de distribución - Tiempo de espera para la acción desinfectante del cloro <p>Permitir que la solución clorada ingrese a la red de distribución</p> <p><u>Aprender haciendo:</u> Después de haber identificado las necesidades de limpieza y desinfección de la línea de aducción, haciendo uso de los materiales y herramientas (Anexo 01), el docente asigna a cada grupo una actividad de limpieza y desinfección a realizar.</p> <p>En lo posible, el docente debe asegurar que todos los integrantes del grupo se involucren en el desarrollo de la actividad asignada.</p>			

⁴ En la complementación de aprendizajes se combinan también otros momentos tal como la identificación de saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva.



ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
<p>5. RED DE DISTRIBUCIÓN</p> <p><u>Identificando saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva</u> El docente conforma 3 grupos y pide que observen la red de distribución, pregunten a las JASS o al operador y dialoguen entre sí para responder las siguientes preguntas:</p> <p>Grupo 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Por qué creen que se debe realizar la limpieza y desinfección de la red de distribución? <p>Grupo 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Cómo realizan la limpieza y desinfección de la red de distribución y sus estructuras en su sistema de agua potable? <p>Grupo 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Conoce cómo se calcula la cantidad de hipoclorito de calcio para realizar la desinfección de la red de distribución? <p>Grupo 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Cada cuánto tiempo realiza la limpieza y desinfección de la red de distribución y sus estructuras en su sistema de agua potable? <p><u>Complementando aprendizajes⁵:</u> El docente pide a cada uno de los grupos que compartan las respuestas a las preguntas y refuerza los conocimientos explicando los siguientes contenidos:</p> <p>c. Red de aducción y distribución</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparar la solución clorada (dosificación para el volumen de la línea de aducción y distribución) - Agregar a la solución clorada que está en reposo en el reservorio - Abrir la válvula para que la solución clorada ingrese a la red de aducción y distribución <p>d. Limpieza de la cámara rompe presión tipo VII (CRP VII)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lista de materiales y herramientas (Anexo 01) 	60 minutos	Docente

⁵ En la complementación de aprendizajes se combinan también otros momentos tal como la identificación de saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva.

DRVCS
FOLIO N° 66

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none">- Preparación de la solución clorada según volumen de la cámara rompe presión (dosificación de cloro)- Llenado de la cámara rompe presión- Abrir la llave de paso para verter la solución la clorada a la línea de distribución- Tiempo de espera para la acción desinfectante del cloro- Permitir que la solución clorada ingrese a la red de distribución <p>Aprender haciendo: Después de haber identificado las necesidades de limpieza y desinfección de la red de distribución, haciendo uso de los materiales y herramientas (Anexo 01), el docente asigna a cada grupo una actividad de limpieza y desinfección factible de realizar en el momento.</p> <p>En lo posible, el docente debe asegurar que todos los integrantes del grupo se involucren en el desarrollo de la actividad asignada.</p> <p><u>Impulso a la planificación y asumiendo compromisos</u> El docente entrega <u>cartilla de acciones y frecuencia de operación</u> y mantenimiento del SAP y compromete a los operadores a implementar las acciones en su centro poblado.</p> <p>El docente hace recordar los compromisos individuales e institucionales asumidos durante la jornada.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Cartilla de acciones y frecuencia de operación y mantenimiento del SAP (Anexo 02).	10 min	Docente
TOTAL DE HORAS			8 HORAS



DRVCS
FOLIO N° 65

Anexo 01: Lista de materiales y herramientas

N°01	MATERIAL/HERRAMIENTA	UNIDAD	CANTIDAD
01	Papelógrafo cuadriculado A1	Und	5.00
02	Escobilla	Und	4.00
03	Escobillones	Und	4.00
04	Hipoclorito de calcio al 70%	kg	5.00
05	Escoba	Und	1.00
06	Espátula	Und	1.00
07	Guantes de jebe	Und	1.00
08	Gafa	Und	1.00
09	Mascarilla	Und	1.00
10	Botas de jebe	Par	1.00
11	Mameluco	Und	1.00
12	Balde x 10 litros*	Und	1.00

* Colaboración del prestador comunal.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

MÓDULO III: CLORACIÓN DEL AGUA PARA CONSUMO HUMANO
Jornada de Campo 01

Evento Educativo	Desempeño a lograr	Capacidad a lograr
Jornada 01	El operador maneja el procedimiento para realizar la cloración del agua para consumo humano.	El operador cuenta con habilidades para promover la dotación de agua segura a la población.

DRVCS
FOLIO N° 64



MÓDULO III: CLORACIÓN DEL AGUA PARA CONSUMO HUMANO

JORNADA DE CAMPO 01

Acciones previas:

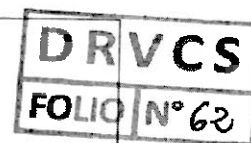
- Identificar un SAP cercano que cuente con equipo de cloración operativo para desarrollar la sesión de campo.
- A través del ATM, se coordina la actividad con el CD de la OC.
- Preparar los materiales del Anexo N° 01: Lista de materiales y herramientas.
- La entidad educativa puede preparar material de refuerzo para ser entregado a los operadores al final de la jornada.



ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
<p>En esta sesión el docente recoge los saberes previos de los participantes y en base a ellos refuerza los conocimientos y con la participación de todos los operadores realiza la cloración.</p> <p>1. EQUIPO DE CLORACIÓN</p> <p><u>Identificando saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva</u></p> <p>El docente conforma 4 grupos y pide que observen los equipos de cloración, pregunten a las JASS o al operador y dialoguen entre sí para responder las siguientes preguntas:</p> <p>Grupo 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué otro tipo de tecnología de cloración conocen? - ¿Qué partes del equipo de cloración reconocen y qué función cumple cada una de ellas? <p>Grupo 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Cuáles son los principales problemas que se presentan en el equipo de cloración y cómo lo resuelven? - ¿Qué acciones de mantenimiento realizan ustedes en su equipo de cloración? <p>Grupo 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Por qué es importante clorar? - ¿Cada cuánto tiempo realizan la cloración del agua? 		60 minutos	Docente



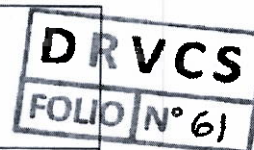
ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
<p>Grupo 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué materiales necesito para clorar? - ¿Qué indumentaria utilizar para realizar la cloración? <p><u>Complementando aprendizajes¹:</u></p> <p>El docente pide a cada uno de los grupos que compartan las respuestas a las preguntas y refuerza los conocimientos explicando los siguientes contenidos:</p> <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipos de tecnología de cloración. - Partes y funciones del equipo de cloración. <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Operación del equipo de cloración. - Actividades de mantenimiento al equipo de cloración. <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Importancia de la cloración. - Insumos para la cloración. <p>Contenido a reforzar luego de la presentación del Grupo 4</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medidas de seguridad. 		60 minutos	Docente
<p>2. PREPARACIÓN DE LA SOLUCIÓN DE CLORACIÓN – CALIBRACIÓN</p> <p><u>Identificando saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva</u></p> <p>El docente identifica saberes previos en los participantes y propicia el diálogo entre sí planteando las siguientes preguntas:</p>			



¹ En la complementación de aprendizajes se combinan también otros momentos tal como la identificación de saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva.



ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> - ¿Cómo realizar la cloración? - ¿Qué insumos se necesita para realizar la cloración y que cantidades se necesitan de cada uno de ellos? - ¿Cómo realiza la preparación de la solución clorada en su sistema de agua? - ¿Qué cantidad de cloro se necesita para preparar la solución clorada? <p><u>Complementando aprendizajes:</u> Al término de las intervenciones de los participantes el docente refuerza los conocimientos explicando los siguientes contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar el aforo en el reservorio - Determinar la cantidad de cloro usando la tabla. - Preparar la solución madre - Verter la solución madre en el tanque de polietileno - Realizar la calibración para dosificar la cantidad de cloro que ingresa al reservorio <p><u>Aprender haciendo:</u> Después de haber explicado el procedimiento para realizar la cloración y haciendo uso de los materiales y herramientas (Anexo 01), el docente asigna grupos de trabajo para que realicen la actividad de cloración.</p> <p>En lo posible, el docente debe asegurar que todos los integrantes del grupo se involucren en el desarrollo de la actividad asignada.</p>	<p>Lista de materiales y herramientas (Anexo 01)</p>	<p>270 minutos</p>	<p>Docente</p>
<p>3. CONTROL DE CLORO RESIDUAL LIBRE El docente identifica saberes previos en los participantes y propicia el diálogo entre sí planteado las siguientes preguntas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Conoce la importancia de medir el cloro residual libre? - ¿Podría mencionar el proceso para realizar la medición de cloro residual libre? - ¿Qué insumos necesita para realizar la medición de cloro residual libre? 			



la complementación de aprendizajes se combinan también otros momentos tal como la identificación de saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva.

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
<p>Complementando aprendizajes³:</p> <p>Al término de las intervenciones de los participantes el docente refuerza los conocimientos explicando los siguientes contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Socializar el protocolo para la toma de la muestra - Toma de muestra - Lectura de cloro residual libre - Registro de la medición en el formato correspondiente /aplicativo off line <p>Aprender haciendo:</p> <p>Después de haber explicado el procedimiento para la medición de cloro residual libre y haciendo uso de los materiales y herramientas (Anexo 01), el docente asigna grupos de trabajo para que realicen la medición de cloro residual libre.</p> <p>En lo posible, el docente debe asegurar que todos los integrantes del grupo se involucren en el desarrollo de la actividad asignada.</p> <p>Impulso a la planificación y asumiendo compromisos</p> <p>El docente compromete a los operadores a realizar de manera correcta la cloración del agua en el SAP para el cual el viene prestado sus servicios.</p> <p>El docente hace recordar los compromisos individuales e institucionales asumidos durante la jornada.</p>	<p>Lista de materiales y herramientas (Anexo 01)</p>	<p>80 minutos</p>	<p>Docente</p>
TOTAL, DE HORAS		8 HORAS	



³ En la complementación de aprendizajes se combinan también otros momentos tal como la identificación de saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva.



Anexo 01: Lista de materiales y herramientas

N°	MATERIAL/HERRAMIENTA	UNIDAD	CANTIDAD
01	Comparador de cloro residual (Visual)	Und	1.00
02	Cuadernillo (registro de cloro residual)	Und	1.00
03	Hipoclorito de calcio al 70%	Kg	3.00
04	Pastillas DPD 1 para cloro residual libre	Und	10.00
05	Jarra graduada por 1 litro	Und	1.00
06	Balde x 10 litros*	Und	1.00
07	Madera redonda de ½"x 0.6m	Und	1.00
08	Guantes de jebe	Und	1.00
09	Gafas	Und	1.00
10	Mascarilla	Und	1.00
11	Mameluco	Und	1.00
12	Balanza*	Und	1.00

* Colaboración de la JASS.



**MÓDULO IV: OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE
DISPOSICIÓN DE EXCRETAS/ALCANTARILLADO SANITARIO Y
TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES**

Evento Educativo	Desempeño a lograr		Capacidad a lograr
Jornada 01	Operador maneja el procedimiento para realizar la operación y mantenimiento de diferentes tipos de UBS.		El operador cuenta con habilidades para brindar asistencia técnica a las familias rurales en operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento



DRVCS
FOLIO N° 58

MÓDULO IV: OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE SANEAMIENTO

JORNADA DE CAMPO:

UBS TIPO TANQUE SÉPTICO - ARRASTRE HIDRÁULICO

- Identificar un centro poblado cercano que cuente con UBS de tipo Arrastre Hidráulico.
- En lo posible, identificar UBS que presenten necesidades de operación y mantenimiento.
- A través del ATM, se coordina la actividad con el CD de la OC
- Preparar los materiales del Anexo N° 01: adquirir la lista de materiales y herramientas para 04 grupos de trabajo
- La entidad educativa puede preparar material de refuerzo para ser entregado a los operadores al final de la jornada

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
<p>En esta sesión el docente recoge los saberes previos de los participantes y en base a ellos refuerza los conocimientos sobre la Unidad Básica de Saneamiento de tipo Arrastre Hidráulico en situ, y realiza con la participación de todos los operadores la operación y el mantenimiento de la misma.</p> <p>1. UBS TIPO ARRASTRE HIDRÁULICO</p> <p><u>Identificando saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva</u></p> <p>El docente conforma 4 grupos y pide que observen las UBS, pregunten a las JASS o al operador y dialoguen entre sí para responder las siguientes preguntas:</p> <p>Grupo 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué otro tipo de UBS conocen? - ¿Qué partes de la UBS reconocen y qué función cumple cada una de ellas? - ¿Pueden indicar cómo opera la UBS? <p>Grupo 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿En qué condiciones se encuentra la UBS? - ¿Cuáles son los principales problemas que se presentan en la UBS y cómo lo resuelven? - ¿Qué acciones de mantenimiento preventivo o correctivo realizan ustedes en las UBS? <p>Grupo 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Por qué es importante el mantenimiento de las UBS? - ¿Qué materiales necesita para realizar el mantenimiento de las UBS? - ¿Conocen quién es él o los responsables de operar y mantener las UBS? <p>Grupo 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué se hace con los lodos una vez son retirados del biodigestor? - ¿Cuánto tiempo demora el deshidratado de lodos? 	<p>Lista de materiales y herramientas (Anexo 01)</p>	<p>170 minutos</p>	<p>Docente</p>

DRVCS
FOLIO N° 57



ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACION	RESPONSABLE
<p>- ¿Qué hacer con los lodos deshidratados, dónde y cómo se disponen?</p> <p>Complementando aprendizajes: El docente pide a cada uno de los grupos que compartan las respuestas a las preguntas y refuerza los conocimientos explicando los siguientes contenidos:</p> <p>Caso 1: UBS Tipo Arrastre Hidráulico</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reconocimiento de las partes y funciones del biodigestor. 2. Identificación de la situación de la UBS y necesidad de mantenimiento preventivo o correctivo. 3. Mantenimiento preventivo de la UBS: <ul style="list-style-type: none"> • Identificación y corrección de fugas de agua. • Verificación de buena instalación de tuberías de descarga. • Verificación de conservación de anos peti. • Eliminación de lodos del biodigestor. • Limpieza de caja de lodos y su disposición final (a nivel explicativo). 4. Mantenimiento correctivo de la UBS: 5. Cambio de accesorios o componentes (válvulas, grifos, biodigestor). <p>Caso 02: UBS con tanque séptico</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reconocimiento de las partes y funciones de los tanques sépticos y pozo de percolación. 2. Identificación de la situación de la UBS y necesidad de mantenimiento preventivo o correctivo. 3. Mantenimiento preventivo de la UBS: <ul style="list-style-type: none"> • Identificación y corrección de fugas de agua. • Verificación de buena instalación de tuberías de descarga. • Verificación de conservación de los tanques sépticos. • Limpieza y eliminación de lodos. 4. Mantenimiento correctivo de la UBS: <ul style="list-style-type: none"> • Cambio de accesorios o componentes (válvulas, grifos, tanques sépticos). <p>Aprender haciendo: Después de haber identificado las necesidades de mantenimiento (correctivo y preventivo) de las UBS, haciendo uso de los materiales y herramientas (Anexo 01), el docente asigna a cada grupo una actividad de mantenimiento factible de realizar en el momento, tales como: limpieza del tanque séptico o retirar lodos del biodigestor, pintado de caseta, puerta, entre otras. En lo posible, el docente debe asegurar que todos los integrantes del grupo se involucren en el desarrollo de la actividad asignada.</p> <p>Impulso a la planificación y asumiendo compromisos</p>			



¹ En la complementación de aprendizajes se combinan también otros momentos tal como la identificación de saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva.

ACTIVIDADES / TÉCNICAS		MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
El docente compromete a los operadores a difundir la información con los usuarios de su centro poblado para que realicen de manera correcta la operación y mantenimiento de las UBS.			10 min	Docente
El docente hace recordar los compromisos individuales e institucionales asumidos durante la jornada.				
TOTAL			03 HORAS	

* La planificación será acorde a la realidad de la zona.

Anexo 01: Lista de materiales y herramientas

N°	MATERIAL/HERRAMIENTA	UNIDAD	CANTIDAD
1	Cal o yeso x 5 kg	Bolsa	1.00
2	Guantes de jebe	Par	1.00
3	Mascarilla de doble filtro	Unid	1.00
4	Mameluco	Unid	1.00
5	Casco	Unid	1.00
6	Gafas	Unid	1.00
7	Machete	Unid	1.00
8	Botiquín primeros auxilios	Unid	1.00
9	Jabón	Unid	1.00
10	Varillas especiales*	Unid	2.00

UBS HOYO SECO VENTILADO

Acciones previas:

- Identificar un centro poblado cercano que cuente con UBS cuente con UBS hoyo seco ventilado
- En lo posible, identificar UBS que presenten necesidades de operación y mantenimiento.
- A través del ATM, se coordina la actividad con el CD de la OC JASS.
- Preparar los materiales del Anexo N° 01: adquirir la lista de materiales y herramientas para 04 grupos de trabajo.
- La entidad educativa puede preparar material de refuerzo para ser entregado a los operadores al final de la jornada.
- El tiempo que se use es referencial y depende de la cantidad de opciones que aborde el docente de la entidad educativa conforme a la realidad de la sede donde se realiza la capacitación



DRVCS
FOLIO N° 54

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
<p>En esta sesión el docente recoge los saberes previos de los participantes y en base a ellos refuerza los conocimientos sobre partes y funciones de la UBS tipo hoyo seco ventilado, y realiza con la participación de todos los operadores la operación y el mantenimiento de la misma</p> <p>IDENTIFICANDO SABERES PREVIOS Y PROMOVRIENDO LA REFLEXIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA</p> <p>El docente conforma 4 grupos y pide que observen las UBS, pregunten a las JASS o al operador y dialoguen entre sí para responder las siguientes preguntas:</p> <p>Grupo 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> ¿Qué partes de la UBS reconocen y qué función cumple cada una de ellas? ¿Pueden indicar cómo opera la UBS? <p>Grupo 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> ¿En qué condiciones se encuentra la UBS? ¿Cuáles son los principales problemas que se presentan en la UBS y cómo lo resuelven? ¿Qué acciones de mantenimiento preventivo o correctivo realizan ustedes en las UBS? <p>Grupo 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> ¿Por qué es importante el mantenimiento de las UBS? ¿Qué materiales necesita para realizar el mantenimiento de las UBS? ¿Conocen quién es el o los responsables de operar y mantener las UBS? <p>Grupo 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> ¿Qué se hace con el hoyo una vez que se traslada la UBS a un nuevo espacio? <p>Complementando aprendizajes:</p> <p>El docente pide a cada uno de los grupos que compartan las respuestas a las preguntas y refuerza los conocimientos explicando los siguientes contenidos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Reconocimiento de las partes y funciones de la UBS tipo compostera Identificación de la situación de la UBS y necesidad de mantenimiento preventivo o correctivo. <ul style="list-style-type: none"> Verificar que el tubo de ventilación está en buenas condiciones. Compruebe la situación de red mosquitero Recomendaciones para la familia Verificar si el nivel de las heces está a 50 cm Mantenimiento preventivo de la UBS: Mantenimiento correctivo de la UBS 	<ul style="list-style-type: none"> Lista de materiales y herramientas (Anexo 01) 		Docente





ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> Recomendaciones a la familia para la excavación de nuevo hoyo y traslado de la caseta. <p>Aprender haciendo: Después de haber identificado las necesidades de mantenimiento (correctivo y preventivo) de las UBS, haciendo uso de los materiales y herramientas (Anexo 01), el docente asigna a cada grupo una actividad de mantenimiento factible de realizar en el momento. En lo posible, el docente debe asegurar que todos los integrantes del grupo se involucren en el desarrollo de la actividad asignada.</p> <p>Impulso a la planificación y asumiendo compromisos El docente compromete a los operadores a difundir la información con los usuarios de su centro poblado para que realicen de manera correcta la operación y mantenimiento de las UBS tipo hoyo seco ventilado y a brindar asistencia técnica para el traslado de la UBS cuando corresponda</p> <p>El docente hace recordar los compromisos individuales e institucionales asumidos durante la jornada.</p>			Docente
	HORAS	02 HORAS	

Anexo 01: Lista de materiales y herramientas

N°	MATERIAL/HERRAMIENTA	UNIDAD	CANTIDAD
01	Cal o yeso x 5 kg	bolsa	1.00
02	Guantes de jebe	par	1.00
03	Mascarilla de doble filtro	und	1.00
04	Marmeluco	und	1.00
05	Casco	und	1.00
06	Gafo	und	1.00
07	Machete	und	1.00
08	Botiquin primeros auxilios	und	1.00
09	Jabón	und	1.00
10	Varillas especiales*	und	2.00



JP.

G

DRVCS
FOLIO N° 52

ALCANTARILLADO Y PLANTA DE TRATAMIENTO

Acciones previas:

- Identificar un centro poblado cercano que cuente con sistema de alcantarillado y en lo posible, que cuente con tratamiento de aguas residuales.
- El estado del sistema de alcantarillado identificado debe ser "regular", es decir que presente necesidades de operación y mantenimiento.
- Identificar dentro del Guión Metodológico la opción tecnológica de tratamiento de agua residuales a desarrollar durante la jornada de campo.
- A través del ATM, se coordina la actividad con el CD de la OC JASS.

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
Nos trasladamos hasta una conexión domiciliaria (según opción técnica)	• Libretas de campo • Lapiceros	A necesidad	Docente
<p>• Trasladar a los participantes hasta la conexión domiciliaria que nos permita tener una vista panorámica del sistema de alcantarillado.</p> <p>En esta sesión el docente recoge los saberes previos de los participantes y en base a ellos refuerza los conocimientos sobre tipos, partes y funciones del sistema de alcantarillado potable in situ.</p> <p>CAJA DE REGISTRO Y CONEXIÓN INTRADOMICILIARIA</p> <p>Identificando saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva</p> <p>El docente conforma 4 grupos y pide que se acerquen a una vivienda y observen la caja de registro y conexión intradomiciliaria, pregunten a las JASS o al operador o al usuario y dialoguen entre sí para responder las siguientes preguntas:</p> <p>Grupo 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué tipos de alcantarillado conocen? - ¿Qué partes de la caja de registro y de la conexión intradomiciliaria reconocen y qué función cumple cada una de ellas? <p>Grupo 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Pueden indicar qué acciones de operación se realizan en una caja de registro? - ¿Pueden indicar qué acciones de operación se realizan en una conexión intradomiciliaria? <p>Grupo 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué acciones de mantenimiento realizan ustedes en la caja de registro y en la conexión domiciliaria? 	<p>• Libretas de campo • Lapiceros</p>	60 minutos	Docente



DRVCS
FOLIO N° 51

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
<p>Grupo 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Cada cuánto tiempo realizan la actividad de mantenimiento del sistema de alcantarillado? - ¿Qué medidas de seguridad personal toman para realizar el mantenimiento del sistema de alcantarillado? <p><u>Complementando aprendizajes²:</u> El docente pide a cada uno de los grupos que compartan las respuestas a las preguntas y refuerza los conocimientos explicando los siguientes contenidos:</p> <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de sistemas de alcantarillado. - Partes y funciones de la caja de registro - Partes y funciones de la conexión intradomiciliaria. <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acciones de operación en la caja de registro y conexión intradomiciliaria. <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acciones de mantenimiento en la caja de registro y conexión intradomiciliaria. <p>Contenido a reforzar luego de la presentación del Grupo 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medidas de seguridad personal. <p><u>Mostrando la operación de los componentes:</u> Después de haber identificado las necesidades de mantenimiento de las conexiones domiciliarias, el docente realiza una demostración de cómo funciona la caja de registro con la conexión intradomiciliaria.</p> <p><u>Problemas frecuentes</u> El docente solicita a los participantes que compartan los problemas frecuentes que se presentan en la operación de la caja de registro y conexiones intradomiciliarias y cómo lo resuelven, reforzando el procedimiento a seguir en cada caso.</p> <p>REDES COLECTORAS, BUZONES Y EMISOR</p> <p><u>Identificando saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Libretos de campo - Lapiceros 	100 minutos	Docente

² En la complementación de aprendizajes se combinan también otros momentos tal como la identificación de saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva.



DRVCS

FOLIO N° 50

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
<p>El docente conforma 4 grupos y pide que se ubiquen al pie de un buzón y observen, preguntan a las JASS o al operador y dialoguen entre sí para responder las siguientes preguntas:</p> <p>Grupo 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué componentes de las redes colectoras reconocen y qué función cumple cada una de ellas? <p>Grupo 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Pueden indicar qué acciones de operación se realizan a lo largo de las redes colectoras? <p>Grupo 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Cuáles son los principales problemas que se presentan en las redes colectoras y emisor y cómo lo resuelven? <p>Grupo 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué acciones de mantenimiento realizan ustedes en las redes colectoras y emisor? <p><u>Complementando aprendizajes:</u> El docente pide a cada uno de los grupos que compartan las respuestas a las preguntas y refuerza los conocimientos explicando los siguientes contenidos:</p> <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funciones de la red colectora y emisor. <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Operación de red colectora, buzones y emisor. <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 3 y 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento (correctivo y preventivo) de la red colectora, buzones y emisor; Aforos, ruptura de tuberías, olores desagradables o falla de tapas de en los buzones. <p><u>Demostrando la operación de los componentes:</u> Después de haber identificado las necesidades de mantenimiento de la red colectora, buzones y emisor, el docente realiza una demostración de cómo funcionan las estructuras.</p> <p><u>Problemas frecuentes</u> El docente solicita a los participantes que compartan los problemas frecuentes que se presentan en la operación de la red colectora, buzones y emisor y cómo lo resuelven, reforzando el procedimiento a seguir en cada caso.</p>			

3 En la complementación de aprendizajes se combinan también otros momentos tal como la identificación de saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva.



DRVCS

FOLIO N° 49

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
<p>A continuación, se presenta las diferentes opciones para el tratamiento de aguas residuales; es esta lógica, el docente podrá seleccionar la tecnología a abordar según el centro poblado seleccionado para la práctica, no obstante, para reforzar del conocimiento de los participantes puede explicar el resto de tecnologías.</p> <p>A. TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES EN TANQUES SÉPTICOS En esta sesión el docente recoge los saberes previos de los participantes y en base a ellos refuerza los conocimientos sobre partes y funciones del sistema de tratamiento de aguas residuales con tanque sépticos in situ.</p> <p><u>Identificando saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva</u></p> <p>El docente conforma 4 grupos y pide que observen la estructura, preguntan a las JASS o al operador y dialoguen entre sí para responder las siguientes preguntas:</p> <p>Grupo 1:</p> <ul style="list-style-type: none">- ¿Qué partes del sistema de tratamiento de aguas residuales observado reconocen y qué función cumple cada una de ellas?- ¿Pueden indicar cómo opera un sistema de tratamiento de aguas residuales? <p>Grupo 2:</p> <ul style="list-style-type: none">- ¿En qué condiciones se encuentran las estructuras del sistema de aguas residuales observado?- ¿Cuáles son los principales problemas que se presentan en este sistema de aguas residuales y cómo los resuelven? <p>Grupo 3:</p> <ul style="list-style-type: none">- ¿Qué acciones de mantenimiento preventivo o correctivo realizan ustedes en este sistema de tratamiento de aguas residuales?- ¿Por qué es importante el mantenimiento de este sistema de tratamiento de aguas residuales? <p>Grupo 4:</p> <ul style="list-style-type: none">- ¿Qué materiales necesitan para realizar el mantenimiento?- ¿Conocen quién es el o los responsables de operar y mantener el sistema de tratamiento de aguas residuales? <p><u>Complementando aprendizajes⁴:</u></p> <p>El docente pide a cada uno de los grupos que compartan las respuestas a las preguntas y refuerza los conocimientos explicando los siguientes contenidos:</p> <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 1:</p> <ul style="list-style-type: none">- Importancia del tratamiento de aguas residuales (fines)- Reconocimiento: partes y funciones de cada una de ellas:			DOCENTE

⁴ En la complementación de aprendizajes se combinan también otros momentos tal como la identificación de saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva.



DRVCS
FOLIO N° 48

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> o Desarenador. o Cámara de rejás. o Cámara distribuidora. o Poza de percolación. o Valvula de lodos. o Lecho de sacado de lodos. <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acciones de operación del sistema de tratamiento de aguas residuales. <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acciones de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de tratamiento de aguas residuales. <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 4</p> <ul style="list-style-type: none"> - Importancia de la operación y mantenimiento del sistema de tratamiento de aguas residuales. - Rol del operador en el mantenimiento del sistema de aguas residuales. <p><u>Mostrando la operación de los componentes:</u> Después de haber identificado las necesidades de operación y mantenimiento (correctivo y preventivo) del sistema de aguas residuales in situ, el docente realiza la demostración de una acción de operación o mantenimiento factible de realizar en el momento, tales como: inspeccionar los niveles de natas y lodos en el tanque séptico, entre otras.</p> <p><u>Impulso a la planificación y asumiendo compromisos</u> El docente compromete a los operadores a difundir la información con los usuarios de su centro poblado. El docente hace recordar los compromisos individuales e institucionales asumidos durante la jornada.</p>	<p>Lista de materiales y herramientas (Anexo 01)</p>		
<p><u>LAGUNAS DE ESTABILIZACIÓN</u></p> <p>En esta sesión el docente recoge los saberes previos de los participantes y en base a ellos refuerza los conocimientos sobre sistema de tratamiento de aguas residuales con lagunas de estabilización in situ, y realiza con la participación de todos los operadores la operación y el mantenimiento preventivo y correctivo del mismo.</p>			



DRVCS
FOLIO N° 47

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
<p>En esta sesión el docente recoge los saberes previos de los participantes y en base a ellos refuerza los conocimientos sobre el sistema de tratamiento de aguas residuales con tanque IMHOFF en situ.</p> <p><u>Identificando saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva</u></p> <p>El docente conforma 4 grupos y pide que observen la estructura, pregunten a las JASS o al operador y dialoguen entre sí para responder las siguientes preguntas:</p> <p>Grupo 1:</p> <ul style="list-style-type: none">- ¿Qué partes del sistema de tratamiento de aguas residuales observado reconocen y qué función cumple cada una de ellas?- ¿Pueden indicar cómo opera un sistema de tratamiento de aguas residuales? <p>Grupo 2:</p> <ul style="list-style-type: none">- ¿En qué condiciones se encuentran las estructuras del sistema de aguas residuales observado?- ¿Cuáles son los principales problemas que se presentan en este sistema de aguas residuales y cómo los resuelven? <p>Grupo 3:</p> <ul style="list-style-type: none">- ¿Qué acciones de mantenimiento preventivo o correctivo realizan ustedes en este sistema de tratamiento de aguas residuales?- ¿Por qué es importante el mantenimiento de este sistema de tratamiento de aguas residuales? <p>Grupo 4:</p> <ul style="list-style-type: none">- ¿Qué materiales necesita para realizar el mantenimiento?- ¿Conocen quién es él o los responsables de operar y mantener el sistema de tratamiento de aguas residuales? <p><u>Complementando aprendizajes:</u></p> <p>El docente pide a cada uno de los grupos que compartan las respuestas a las preguntas y refuerza los conocimientos explicando los siguientes contenidos:</p> <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 1:</p> <ul style="list-style-type: none">- Importancia del tratamiento de aguas residuales (finés)- Reconocimiento: partes y funciones de cada una de ellas:<ul style="list-style-type: none">o Lagunas de estabilización.o Lagunas de oxidación.o Cámaras de rejillas.o Desarenador. <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 2:</p>	<ul style="list-style-type: none">• Lista de materiales y herramientas (Anexo 01)	200 minutos	Docente

5 En la complementación de aprendizajes se combinan también otros momentos tal como la identificación de saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva.



DRVCS
FOLIO N° 46

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO DE DURACIÓN	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> - Acciones de operación del sistema de tratamiento de aguas residuales. - Importancia de la operación y mantenimiento del sistema de tratamiento de aguas residuales. <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acciones de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de tratamiento de aguas residuales. - Rol del operador en el mantenimiento del sistema de aguas residuales. <p>Contenidos a reforzar luego de la presentación del Grupo 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Materiales y herramientas a utilizar en la operación y mantenimiento. <p><u>Aprender haciendo:</u> Después de haber identificado las necesidades de mantenimiento (correctivo y preventivo) del sistema de aguas residuales in situ, el docente realiza la demostración de mantenimiento factible de realizar en el momento, tales como: Limpieza de la rejilla, limpieza de cámaras, entre otras.</p> <p><u>Impulso a la planificación y asumiendo compromisos:</u> El docente compromete a los operadores a difundir la información con los usuarios de su centro poblado. El docente hace recordar los compromisos individuales e institucionales asumidos durante la jornada.</p>			
TOTAL		08 HORAS	





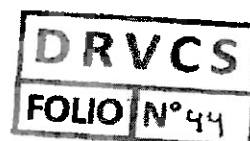
Gobierno Regional de Ica



ANEXO N°5



DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO
GOBIERNO REGIONAL DE ICA
Av. Cutervo N° 920
Ica - Ica



ESQUEMA DE CONTENIDO MÍNIMO DEL PLAN DE TRABAJO

Contenido	
I. INTRODUCCIÓN	2
II. OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD	2
III. RECURSOS	2
IV. ORGANIZACIÓN DEL TERRITORIO PARA EL DESARROLLO DEL CURSO DE CAPACITACIÓN	2
V. EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES 2	
5.1. ETAPA DE PLANIFICACIÓN	2
5.1.1. Convocatoria	2
5.1.2. Revisión de la Malla Curricular y Estándar de Calidad	2
5.1.3. Preparación del Material Educativo	2
5.1.4. Taller de Inducción Al Equipo Clave	2
5.1.5. Presentación del Soporte Logístico	2
5.1.6. Matricula de los Participantes	2
5.1.6. Verificación y Registro de los Participantes en el DATASS	2
5.2. ETAPA DE DESARROLLO DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN	3
5.2.2. Desarrollo de los Módulos Prácticos	3
5.3.2. Elaboración del Informe Final	3
5.3. ETAPA DE POST EJECUCIÓN DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN	3
5.3.1. Registro de la Meta Ejecutada en el DATASS	3
5.3.2. Elaboración del Informe Final	3
VI. CRONOGRAMA	3





I. INTRODUCCIÓN

II. OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD

III. RECURSOS

1.1. Equipo técnico de la entidad educativa

1.2. Recursos materiales

IV. ORGANIZACIÓN DEL TERRITORIO PARA EL DESARROLLO DEL CURSO DE CAPACITACIÓN

Establecer sedes, con información de número de participantes, locales de capacitación (que incluya la dirección), centro poblado, distrito, provincia y departamento donde se realizará la capacitación. Señalar la distancia desde la capital regional y vías de acceso.

Para las prácticas de campo, indicar por cada sede, el centro poblado, distrito, provincia y departamento donde se realizará la capacitación, el tiempo de sistemas de agua potable y disposiciones sanitaria de excretas y una autoridad comunal o persona de contacto (que incluya número de teléfono).

V. EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES

Describir por etapas, las actividades a realizar.

5.1. ETAPA DE PLANIFICACIÓN

5.1.1. Convocatoria

Precisar los medios a utilizar; el plazo de la convocatoria, el cual no deberá ser menor a 7 días previos al inicio de la capacitación.

5.1.2. Revisión de la Malla Curricular y Estándar de Calidad

Describir las actividades que se realizarán para la revisión de la malla curricular y/o para la propuesta de adecuaciones. Plazos para la revisión y participantes.

5.1.2. Preparación del Material Educativo

Describir las actividades que se realizarán para el diseño y edición del material educativo y audiovisual que será entregado a docentes y participantes. Indicar los plazos y participantes.

5.1.3. Taller de Inducción Al Equipo Clave

Describir las actividades que se realizarán para la preparación del programa del taller de socialización presencial de la malla curricular; así como la planificación de las sesiones demostrativas, participantes y plazo de ejecución. Indicar el local de la capacitación que incluya la dirección.

5.1.4. Presentación del Soporte Logístico

Describir la organización de la logística para el traslado de los participantes, materiales y equipo, alojamiento, alimentación de los participantes.

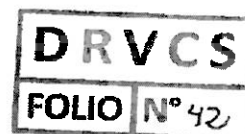
5.1.5. Matrícula de los Participantes

Describir el plazo de matrícula, horarios, modalidad y requisitos de los participantes.

5.1.6. Verificación y Registro de los Participantes en el DATASS

Describir las acciones de verificación y registro en el DATASS





5.2. ETAPA DE DESARROLLO DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN

5.2.2. Desarrollo de los Módulos Prácticos

Describir el protocolo de visita de campo, lugar, fechas, horarios, tipo de sistemas de agua potable y disposición sanitaria de excretas en los que se realizarán las prácticas, docentes a cargo de las prácticas; materiales y equipos a utilizar.

5.2.2. Organización de Información en el Drive

Establece como se realizarán las organiza la información en el drive, con carpetas creadas y alcanza el link de las carpetas con el acceso al personal del área Usuaría como lectores.

Entre la carpetas creadas debe haber una para la organización de la información gráfica (fotos y videos)

5.3.2. Elaboración del Informe Final

Describir la forma como se organizará la información parcial de cada módulo que sirva como insumo para el informe final.

5.3. ETAPA DE POST EJECUCIÓN DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN

5.3.1. Registro de la Meta Ejecutada en el DATASS

Indicar el personal a cargo del registro de la meta ejecutada en el DATASS, completando los datos en el "Formato de solicitud de creación de usuarios a la plataforma diagnóstico de agua y saneamiento". Indicar el plazo para el registro.

5.3.2. Elaboración del Informe Final

Describir la forma como se organizará la información parcial de cada módulo que sirva como insumo para el informe final.

VI. CRONOGRAMA

6.1. Cronograma General de las actividades a realizar

Llevar las actividades a un cronograma semanal.

6.2. Cronograma de la capacitación por sede según la organización territorial

Llevar el contenido de los módulos a un cronograma que contenga información general, y detalle de cronograma.

VII. ANEXOS

- Listado de docentes y Curriculum Vitae del personal clave
- Formatos:
 - a. Nómina de Matrícula de los participantes
 - b. Registro de Asistencia de participantes debiendo contener mínimamente los datos del docente, nombre del módulo, taller o jornada de campo, datos completos de los alumnos matriculados, registro de inicio y fin de la sesión, espacio para firma del docente.
 - c. Registro de evaluación de los participantes, debiendo considerar los criterios de calificación, establecidos en el diseño curricular



L INFORMACIÓN GENERAL

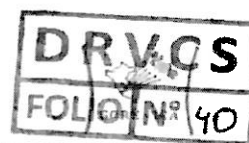
Nombre del Curso	
Sede	
Nombre del docente	
Lugar de capacitación Práctica	

II. DETALLE DEL CRONOGRAMMA

[illegible]



Gobierno Regional de Ica



ANEXO N°6



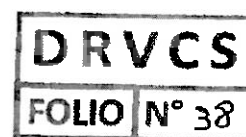
DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO
GOBIERNO REGIONAL DE ICA
Av. Cutervo N° 920
Ica - Ica

ESQUEMA DE REPORTE DE MÓDULOS



Contenido	
I. CONVOCATORIA.....	2
II. EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN.....	2
2.1. Ejecución del módulo XX.....	2
2.2. Nivel de participación.....	2
2.3. Logística.....	2





I. CONVOCATORIA

Breve descripción de la estrategia y acciones de convocatoria la(s) sesión (es) correspondientes al Módulo ___:

II. EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

2.1. Ejecución del módulo XX

Describir en breves líneas como se ejecutó el taller, haciendo mención de las principales incidencias ocurridas (fortalezas y debilidades)

2.2. Nivel de participación

Breve descripción del nivel de participación del público objetivo

SEDE	N° de matriculados	N° de Asistentes	N° no asistentes
XXX			
XXX			
XXX			

Adjuntar listas de asistencia y notas

2.3. Logística

Detallar Un reporte del uso de la logística utilizada para el desarrollo del módulo tales como materiales e insumos complementarios para la capacitación (hospedaje, alimentación, movilidad, entre otros)

Insumo Logístico	PROGRAMADO (A)	EJECUTADO (B)	% DE EJECUCIÓN (B/C)
Cemento	XX	XX	

Insumo Logístico	PROGRAMADO (A)	EJECUTADO (B)	% DE EJECUCIÓN (B/C)
Papel	XX	XX	

Insumo Logístico	PROGRAMADO (A)	EJECUTADO (B)	% DE EJECUCIÓN (B/C)
Hospedaje	XX	XX	



DRVCS

FOLIO N° 37

Insumo Logístico	PROGRAMADO (A)	EJECUTADO (B)	% DE EJECUCIÓN (B/C)
Alimentación	XX	XX	

Insumo Logístico	PROGRAMADO (A)	EJECUTADO (B)	% DE EJECUCIÓN (B/C)
Transporte	XX	XX	

ANEXOS

Adjuntar evidencias de cada uno de los puntos antes descritos



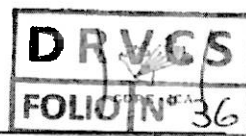
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Gobierno Regional de Ica



ANEXO N°7



DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO
GOBIERNO REGIONAL DE ICA
Av. Cutervo N° 920
Ica - Ica

ACTA DE REUNIÓN DE EVALUACIÓN DEL CURSO:



1. ENTIDADES PARTICIPANTES - -	
2. TEMA: EVALUACIÓN DE LA SESIÓN N°:	
3. ACUERDOS PREVIOS (acuerdos de la anterior reunión a partir de la segunda reunión)	
4. PARTICIPANTES:	
Por la DRVCS ICA:	
Por el proveedor:	
5. AGENDA:	
- Evaluación de la Sesión N°	
-	
6. RESULTADOS:	
7. ACUERDOS:	
8. FECHA Y LUGAR:	9. RESPONSABLE DEL REDACCIÓN:
10. FIRMAS DE LOS ASISTENTES:	



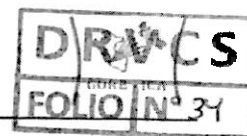
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Gobierno Regional de Ica



ANEXO N°8
















DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO
GOBIERNO REGIONAL DE ICA
Av. Cutervo N° 920
Ica - Ica

REPORTE DE INFORMACIÓN GRÁFICA

I. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN GRÁFICA EN EL DRIVE

La estructura se realiza por curso de capacitación, siguiendo la siguiente nomenclatura

 Curso XXXX

 SEDE XXX	SUBCARPETAS	
	 Modulo I	 Fotos
		 Videos
	 Modulo II	 Fotos
		 Videos
	 Modulo III	 Fotos
		 Videos
	 Modulo IV	 Fotos
		 Videos

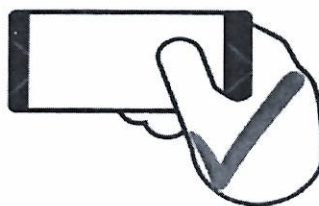


II. ESPECIFICACIONES PARA EL RECOJO Y ENVÍO DE MATERIAL AUDIOVISUAL

2.1. INDICACIONES GENERALES

2.1.1. FOTOS

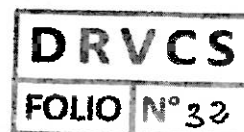
- Tomar fotografías con la cámara en horizontal
Ejem.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

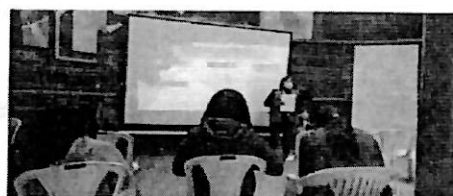
[Handwritten signature]



- Con una resolución no menor a 500 kb
- Las fotos deben tener al menos 6 imágenes panorámicas donde se aprecie el contexto de la actividad. Las fotos deben tomarse desde distintos ángulos, preferentemente desde adelante, desde atrás y foto grupal general.

Ejemplos

Para los casos de Talleres Prácticos: tomar al menos 6 fotografías de cerca donde se aprecien detalles del profesor enseñando, de los alumnos prestando atención etc.



Para las Jornadas de Campo: tomar algunas fotos de la manipulación de los instrumentos empleados de cerca.

En ambos casos para tomar las fotografías de cerca con un celular, se deberá acercar la cámara al objetivo y no utilizar el zoom del celular.

Ejem:





2.1.2. ROTULAR EL MATERIAL AUDIOVISUAL

Las fotos deberán estar en una carpeta denominada Fotos.

Para el rotulado del material audiovisual, se deberá considerar lo siguiente:

Cada fotografía debe ser registrada de acuerdo a la siguiente nomenclatura

ICA - MOD01_SESIÓN01

- El resaltando en amarillo cambia de manera correlativa de acuerdo al módulo que corresponda
- La entidad educativa debe registrar un mínimo 06 fotos georreferenciadas por taller/sesión educativa/ jornada de campo

2.1.3 PARA VIDEOS

1. Grabar en horizontal igual que las fotos
2. Iniciar con un paneo general. Grabar de izquierda a derecha moviendo el celular lentamente de modo que se pueda apreciar el contexto, escenario, local, etc.
3. Acercar la cámara al objeto que se quiere grabar de cerca y no emplear el zoom porque se pierde calidad de imagen.
4. Los videos recogidos deberán tener como mínimo de 15 a 60 segundos de duración.
5. Se deberá relatar la acción que se está realizando en el video.
6. Para recoger testimonios de los operadores respecto a la capacitación recibida, se deberá iniciar solicitando al entrevistado sus datos generales, nombre, cargo y ubicación de su centro poblado. Se deberá grabar en un ambiente con poco ruido para que se pueda entender lo que dice el prestador. Ubicar al testimonio en el lado izquierdo de la cámara.

2.1.4. PARA ROTULAR LOS VIDEOS

Los videos deberán estar en una carpeta llamada: Videos

Cada video deberá estar rotulado como sigue:

ICA- MOD 01_SESIÓN01

- El resaltando en amarillo cambia de manera correlativa según el orden del módulo y el número de los videos
- La entidad educativa debe registrar mínimo 02 videos por taller/sesión educativa/ jornada de campo

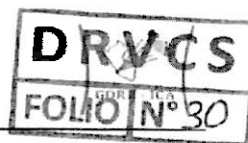


NOTA:

- Todo el material audiovisual deberá ser subido a un DRIVE creado por el proveedor y brindar los accesos a la DRVCS ICA para la visualización.



Gobierno Regional de Ica



ANEXO N°9



DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO
GOBIERNO REGIONAL DE ICA
Av. Cutervo N° 920
Ica - Ica



ESQUEMA DE INFORME CONSOLIDADO DE LA IMPLEMENTACIÓN Y
EJECUCIÓN DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN

I. ANTECEDENTES.....	2
II. RESUMEN EJECUTIVO	2
III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS SEGÚN ETAPAS.....	2
3.1. ETAPA DE PLANIFICACIÓN.....	2
3.1.1. Convocatoria.....	2
3.1.2. Revisión de la Malla Curricular y Estándar de Calidad.....	2
3.2.2. Material Educativo	2
3.1.3. Socialización de la Malla y Estándar De Calidad Con El Equipo Clave	2
3.1.4. Presentación del Soporte Logístico	2
3.1.5. Matricula de los Participantes	2
3.2. ETAPA DE DESARROLLO DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN.....	2
5.2.1. Desarrollo de los Módulos Teóricos.....	2
5.2.2. Desarrollo de los Módulos Prácticos	2
3.3. ETAPA DE POST EJECUCIÓN DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN.....	3
5.3.1. Registro de la meta ejecutada	3
IV. LIMITACIONES.....	3
V. CONCLUSIONES	3
VI. RECOMENDACIONES.....	3
VII. ANEXOS	3
7.1. Nómina de matrícula (en original)	3
7.2. Listas de asistencia (en original)	3
7.3. Registro de evaluación (en original).....	3
7.4. Lista de entrega de certificados de capacitación	3
7.5. Panel fotográfico (seis fotos como mínimo por módulo y por sede).....	3
7.6. Documentos administrativos	3



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



I. ANTECEDENTES

Describir información sobre la firma de convenio y/o contrato del servicio, así como reuniones de trabajo previas a la implementación del curso.

II. RESUMEN EJECUTIVO

Describir brevemente los aspectos relevantes de la implementación de cada uno de los módulos de capacitación, tales como: sedes, inicio y fin de los cursos de capacitación, números de matriculados, número de aprobados y participantes que recibieron la certificación, número docentes, entre otros.

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS SEGÚN ETAPAS

3.1. ETAPA DE PLANIFICACIÓN

3.1.1. Convocatoria

Precisar los medios utilizados y el plazo de la convocatoria.

3.1.2. Revisión de la Malla Curricular y Estándar de Calidad

Describir las actividades realizadas correspondientes a la revisión y/o adecuaciones de la malla curricular.

3.2.2. Material Educativo

Describir el material educativo y audiovisual elaborado y especificar quienes recibieron los materiales (número de docentes y participantes que recibieron los materiales).

Describir la pertinencia de los materiales utilizados.

3.1.3. Socialización de la Malla y Estándar De Calidad Con El Equipo Clave

Describir los procedimientos y resultados de taller de socialización presencial de la malla curricular; así como de las sesiones demostrativas.

Asimismo, describir los aportes de este taller al proceso de desarrollo de los cursos.

3.1.4. Presentación del Soporte Logístico

Describir la logística utilizada para el traslado de los participantes, materiales y equipo, alojamiento, alimentación de los participantes, entre otros.

3.1.5. Matrícula de los Participantes

Indicar el número de matriculados por cada curso y la sede donde han participado. Anexar el registro de matrícula.

3.2. ETAPA DE DESARROLLO DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN

5.2.1. Desarrollo de los Módulos Teóricos

Describir los aspectos relevantes de cada uno de los módulos de capacitación, tales como: el inicio y término de cada módulo, número de horas, número de participantes, resultados de la evaluación, local de capacitación, horarios, docentes a cargo de los módulos de capacitación y recursos educativos empleados en cada módulo.

5.2.2. Desarrollo de los Módulos Prácticos

Describir los aspectos relevantes de cada uno de los módulos prácticos, tales como: el inicio y término de cada módulo, lugar de las prácticas de campo, tipo de sistemas de agua potable y disposición sanitaria de excretas donde se realizaron las prácticas, número de horas, número de participantes,





3.3. ETAPA DE POST EJECUCIÓN DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN

5.3.1. Registro de la meta ejecutada

Indicar número de participantes registrado, notas de los participantes y la codificación del certificado por cada participante. Indicar quién fue la persona responsable del registro y el plazo en lograron registrar la meta en el DATASS.

IV. LIMITACIONES

V. CONCLUSIONES

VI. RECOMENDACIONES

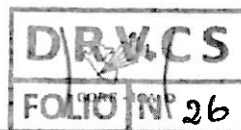
VII. ANEXOS

- 7.1. Nómina de matrícula (en original)
 - 7.2. Listas de asistencia (en original)
 - 7.3. Registro de evaluación (en original)
 - 7.4. Lista de entrega de certificados de capacitación
 - 7.5. Panel fotográfico (seis fotos como mínimo por módulo y por sede)
 - 7.6. Documentos administrativos
- Comprobantes de pago por los servicios complementarios (alimentación, traslado, hospedaje, viáticos (operadores), herramientas y materiales, EPP, etc.).





Gobierno Regional de Ica



ANEXO N°10



DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO
GOBIERNO REGIONAL DE ICA
Av. Cutervo N° 920
Ica - Ica

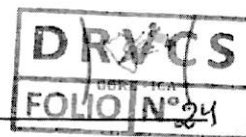
PERFIL MINIMO DE LA ENTIDAD QUE ENTREGA EL SERVICIO								
ALTERNATIVAS DE ENTIDADES PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO	DEFINICIÓN	ENTIDADES	EXPERIENCIA		EXPERIENCIA ESPECIFICA DEL EQUIPO	REQUISITOS LEGALES		RESPALDO
			EXPERIENCIA GENERAL	DOCUMENTOS QUE ADECUEN LA EXPERIENCIA GENERAL		DOCUMENTOS QUE ADECUEN EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES	REQUISITOS LEGALES	
ENTIDAD DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICA O PRIVADA	Universidades reguladas por SUNEDU e institutos regulados por el Minedu, institutos y escuelas de educación superior que disponen de carreras con un mínimo de 40 créditos.	Universitarias IES: Instituto de Educación Superior Pedagógica PEST: Instituto de Educación Superior Tecnológica Centros de Profesores de Bienestar, IES, IES de la Universidad PEST: Escuela de Educación Superior Tecnológica IES: Escuela de Educación Superior Tecnológica SENECO	Al menos cuatro (04) años de experiencia en: - Servicios educativos universitarios en ciencias de la salud o ciencias humanas o ingeniería o ciencias jurídicas o ciencias sociales o afines. - Servicios educativos en formación tecnológica en ciencias de la salud o ingeniería o ciencias sociales o afines. - Servicios educativos en formación tecnológica en ciencias de la salud o ingeniería o ciencias sociales o afines.	(i) Contratos o facturas o cualquier otro documento que demuestre experiencia. (ii) Contratos o facturas o cualquier otro documento que demuestre experiencia. (iii) Contratos o facturas o cualquier otro documento que demuestre experiencia. (iv) Otro documento que demuestre experiencia.	No requiere	No requiere	No requiere	No requiere
		Empresas de consultoría y asesoría en gestión	Des (02) años de experiencia en: - Servicios educativos en formación tecnológica en ciencias de la salud o ingeniería o ciencias sociales o afines. - Servicios educativos en formación tecnológica en ciencias de la salud o ingeniería o ciencias sociales o afines.	Contratos o facturas o cualquier otro documento que demuestre experiencia. (i) Contratos o facturas o cualquier otro documento que demuestre experiencia. (ii) Contratos o facturas o cualquier otro documento que demuestre experiencia. (iii) Contratos o facturas o cualquier otro documento que demuestre experiencia. (iv) Otro documento que demuestre experiencia.				
ENTIDAD PRIVADA	Empresas que venden o arriendan bienes, servicios o consultoría.	Empresas de consultoría y asesoría en gestión	Des (02) años de experiencia en: - Servicios educativos en formación tecnológica en ciencias de la salud o ingeniería o ciencias sociales o afines. - Servicios educativos en formación tecnológica en ciencias de la salud o ingeniería o ciencias sociales o afines.	Contratos o facturas o cualquier otro documento que demuestre experiencia. (i) Contratos o facturas o cualquier otro documento que demuestre experiencia. (ii) Contratos o facturas o cualquier otro documento que demuestre experiencia. (iii) Contratos o facturas o cualquier otro documento que demuestre experiencia. (iv) Otro documento que demuestre experiencia.	No requiere	No requiere	No requiere	No requiere
SOCIEDAD CIVIL	Una organización de la sociedad civil que capacite a personas en temas de salud o educación superior en línea con el nivel local, nacional o internacional.	Organización No Gubernamental - ONG ONG ONG ONG	Des (02) años de experiencia en: - Servicios educativos en formación tecnológica en ciencias de la salud o ingeniería o ciencias sociales o afines. - Servicios educativos en formación tecnológica en ciencias de la salud o ingeniería o ciencias sociales o afines.	Contratos o facturas o cualquier otro documento que demuestre experiencia. (i) Contratos o facturas o cualquier otro documento que demuestre experiencia. (ii) Contratos o facturas o cualquier otro documento que demuestre experiencia. (iii) Contratos o facturas o cualquier otro documento que demuestre experiencia. (iv) Otro documento que demuestre experiencia.				
COOPERACIÓN INTERNACIONAL	Cooperación internacional de un concepto amplio que comprende todo tipo de actividades realizadas por personas o entidades internacionales que actúan en el ámbito de la cooperación (APC).	Entidades e instituciones de Cooperación Técnica Internacional del tipo de cooperación técnica ENEX Organización No Gubernamental de Desarrollo ONGD	Des (02) años de experiencia en: - Servicios educativos en formación tecnológica en ciencias de la salud o ingeniería o ciencias sociales o afines. - Servicios educativos en formación tecnológica en ciencias de la salud o ingeniería o ciencias sociales o afines.	Contratos o facturas o cualquier otro documento que demuestre experiencia. (i) Contratos o facturas o cualquier otro documento que demuestre experiencia. (ii) Contratos o facturas o cualquier otro documento que demuestre experiencia. (iii) Contratos o facturas o cualquier otro documento que demuestre experiencia. (iv) Otro documento que demuestre experiencia.	No requiere		No requiere	

DRVCS
FOLIO N° 25





Gobierno Regional de Ica



ANEXO N°11



DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO
GOBIERNO REGIONAL DE ICA
Av. Cutervo N° 920
Ica - Ica

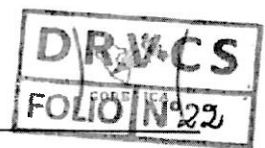
DRVCS
FOLIO N° 23

PERFIL MÍNIMO DEL COORDINADOR				
ASPECTOS	CRITERIO GENERAL	CRITERIO ESPECÍFICO	REQUISITO MÍNIMO	ACREDITACIÓN
A. Requisitos académicos	A.1) Formación académica en diferentes carreras.	A.1.1) Profesional Universitario titulado de las carreras de Ciencias Sociales y/o Educación y/o Ing. Civil y/o Ing. Sanitario y/o Ing. Ambiental y/o Agronomía y/o Arquitectura y/o Biología y/o Economía y/o Administración.	---	i) Copia simple del título ii) Se verifica el título en página web de consulta de la SUNEDU
B. Experiencia General	B.1) Experiencia mínima computada desde la fecha de egreso en el sector público y/o privado	---	4 AÑOS	
C. Experiencia Específica(*)	C.1) Experiencia computada desde la fecha de egreso en cualquiera de los siguientes puntos:	C.1.1) Experiencia en el sector privado o Cooperación Internacional u ONG realizando actividades o funciones en agua y saneamiento	3 AÑOS	i) copia simple de contratos y/o ordenes de servicio y su respectiva conformidad o ii) constancias o iii) certificados o iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre las competencias y/o competencias.
		C.1.2) Experiencia en programas y proyectos de agua y saneamiento.		
		C.1.3) Experiencia de trabajo en Gobiernos Regionales a nivel de Dirección de Vivienda, Construcción y Saneamiento u otras dependencias relacionadas a la gestión de agua y saneamiento		
		C.1.4) Experiencia de trabajo en Gobiernos Locales, en el Área Técnica Municipal u otras dependencias relacionadas a la gestión de agua y saneamiento		
D. Actualización académica	d.1) Desempeño Cursos o especialización o diplomados.	En temas relacionados a la prestación de los servicios de saneamiento rural, con un mínimo de 30 horas pedagógicas por cada uno.	2	Copia simple de constancias o certificados





Gobierno Regional de Ica



ANEXO N°12



DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO
GOBIERNO REGIONAL DE ICA
Av. Cutervo N° 920
Ica - Ica

DRVCS

FOLIO N° 21

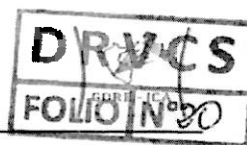
PERFIL MINIMO DEL DOCENTE PARA DICTAR EL CURSO - ATMI				
ASPECTOS	CRITERIO GENERAL	CRITERIO ESPECIFICO	REQUISITO MINIMO	ACREDITACIÓN
A. Requisitos académicos	A.1) Formación académica (Profesional del nivel universitario)	A.1.1) Profesional de nivel universitario titulado o bachiller. Deseable: Ing. Civil y/o Ing. Sanitario y/o Ing. Ambiental y/o Ing. Agronomía y/o Arquitecturas y/o Biología y/o Economía y/o Administración.	—	i) Copia simple del título o grado. ii) Se verifica el título o grado en página web de consulta de la SUNEDU.
B. Experiencia General	B.1) Experiencia mínima completada desde la fecha de egreso en el sector público y/o privado	—	3 AÑOS	
C. Experiencia Específica (*)		C.1.1) Experiencia en el sector privado o Cooperación internacional u ONGs realizando actividades o funciones en el rubro de agua y saneamiento rural.	2 AÑOS	i) Copia simple de contratos y/o órdenes de servicio y su respectiva conformidad o ii) Copia de constancias o iii) Copia de certificados o iv) Cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre los conocimientos y/o competencias.
		C.1.2) Experiencia en ejecución del componente social o técnico en programas proyectados o actividades en agua y saneamiento rural		
		C.1.3) Experiencia de trabajo en Gobiernos Regionales a nivel de Dirección de Vivienda Construcción y Saneamiento u otras dependencias relacionadas a la gestión de agua y saneamiento rural.		
		C.1.4) Experiencia de trabajo con gobiernos locales a nivel de Área Técnica Municipal u otras dependencias relacionadas a la gestión de agua y saneamiento rural		
	C.1) Deseable: Completada desde la fecha de egreso en cualquiera de los siguientes puntos:	C.1.1) Experiencia en docencia C.1.2) Capacitación de adultos	03 meses	
D. Actualización académica	d.1) Deseable: Cursos o especialización o diplomados.	En temas relacionados a la prestación de los servicios de saneamiento rural, con un mínimo de 30 horas pedagógicas por cada uno.	2	Copia simple de constancias o certificados

(*) no aplica experiencia en labores administrativas





Gobierno Regional de Ica



ANEXO N°13



DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO
GOBIERNO REGIONAL DE ICA
Av. Cutervo N° 920
Ica - Ica

PERFIL MINIMO DEL DOCENTE/FACILITADOR PARA DICTAR EL CURSO - OPERADORES SAP

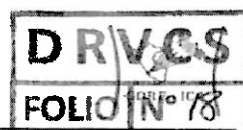
ASPECTOS	CRITERIO GENERAL	CRITERIO ESPECIFICO	REQUISITO MINIMO	ACREDITACIÓN
A. Requisitos académicos	A.1) Formación académica (Profesional del nivel universitario o técnico) (*)	A.1.1) Profesional Técnico Superior titulado o Profesional de nivel universitario titulado o bachiller. Desable: Ing. Civil y/o Ing. Sanitario y/o Ing. Ambiental y/o Ing. Agroindustrial y/o Arquitectura y/o Biología y/o Economía y/o Administración.	—	i) Copia simple de título o grado. ii) Verificar título o grado en la página web de la SUNEDU, o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Titulos a cargo del Ministerio de Educación.
B. Experiencia General	B.1) Experiencia mínima computado desde la fecha de egreso en el sector público y/o privado	—	3 AÑOS	
C. Experiencia Especifica	C.1) Experiencia mínima computada desde la fecha de egreso en cualquiera de los siguientes puntos:	C.1.1) Experiencia en el sector privado o Cooperación internacional u ONG realizando actividades o funciones relacionados a agua y saneamiento rural. C.1.2) Experiencia en ejecución del componente social o técnico de programas o proyectos realizando actividades o funciones relacionados a agua y saneamiento rural. C.1.3) Experiencia de trabajo en Gobiernos Regionales a nivel de Dirección de Vivienda, Construcción y Saneamiento u otras dependencias realizando actividades o funciones relacionados a agua y saneamiento rural. C.1.4) Experiencia de trabajo en Gobiernos locales a nivel de Área Técnica Municipal u otras dependencias realizando actividades o funciones relacionados a agua y saneamiento rural.	2 AÑOS	(i) copia simple de contratos y/o órdenes de servicio y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre los conocimientos y/o competencias.
D. Actualización académica	d.1) Desable: Cursos o especialización o diplomados.	En temas relacionados a la prestación de los servicios de saneamiento rural, con un mínimo de 30 horas pedagógicas por cada uno.	2	Copia simple de constancias o certificados

DRVCS
FOLIO N° 19





Gobierno Regional de Ica



ANEXO N°14



DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO
GOBIERNO REGIONAL DE ICA
Av. Cutervo N° 920
Ica - Ica



ANEXO A

MATERIALES REQUERIDOS POR GRUPO PARA DESARROLLO DE PRÁCTICAS DE CAMPO

S/ -

Los insumos considerados se han estimado para desarrollar prácticas de campo.

MODULO I : MONITOREO , SUPERVISIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE

DESCRIPCIÓN DEL RECURSO	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO S/	PARCIAL S/.
FOTOCOPIAS FICHAS DEL MODULO IV DATASS	und	600	S/ -	S/ -
FOTOCOPIAS DEL CUESTIONARIO DIAGNOSTICO RURAL MODULOS I, II Y III	UND	500	S/ -	S/ -
GUANTES DE JEBE	Par	4.0	S/ -	S/ -
LENTES DE SEGURIDAD	und	2.0	S/ -	S/ -
MASCARILLA DE DOBLE FILTRO	und	2.0	S/ -	S/ -
BOTAS DE JEBE	par	2.0	S/ -	S/ -
CASCO	und	2.0	S/ -	S/ -
HIPOCLORITO DE CALCIO AL 70%	kg	12.00	S/ -	S/ -
ESCOBILLA	und	8.00	S/ -	S/ -
ESCOBA	und	2.00	S/ -	S/ -
CUCHARA SOPERA	und	2.00	S/ -	S/ -
MALLA DE NYLON	m	0.50	S/ -	S/ -
TOCOPIA CUADERNILLO (REGISTRO DE CLORO RESIDUAL)	und	50.00	S/ -	S/ -
PASTILLAS DPD 1 PARA CLORO RESIDUAL LIBRE	und	20.00	S/ -	S/ -
JARRA GRADUADA POR 1 LITRO	und	2.00	S/ -	S/ -
BALDE X20 LITROS*	und	2.00	S/ -	S/ -
MADERA REDONDA DE 1/2"X 0.6M	und	2.00	S/ -	S/ -
BALANZA*	und	2.00	S/ -	S/ -

MODULO II: MONITOREO , SUPERVISIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA

DESCRIPCIÓN DEL RECURSO	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO S/	PARCIAL S/.
FOTOCOPIAS MODULO V DATASS	UND	50.00	S/ -	S/ -
BOTIQUIN PRIMEROS AUXILIOS	und	2.00	S/ -	S/ -
JABÓN	und	2.00	S/ -	S/ -

MÓDULO III: PLANEAMIENTO ORIENTADO A LA GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO EN EL ÁMBITO RURAL

DESCRIPCIÓN DEL RECURSO	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO S/	PARCIAL S/.
PLUMONES (PAQUETE DE 4)	und	8	S/ -	S/ -
ELOGRAFO	und	60	S/ -	S/ -
CINTA MASKING TAPE	und	8	S/ -	S/ -
CARTULINA DE COLORES	UND	30	S/ -	S/ -
PAPEL BOND A4	MILLAR	2	S/ -	S/ -

MÓDULO IV: TALLER SOSTENIBILIDAD ECONOMICA

DESCRIPCIÓN DEL RECURSO	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO S/	PARCIAL S/.
BANNERS DEL POA Y CALCULO DE LA CUOTA FAMILIAR (02)	UND	2	S/ -	S/ -
C/TUBO	UND	6	S/ -	S/ -
PLUMONES PARA PIZARRA ACRILICA	UND	2	S/ -	S/ -
MOTA	UND	2	S/ -	S/ -
FOTOCOPIAS RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 028-2018-SUNASS-CD	UND	50	S/ -	S/ -



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

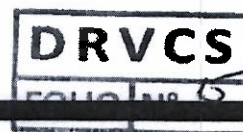
DRVCS
FOLIO N° 16

ANEXO B

MATERIALES PARA EL TALLER DE INDUCCIÓN

TALLER DE INDUCCIÓN				
DESCRIPCIÓN DEL RECURSO	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO S/	PARCIAL S/.
PLUMONES (PAQUETE DE 4)	und	2	S/ -	S/ -
PAPELOGRAFO X3	und	5	S/ -	S/ -
CINTA MASKINTAPE	und	1	S/ -	S/ -
PAPEL BOND	und	0.5	S/ -	S/ -
TARJETAS TROQUELADAS	und	40	S/ -	S/ -
			TOTAL S/	S/ -





ANEXO C

KIT DE MATERIALES

DESCRIPCIÓN DEL RECURSO	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO S/	PARCIAL S/
CUADERNO CUADRICULADO DE 100 HOJAS	UND	1	S/ -	S/ -
LAPICERO	UND	2	S/ -	S/ -
IMPRESIÓN CERTIFICADO (CARTULINA DE HILO)	UND	1	S/ -	S/ -
TABLERO DE MADERA A4	UND	1	S/ -	S/ -

TOTAL S/ -



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DRVCS

EQUIPO N° 14

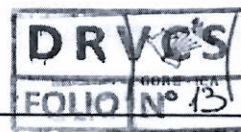
ANEXO D

N°	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	INTERPROV IV	LOCAL IV	SUBTOTAL	N° DE VECES	PARCIAL S/
1	ICA	CHINCHA	CHINCHA BAJA	S/ -	S/ -	S/ -	4	S/ -
2	ICA	PISCO	HUMAY	S/ -	S/ -	S/ -	4	S/ -
3	ICA	ICA	PUEBLO NUEVO	S/ -	S/ -	S/ -	9	S/ -
4	ICA	ICA	SAN JUAN BAUTISTA	S/ -	S/ -	S/ -	9	S/ -
5	ICA	NASCA	EL INGENIO	S/ -	S/ -	S/ -	4	S/ -
6	ICA	PALPA	RIO GRANDE	S/ -	S/ -	S/ -	4	S/ -
7	ICA	ICA	SALAS	S/ -	S/ -	S/ -	9	S/ -
8	ICA	PISCO	PARACAS	S/ -	S/ -	S/ -	4	S/ -
9	ICA	NASCA	VISTA ALEGRE	S/ -	S/ -	S/ -	4	S/ -
10	ICA	ICA	LOS AQUJES	S/ -	S/ -	S/ -	9	S/ -
11	ICA	CHINCHA	SAN PEDRO DE HUACARPANA	S/ -	S/ -	S/ -	4	S/ -
12	ICA	PALPA	SANTA CRUZ	S/ -	S/ -	S/ -	4	S/ -
13	ICA	ICA	TATE	S/ -	S/ -	S/ -	9	S/ -
14	ICA	NASCA	NASCA	S/ -	S/ -	S/ -	4	S/ -
15	ICA	PISCO	HUANCANO	S/ -	S/ -	S/ -	4	S/ -
16	ICA	ICA	YAUCA DEL ROSARIO	S/ -	S/ -	S/ -	9	S/ -
17	ICA	CHINCHA	ALTO LARAN	S/ -	S/ -	S/ -	4	S/ -
18	ICA	ICA	PACHACUTEC	S/ -	S/ -	S/ -	9	S/ -
19	ICA	CHINCHA	SAN JUAN DE YANAC	S/ -	S/ -	S/ -	4	S/ -
20	ICA	ICA	SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS	S/ -	S/ -	S/ -	9	S/ -
21	ICA	CHINCHA	GROCIO PRADO	S/ -	S/ -	S/ -	4	S/ -
22	ICA	PALPA	LLIPATA	S/ -	S/ -	S/ -	4	S/ -
23	ICA	PISCO	SAN CLEMENTE	S/ -	S/ -	S/ -	4	S/ -
24	ICA	CHINCHA	CHINCHA BAJA	S/ -	S/ -	S/ -	4	S/ -
25	ICA	CHINCHA	EL CARMEN	S/ -	S/ -	S/ -	4	S/ -
26	ICA	ICA	PUEBLO NUEVO	S/ -	S/ -	S/ -	9	S/ -
27	ICA	ICA	SANTIAGO	S/ -	S/ -	S/ -	9	S/ -
28	ICA	ICA	SAN JUAN BAUTISTA	S/ -	S/ -	S/ -	9	S/ -
29	ICA	PALPA	RIO GRANDE	S/ -	S/ -	S/ -	4	S/ -
30	ICA	PISCO	INDEPENDENCIA	S/ -	S/ -	S/ -	4	S/ -
31	ICA	ICA	SALAS	S/ -	S/ -	S/ -	9	S/ -
32	ICA	PALPA	PALPA	S/ -	S/ -	S/ -	4	S/ -
33	ICA	PALPA	PALPA	S/ -	S/ -	S/ -	4	S/ -
34	ICA	ICA	TATE	S/ -	S/ -	S/ -	9	S/ -
35	ICA	NASCA	NASCA	S/ -	S/ -	S/ -	4	S/ -
36	ICA	ICA	YAUCA DEL ROSARIO	S/ -	S/ -	S/ -	9	S/ -
37	ICA	CHINCHA	ALTO LARAN	S/ -	S/ -	S/ -	4	S/ -
38	ICA	NASCA	CHANGUILLO	S/ -	S/ -	S/ -	4	S/ -
39	ICA	PALPA	TIBILLO	S/ -	S/ -	S/ -	4	S/ -
40	ICA	CHINCHA	CHAVIN	S/ -	S/ -	S/ -	4	S/ -
41	ICA	ICA	SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS	S/ -	S/ -	S/ -	9	S/ -
42	ICA	CHINCHA	GROCIO PRADO	S/ -	S/ -	S/ -	4	S/ -
43	ICA	ICA	OCUCAJE	S/ -	S/ -	S/ -	9	S/ -
44	ICA	ICA	OCUCAJE	S/ -	S/ -	S/ -	9	S/ -
45	ICA	PISCO	SAN CLEMENTE	S/ -	S/ -	S/ -	4	S/ -
46	ICA	PISCO	PARACAS	S/ -	S/ -	S/ -	4	S/ -
47	ICA	NASCA	VISTA ALEGRE	S/ -	S/ -	S/ -	4	S/ -
48	ICA	PISCO	HUMAY	S/ -	S/ -	S/ -	4	S/ -
49	ICA	PISCO	INDEPENDENCIA	S/ -	S/ -	S/ -	4	S/ -
50	ICA	PISCO	HUANCANO	S/ -	S/ -	S/ -	4	S/ -





Gobierno Regional de Ica



ANEXO N°15



DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO
GOBIERNO REGIONAL DE ICA
Av. Cutervo N° 920
Ica - Ica



ANEXO A
MATERIALES REQUERIDOS POR GRUPO PARA DESARROLLO DE PRACTICAS DE CAMPO TOTAL S/ S/

Los insumos considerados se han estimado para desarrollar prácticas de campo.

ACTIVIDAD MOD. I

OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE

CAPTACION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PARCIAL S/
CEMENTO	bolsa	1.00	S/	-
ARENA FINA	m3	0.20	S/	-
HORMIGÓN	m3	0.20	S/	-
CLAVOS DE MADERA C/C 3"	KG	1.00	S/	-
TABLERO TRIPLEXY FENOLICO DE 12MM	plch	0.20	S/	-
MALLA CUADRADA GALVANIZADA 1/4X1/4"	m	0.50	S/	-
HAJA DE SIERRA	Und	1.00	S/	-
LIJA METALICA	plch	1.00	S/	-
PINTURA ANTICORROSIVA	GLN	0.25	S/	-
PINTURA ESMALTE	GLN	0.25	S/	-
TINER O AGUARRAZ	GLN	0.25	S/	-
BROCHA DE 3"	UND	2.00	S/	-
CANASTILLA PVC DE 2"	und	1.00	S/	-
LINEA DE CONDUCCION				
TUBERIA PVC SAP CL 10 DE 2"	und	1.00	S/	-
LIJA METALICA	und	1.00	S/	-
CEMENTO PARA PVC AZUL	gln	0.14	S/	-
YESO X 5 KG	bolsa	1.00	S/	-
CORDEL	m	10.00	S/	-
UNIONES S/P DE 2"	und	2.00	S/	-
RESERVORIO				
GRIFO DE EJUAGUE				
TUBO DE PCV SAP CLASE 10 DE 1/2"	und	1.00	S/	-
ABRAZADERA PVC 2" A 1/2"	und	1.00	S/	-
CODOS PVC DE 1/2" X 90°	und	3.00	S/	-
CODOS PVC CON ROSCA DE 1/2"	und	1.00	S/	-
NIPLE PVC DE 1/2"	und	1.00	S/	-
UNION ROSCADA DE PVC DE 1/2"	und	1.00	S/	-
GRIFO PVC DE 1/2"	und	1.00	S/	-
CINTA TEFLON	und	1.00	S/	-
CASETA DE VALVULAS				
ACEITE MULTIUSO X 90 ML	fco	1.00	S/	-
PINTURA ESMALTE X 1/16 GALÓN (VERDE, ROJO, AZUL)	und	3.00	S/	-
BROCHA DE 1"	und	1.00	S/	-
UNIONES UNIVERSALES DE 2"	und	2.00	S/	-
VALVULA PVC ESFERICA DE 2"	und	1.00	S/	-
INSTALACION DE CONTROL ESTATICO				
TUBERIA PVC SAP CL 10 DE 2"	m	1.00	S/	-
CODOS DE 90° PVC DE 2"	und	3.00	S/	-
TEE PVC DE 2"	und	2.00	S/	-
PEGAMENTO	gln	0.13	S/	-
PINTURA DE MUROS				
LIJA METALICA	plch	1.00	S/	-
PINTURA ESMALTE	gln	0.25	S/	-
TINER	gln	0.05	S/	-
BROCHA DE 4"	und	1.00	S/	-
RESANE				
ARENA FINA	m3	0.10	S/	-
CEMENTO	bolsa	0.50	S/	-
IMPERMEABILIZANTE EN PLOVO	bolsa	1.00	S/	-



DRVCS

FOLIO N° 11

MALLA GALLINERA	m	1.00	S/	-	S/	-
REDES DE DISTRIBUCION						
INSTALACION DE CONEXIÓN DOMICILIARIA						
ABRAZADERA PVC 1" A 1/2"	und	1.00	S/	-	S/	-
TUBO DE PCV SAP CLASE 10 DE 1/2"	m	1.00	S/	-	S/	-
CINTA TEFLÓN	und	1.00	S/	-	S/	-
CODOS PVC DE 1/2" X 90°	und	3.00	S/	-	S/	-
CODOS PVC CON ROSCA DE 1/2"	und	1.00	S/	-	S/	-
VALVULA PVC ESFERICA DE 1/2"	und	1.00	S/	-	S/	-
TARRAJA DE 1/2"	und	1.00	S/	-	S/	-
UNIONES UNIVERSALES DE 1/2"	und	2.00	S/	-	S/	-
NIPLES PVC DE 1/2"	und	3.00	S/	-	S/	-
UNION ROSCADA DE PVC DE 1/2"	und	1.00	S/	-	S/	-
GRIFO DE PVC DE 1/2"	und	1.00	S/	-	S/	-

2. MODULO II: LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE

ACTIVIDAD TALLER DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE PARA CONSUMO HUMANO

DESCRIPCIÓN DEL RECURSO	UNIDAD	CANTIDAD	S/	-	S/	-
DESCOBILLA	und	4.00	S/	-	S/	-
IPOCLORITO DE CALCIO AL 70%	kg	5.00	S/	-	S/	-
ESCOBA	und	1.00	S/	-	S/	-
BALDE X20 LITROS*	und	1.00	S/	-	S/	-
BALANZA	und	1.00	S/	-	S/	-
PALA	und	1.00	S/	-	S/	-
PICO	und	1.00	S/	-	S/	-
MACHETE	und	1.00	S/	-	S/	-
CUCHARA SOPERA	und	1.00	S/	-	S/	-
Mascarilla de doble filtro	und	3.00	S/	-	S/	-
Guantes de jebe	par	4.00	S/	-	S/	-
MALLA DE NYLON	m	0.25	S/	-	S/	-

3. MODULO III: CLORACIÓN DEL AGUA PARA CONSUMO HUMANO

DESCRIPCIÓN DEL RECURSO	UNIDAD	CANTIDAD	S/	-	S/	-
COMPARADOR DE CLORO RESIDUAL (VISUAL)	und	1.00	S/	-	S/	-
CUADERNILLO (REGISTRO DE CLORO RESIDUAL)	und	1.00	S/	-	S/	-
HIPOCLORITO DE CALCIO AL 70%	kg	3.00	S/	-	S/	-
PASTILLAS DPD 1 PARA CLORO RESIDUAL LIBRE	und	10.00	S/	-	S/	-
JARRA GRADUADA POR 1 LITRO	und	1.00	S/	-	S/	-
BALDE X20 LITROS*	und	1.00	S/	-	S/	-
BOBETA DE PLASTICO GRADUADO DE 100ml	und	1.00	S/	-	S/	-
Madera redonda de 1/2"x 0.6m	und	1.00	S/	-	S/	-
BALANZA*	und	1.00	S/	-	S/	-

MODULO IV: OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE SANEAMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL RECURSO	UNIDAD	CANTIDAD	S/	-	S/	-
CAL O YESO X 5 KG	bolsa	1.00	S/	-	S/	-
COLADOR METALICO PARA ESPUMAS Y NATAS	UND	1.00	S/	-	S/	-
RASTRILLO METALICO	UND	1.00	S/	-	S/	-
ESCOBA PLASTICA	UND	1.00	S/	-	S/	-
PALA	UND	1.00	S/	-	S/	-
MANGUERA con boquilla de salida a presión para limpieza	M	50.00	S/	-	S/	-
GRASA MULTIUSO x 450GR.	UND	1.00	S/	-	S/	-
Botiquin Primeros Auxilios	und	1.00	S/	-	S/	-
Jabon L'iquido	und	1.00	S/	-	S/	-
VARRILLAS ESPECIALES*	und	2.00	S/	-	S/	-



DRVCS
FOLIO N° 10

ANEXO B
MATERIALES REQUERIDOS PARA LA INDUCCION

Los insumos considerados se han estimado para desarrollar prácticas de aula.

TALLER DE INDUCCION AL PERSONAL DE LA ENTIDAD EDUCATIVA				
DESCRIPCION DEL RECURSO	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO S/	PARCIAL S/
PLUMONES (PAQUETE DE 4)	und	2		
PAPELOGRAFO X3	und	6		
CINTA MASKINTAPE	und	1		
PAPEL BOND	millar	0.40		
TARJETAS TROQUELADAS	und	20		
			S/	-



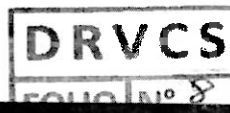
DRVCS

FOLIO N° 9

ANEXO C				
EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL				
DESCRIPCIÓN DEL RECURSO	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO S/	PARCIAL S/.
Lentes de seguridad	und	1.0	S/ -	S/ -
Mascarilla KN95	und	5.0	S/ -	S/ -
Botas de jebe	par	1.0	S/ -	S/ -
Casco	und	1.0	S/ -	S/ -
Guantes multiflex latex	par	1.0	S/ -	S/ -
TOTAL S/				S/ -



GOBIERNO REGIONAL DE ICA
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 53-2024-CS-GORE.ICA – 1ERA CONVOCATORIA



ANEXO D

N°	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	CENTRO POBLADO	INTERPROV	LOCAL IV	SUBTOTAL	N° DE VECES	PARCIAL S/
1	ICA	NASCA	NASCA	PAJONAL BAJO	S/ -	S/ -	S/ -	6	S/ -
2	ICA	NASCA	NASCA	SOYSONGO	S/ -	S/ -	S/ -	6	S/ -
3	ICA	NASCA	VISTA ALEGRE	SAN LUIS DE PAJONAL	S/ -	S/ -	S/ -	6	S/ -
4	ICA	NASCA	VISTA ALEGRE	POROMA	S/ -	S/ -	S/ -	6	S/ -
5	ICA	NASCA	NASCA	CONVENTILLO	S/ -	S/ -	S/ -	6	S/ -
6	ICA	NASCA	CHANGUILLO	LA LEGUA	S/ -	S/ -	S/ -	6	S/ -
7	ICA	ICA	SAN JUAN BAUTISTA	VILLA SAN PEDRO	S/ -	S/ -	S/ -	3	S/ -
8	ICA	ICA	OCUCAJE	CALLANGO (EL SOLAR)	S/ -	S/ -	S/ -	3	S/ -
9	ICA	ICA	OCUCAJE	OCUCAJE	S/ -	S/ -	S/ -	3	S/ -
10	ICA	NASCA	CHANGUILLO	COYUNGO	S/ -	S/ -	S/ -	6	S/ -
11	ICA	CHINCHA	CHINCHA BAJA	LA PALMA	S/ -	S/ -	S/ -	3	S/ -
12	ICA	NASCA	CHANGUILLO	CHANGUILLO	S/ -	S/ -	S/ -	6	S/ -
13	ICA	PISCO	SAN CLEMENTE	CAMACHO	S/ -	S/ -	S/ -	3	S/ -
14	ICA	PALPA	TIBILLO	TIBILLO	S/ -	S/ -	S/ -	3	S/ -
15	ICA	PALPA	TIBILLO	SOCOS	S/ -	S/ -	S/ -	3	S/ -
16	ICA	PALPA	TIBILLO	ZUMBA	S/ -	S/ -	S/ -	3	S/ -
17	ICA	CHINCHA	CHAVIN	CHAVIN	S/ -	S/ -	S/ -	3	S/ -
18	ICA	CHINCHA	CHAVIN	HUIRPINA	S/ -	S/ -	S/ -	3	S/ -
19	ICA	CHINCHA	CHAVIN	SAN JUAN DE LUYO	S/ -	S/ -	S/ -	3	S/ -
20	ICA	CHINCHA	CHAVIN	SAN FLORIAN	S/ -	S/ -	S/ -	3	S/ -
21	ICA	CHINCHA	CHAVIN	MARCO CANCHA	S/ -	S/ -	S/ -	3	S/ -
22	ICA	CHINCHA	CHINCHA BAJA	SANTA ROSA LA HUACA	S/ -	S/ -	S/ -	3	S/ -
									S/ -





REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<u>Requisitos:</u> Las Entidades de Educación Superior Públicas o Privadas (Universidades, Institutos o Escuelas) deben contar con el licenciamiento mayor o igual a un (01) año de SUNEDU o el MINEDU según corresponda. Respecto de los institutos y escuelas de educación superior, éstos deberán ser aquellos que dentro de su oferta educativa disponen de carreras con un mínimo de 40 créditos. Para el caso de entidades, privadas, sociedad civil o cooperación internacional se requiere el respaldo formal o la asociación con una entidad educativa superior (Universidad o Instituto Superior Tecnológico o Escuela de Educación Superior). La acreditación del respaldo formal se realiza a través de un Convenio interno o Promesa de contrato civil de consorcio.
	<u>Importante</u> <i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i>
	<u>Acreditación:</u> Para la Entidad de Educación Superior <ul style="list-style-type: none">• Copia de la Resolución de Licenciamiento emitida por el SUNEDU o MINEDU. Para el caso de entidades públicas, privadas, sociedad civil o cooperación internacional <ul style="list-style-type: none">• Convenio interno o Promesa de contrato civil de consorcio.
	<u>Importante</u> <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i>



B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<u>Requisitos:</u> Para el curso de Seguimiento y Monitoreo de los Servicios de Saneamiento dirigido a GL/ATM, se requiere: <ul style="list-style-type: none">• Mobiliario (carpetas individuales por alumno)• Ecran• Proyector Multimedia• Laptop• Pizarra acrílica
	<u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

DRVCS
FOLIO N° 6

	Importante <i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i>
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	Requisitos: Para el curso de Seguimiento y Monitoreo de los Servicios de Saneamiento dirigido a GL/ATM, se requiere: El proveedor deberá acreditar dos ambientes (aulas) para las capacitaciones en la única sede focalizada y definida en el numeral VII del TDR con una capacidad de cincuenta (50) personas, divididas en dos (02) aulas de 25 participantes cada una. Debe contar con servicios básicos (agua, energía eléctrica, servicios higiénicos) Acreditación: Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida. Importante <i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	Requisitos: Para el curso de Seguimiento y Monitoreo de los Servicios de Saneamiento dirigido a GL/ATM, se requiere: 1. Coordinador (01) Profesional Universitario titulado de las carreras de Ciencias Sociales y/o Educación y/o Ing. Civil y/o Ing. Sanitario y/o Ing. Ambiental y/o Agroindustrial y/o Arquitectura y/o Biología y/o Economía y/o Administración. 2. Docente (02) Profesional de nivel universitario titulado o bachiller de las carreras de Ing. Civil y/o Ing. Sanitario y/o Ing. Ambiental y/o Ing. Agroindustrial y/o Arquitectura y/o Biología y/o Economía y/o Administración. Para el curso de Operación y Mantenimiento de los servicios de saneamiento dirigido a Operadores, se requiere: 1. Coordinador (01) Profesional Universitario titulado de las carreras de Ciencias Sociales y/o Educación y/o Ing. Civil y/o Ing. Sanitario y/o Ing. Ambiental y/o Agroindustrial y/o Arquitectura y/o Biología y/o Economía y/o Administración. 2. Docente/Facilitador (01) Profesional Técnico Superior titulado o Profesional de nivel universitario titulado o bachiller de las carreras de Ing. Civil y/o Ing. Sanitario y/o Ing. Ambiental y/o Ing. Agroindustrial y/o Arquitectura y/o Biología y/o Economía y/o Administración. Acreditación: El bachiller o título profesional 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 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: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/ , según corresponda.



DRVCS

FOLIO N° 5

Importante para la Entidad

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.

En caso el bachiller o título profesional 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.

B.3. CAPACITACIÓNRequisitos:

Para el curso de Seguimiento y Monitoreo de los Servicios de Saneamiento dirigido a GL/ATM, se requiere:

Deseable contar con Cursos, especialización o diplomados en temas relacionados a la prestación de servicios de saneamiento rural, con un mínimo de 30 horas pedagógicas por cada uno

Para el curso de Operación y Mantenimiento de los servicios de saneamiento dirigido a Operadores, se requiere:

Deseable contar con Cursos, especialización o diplomados en temas relacionados a la prestación de servicios de saneamiento rural, con un mínimo de 30 horas pedagógicas por cada uno

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de Certificados o Constancias.

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.

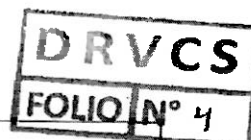
B.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVERequisitos:

Para el curso de Seguimiento y Monitoreo de los Servicios de Saneamiento dirigido a GL/ATM, se requiere:

1. Coordinador (01)

- Experiencia general mínima de cuatro (04) años.
- Experiencia específica mínima de tres (03) años, en cualquiera de los siguientes puntos:
 - a. En el sector privado o Cooperación Internacional u ONG, realizando actividades o funciones en agua y saneamiento, y/o;
 - b. En Programas y proyectos en agua y saneamiento y/o;
 - c. En Gobiernos Regionales a nivel de Dirección de Vivienda y Construcción y Saneamiento u otras dependencias relacionadas a la gestión de agua y saneamiento y/o;
 - d. En Gobiernos Locales, en el Área Técnica Municipal u otras dependencias relacionadas a la gestión de agua y saneamiento.





2. Docente (02)

- Experiencia general mínima de tres (03) años.
- Experiencia específica mínima de dos (02) años en cualquiera de los siguientes puntos:
 - a. En el sector privado o Cooperación Internacional u ONG, realizando actividades o funciones en el rubro de agua y saneamiento rural, y/o;
 - b. En ejecución del componente social o técnico en programas, proyectos o actividades en agua y saneamiento rural, y/o;
 - c. En Gobiernos Regionales a nivel de Dirección de Vivienda y Construcción y Saneamiento u otras dependencias relacionadas a la gestión de agua y saneamiento en rural y/o;
 - d. En Gobiernos Locales, en el Área Técnica Municipal u otras dependencias relacionadas a la gestión de agua y saneamiento rural.

Deseable:

Experiencia de tres (03) meses en docencia y/o capacitación de adultos.

Para el curso de Operación y Mantenimiento de los servicios de saneamiento dirigido a Operadores, se requiere:

1. Coordinador (01)

- Experiencia general mínima de cuatro (04) años.
- Experiencia específica mínima de tres (03) años, en cualquiera de los siguientes puntos:
 - a. En el sector privado o Cooperación Internacional u ONG, realizando actividades o funciones en agua y saneamiento, y/o;
 - b. En programas y proyectos en agua y saneamiento y/o;
 - c. En Gobiernos Regionales a nivel de Dirección de Vivienda y Construcción y Saneamiento u otras dependencias relacionadas a la gestión de agua y saneamiento, y/o;
 - d. En Gobiernos Locales, en el Área Técnica Municipal u otras dependencias relacionadas a la gestión de agua y saneamiento.

e. Docente/Facilitador (01)

- Experiencia general mínima de tres (03) años.
- Experiencia específica mínima de dos (02) años en cualquiera de los siguientes puntos:
 - a. En el sector privado o Cooperación Internacional u ONG, realizando actividades o funciones relacionadas a agua y saneamiento rural, y/o;
 - b. En ejecución del componente social o técnico en programas, proyectos realizando actividades o funciones relacionadas a agua y saneamiento rural y/o;
 - c. En Gobiernos Regionales a nivel de Dirección de Vivienda y Construcción y Saneamiento u otras dependencias realizando actividades o funciones relacionadas a agua y saneamiento rural, y/o;
 - d. En Gobiernos Locales, en el Área Técnica Municipal u otras dependencias realizando funciones relacionadas a agua y saneamiento rural.

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 órdenes de servicio y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia y/o competencias del personal propuesto.



DRVCS

FOLIO N° 3

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.

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/400,000.00 (Cuatrocientos 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 emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En 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/40,325.00 (Cuarenta Mil con 00/100 Soles), por la venta 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 emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: cursos y/o talleres y/o especializaciones y/o capacitaciones y/o servicio de asistencia técnica dictadas a instituciones públicas y/o privadas para implementación de fortalecimientos en capacidades de:

Para entidad de educación superior pública o privada:

- Servicios educativos universitarios en ciencias de la salud y/o ciencias básicas y/o Ingeniería y/o humanidades y/o ciencias jurídicas y/o ciencias sociales o afines y/o
- Servicios educativos en formación tecnológica en ciencias de la salud y/o saneamiento y/o construcción y/o educación y/o seguridad y salud en el trabajo y/o industrial y/ afines y/o
- Agua potable y Alcantarillado y/o
- Ciencias de la salud, y/o ciencias básicas y/o Ingeniería y/o humanidades y/o
- Agua y Saneamiento y/o
- Gestión de Saneamiento y/o
- Programas y proyectos relacionados a agua y saneamiento y/o
- Formulación de Expedientes Técnicos en proyectos de Saneamiento Rural

Para entidades privadas, Sociedad Civil y Cooperación Internacional

- Agua potable y Alcantarillado y/o



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DRVCS

FOLIO N° 2

- Ciencias de la salud, y/o ciencias básicas y/o ingeniería y/o humanidades y/o
- Agua y Saneamiento y/o
- Gestión de Saneamiento y/o
- Programas y proyectos relacionados a agua y saneamiento y/o
- Formulación de Expedientes Técnicos en proyectos de Saneamiento Rural

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos y/o órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, 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 N° 8 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.

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 N° 9.

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 publicado 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.

¹ 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 fehacencia 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 reconocerse la validez de la experiencia".

DRVCS

FOLIO N° 1

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 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".

Importante

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.



CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i= Oferta P _i = Puntaje de la oferta a evaluar O _i =Precio i O _m = Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio 100 puntos

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹³

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

¹³ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

Importante para la Entidad

De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:

"El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN]."

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:

"De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

"De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."

Importante

De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumple a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD 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 los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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 del 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.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁴

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

¹⁴ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁵.

¹⁵ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁶	Si	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁷

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

¹⁶ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁷ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

¹⁸ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁹ Ibidem.

²⁰ Ibidem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²¹

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio**

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

²¹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

**DECLARACIÓN JURADA
(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,
SEGÚN CORRESPONDA]**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:


- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,
SEGÚN CORRESPONDA]**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,
SEGÚN CORRESPONDA]**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁴

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consortiado 1
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....
Consortiado 2
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

Importante

De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.



Importante para la Entidad

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,
SEGÚN CORRESPONDA]**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:
"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]"*

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,
SEGÚN CORRESPONDA]**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

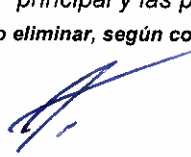

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]."

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el esquema mixto de suma alzada y precios unitarios incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 6
PRECIO DE LA OFERTA

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	

Monto total de la oferta	
--------------------------	--

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor debe consignar en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].

Importante para la Entidad

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".
- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".

Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas



Importante para la Entidad

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a porcentajes incluir el siguiente anexo:
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,
SEGÚN CORRESPONDA]**
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	OFERTA
Porcentaje ofertado ²⁵	%
Monto Total Ofertado	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*
"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:*
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:*
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".

Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas

²⁵ De conformidad con la Opinión N° 202-2016/DTN, corresponde al porcentaje del monto total a cobrar o recuperar.

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a honorario fijo y comisión de éxito incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	MONTO
(A) Honorario Fijo	
(B) Comisión de éxito ²⁶	
Precio de la Oferta (A) + (B)	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]"

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas

²⁶ De conformidad con la Opinión N° 011-2017/DTN "El postor formula su oferta contemplando un monto fijo y un monto adicional como incentivo que debe pagársele en caso consiga el resultado esperado".

Importante para la Entidad

Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

**ANEXO N° 7
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA
APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,
SEGÚN CORRESPONDA]**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁷ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Quando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.

²⁷ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 28	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 28	EXPERIENCIA PROVENIENTE 30 DE:	MONEDA	IMPORTE 31	TIPO DE CAMBIO VENTA 32	MONTO FACTURADO ACUMULADO 33
1										
2										
3										
4										

28 Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

29 Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

30 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. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

31 Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

32 El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

33 Consignar en la moneda establecida en las bases.

GOBIERNO REGIONAL DE ICA
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 053-2024-CS-GORE.ICA – 1ERA CONVOCATORIA

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 28	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 29	EXPERIENCIA PROVENIENTE 30 DE:	MONEDA	IMPORTE 31	TIPO DE CAMBIO VENTA 32	MONTO FACTURADO ACUMULADO 33
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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







ANEXO N° 9

**DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,
SEGÚN CORRESPONDA]**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

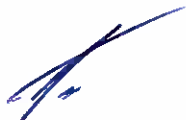
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.



Importante para la Entidad

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) o el procedimiento de selección según relación de ítem no supere dicho monto, se debe considerar el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.

ANEXO N° 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.

Importante

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

ANEXO N° 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

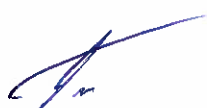
Mediante el presente el que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio**

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.



ANEXO N° 11

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.

ANEXO N° 12

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor adjudicado y/o Representante Legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]** N° **[CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico **[INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO]** lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.

