

ANEXO 1

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Programa Agua Segura para Lima y Callao - PASLC

TÉRMINOS DE REFERENCIA INTERVENCIÓN SOCIAL

Ejecución de Obra del Proyecto “Ampliación de los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado del Sector Paraíso Alto - Sector 308 II Etapa - Distrito de Villa María del Triunfo Distrito de Villa María del Triunfo - Provincia de Lima - Departamento de Lima”, código único N° 2317154”,

(Tiempo de duración del servicio: 300 días)

MARZO - 2023

FIRMA DIGITAL



VIVIENDA

Firmado digitalmente por:SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

FIRMA DIGITAL



VIVIENDA

Firmado digitalmente por:DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500



Contenido

1. ANTECEDENTES.....	3
2. OBJETO	3
3. ALCANCES DE LAS ACTIVIDADES DE INTERVENCIÓN SOCIAL.....	4
4. ACTIVIDADES, TAREAS Y ENTREGABLES.....	5
5. PRESENTACION DE INFORMES.....	18
5.1. Entregables y plazos.....	18
5.2 Informes Especiales y semanales	22
5.3 Informes de Oficio	22
5.4 Valorizaciones Mensuales.....	22
6. RECURSOS HUMANOS.....	22
7. RECURSOS ADMINISTRATIVOS.....	25
7.1 Oficina de Campo	25
7.2 Identificación de El Contratista	26
7.3 Unidades de Transporte.....	26
7.4 Equipos de Comunicación.....	26
8. OBLIGACIONES DE EL CONTRATISTA.....	26
9. PENALIDADES Y MULTAS	26
10. DISPOSICIONES DE SEGURIDAD	27
11. SEGURO DURANTE EL DESARROLLO DE LA OBRA.....	27
12. ANEXOS	27

1. ANTECEDENTES

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

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

En consecuencia, a fin de conseguir los resultados esperados el Programa Agua Segura para Lima y Callao ha previsto la contratación de una Empresa Contratista para la ejecución de la Obra: **"AMPLIACIÓN DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL SECTOR PARAÍSO ALTO - SECTOR 308 II ETAPA - DISTRITO DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO DISTRITO DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO - PROVINCIA DE LIMA - DEPARTAMENTO DE LIMA"**, dentro del cual está incluida el Componente de Intervención Social. Asimismo, las empresas Contratistas presentarán y considerarán la importancia de la propuesta de intervención social se desarrolle junto con la propuesta técnica, interactuando ambos componentes y siguiendo los lineamientos expuestos en el presente término de referencia.

2. OBJETO

Establecer las condiciones sociales adecuadas que permitan la ejecución de la Obra: **"AMPLIACIÓN DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL SECTOR PARAÍSO ALTO - SECTOR 308 II ETAPA - DISTRITO DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO DISTRITO DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO - PROVINCIA DE LIMA - DEPARTAMENTO DE LIMA"**, promoviendo la participación de la población, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de la población beneficiaria y la sostenibilidad de los servicios.

3. ALCANCES DE LAS ACTIVIDADES DE INTERVENCIÓN SOCIAL

La Empresa Contratista al día siguiente de la entrega del terreno, presentará al Supervisor de Obra del PASLC la relación del personal que se hará cargo de las actividades de Intervención Social. Para el cumplimiento del servicio deberán tener en cuenta los siguientes criterios:

- El desarrollo de las actividades de intervención social implica un carácter técnico-social, debiendo interactuar ambos componentes concordantes con el cronograma de ejecución de obras. El desarrollo de las actividades del componente de intervención social será secuencial; sin embargo, de acuerdo al requerimiento del área de ingeniería podrán traslaparse actividades justificadamente, sin que signifique atraso en el desarrollo de las actividades programadas.
- Las actividades de intervención social se desarrollarán en el área de influencia y constructiva, por lo cual la distribución del equipo de intervención social, se realizará de acuerdo a las consideraciones del diagnóstico social (viabilidad social) y a la programación de ingeniería.
- Aplicar estrategias y metodologías acordes a las características organizativas, culturales y sociales de la población situada en el área de influencia del proyecto, deberán ser aplicadas desde el inicio del proyecto.
- Coordinar con el área de ingeniería a fin desarrollar talleres permanentes de inducción del personal de gestión social sobre: procedimientos constructivos, de seguridad, tránsito, definición de frentes de obra, entre otros.
- Utilizar herramientas tecnológicas de comunicación, para la información con la población identificar los problemas que podrían afectar el buen desarrollo del Proyecto, plantear estrategias e implementarlas.
- Elaborar su Plan de Trabajo para el desarrollo de las actividades de Intervención Social debiendo estar ligado al cronograma del área técnica.
- En los informes de intervención social, se deberá considerar análisis cualitativos y cuantitativos de los productos (cuadros, gráficos, matrices, flujogramas, esquemas, histogramas, lecciones aprendidas, limitaciones, conclusiones, recomendaciones, entre otros). La estructura y presentación de los informes deberá de estar acorde a las actividades de intervención social y programación respectiva. Además, los entregables deberán ser presentados de manera ordenada según los términos de referencia y guardar relación con los cuadros de consolidados.
- Promover la participación sostenida y responsable de los pobladores, hombres y mujeres.
- Verificar y contrastar en campo, de manera exacta por el Contratista, el número de lotes y conexiones domiciliarias en cada una de las habilitaciones.
- Identificar los lotes donde se implementarán las conexiones de agua potable y alcantarillado para el presente proyecto.



4. ACTIVIDADES, TAREAS Y ENTREGABLES

El Equipo de Intervención Social de la Empresa Contratista deberá realizar las siguientes actividades y tareas, teniendo en cuenta lo siguiente:

ACTIVIDAD	TAREAS	ENTREGABLES A SER INCLUIDOS EN EL INFORME CORRESPONDIENTE
<p>1. Conformación del Equipo de Intervención Social (EIS).</p> <p>Al día siguiente de iniciado el plazo contractual, el Contratista presentará al Coordinador de Intervención Social y demás profesionales del EIS, mediante carta dirigida al PASLC y/o Supervisión Externa (de ser el caso).</p>	<ul style="list-style-type: none">• Entrevistar a los profesionales propuestos para el cargo correspondiente.• Elaborar el organigrama estructural y funcional.• Remitir CV documentado de los profesionales y técnicos, para su aprobación correspondiente por parte del PASLC.• Revisar contratos de cada uno de los profesionales, los cuales deberán ser firmados, una vez cuente con aprobación.• Elaborar el registro fotográfico del EIS.	<p>1.1 CV documentado de los profesionales que integran el Equipo de Intervención Social, que incluya cuadro resumen de experiencia firmado por el profesional.</p> <p>1.2 Contrato de cada uno de los profesionales, firmados por el representante legal o gerente de recursos humanos de la contratista, adjuntando copia de SCTR.</p> <p>1.3 Organigrama estructural y funcional.</p> <p>1.4 Distribución de trabajo de cada uno de los profesionales.</p> <p>1.5 Documento de aprobación del equipo de intervención social emitido por la Supervisión del PASLC.</p> <p>1.6 Registro fotográfico de cada uno de los profesionales y de forma grupal con su respectiva indumentaria.</p> <p>1.7 Informe del desarrollo de la actividad.</p>
<p>2. Implementación de la Oficina de Intervención Social.</p> <p>En un plazo no mayor a 5 días calendarios de iniciado el plazo contractual, el Contratista deberá implementar la Oficina de Intervención Social, la cual deberá estar ubicada dentro del área de influencia directa del proyecto (independiente de la oficina técnica deberá cumplir con las siguientes especificaciones técnicas mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Deberá estar perfectamente acondicionada de acuerdo a lo establecido en las normas Municipales y Defensa Civil.▪ Contar con accesos para discapacitados.▪ Un área destinada exclusivamente para almacenar materiales publicitarios.▪ Un área destinada exclusivamente para atención hasta 30 pobladores.	<ul style="list-style-type: none">• Ubicar e identificar la oficina cumpliendo con las condiciones antes descritas.• Presentar la propuesta de ubicación e implementación de la oficina a la Supervisión del PASLC, adjuntando plano de ubicación (croquis), distribución y de seguridad, para su aprobación y/o conformidad correspondiente.• Diseñar y remitir el diseño y ubicación de banner y/o banderola (digital y físico en A4) al PASLC para su conformidad correspondiente, indicando las especificaciones establecidas en el Anexo 3.• Instalar un banner y/o banderola de identificación de la Oficina del EIS, de acuerdo al Anexo 3 (Según lo indicado por el PASLC).• Instalar en la oficina la gigantografía de habilitaciones beneficiarias del proyecto, donde además se visualice las vías principales límites del área de intervención.	<p>2.1 Documento de aprobación de la ubicación de la oficina, adjuntando plano de ubicación (croquis), distribución y seguridad por parte de la Supervisión del PASLC.</p> <p>2.2 Documento de aprobación de la implementación de la oficina por parte de la Supervisión del PASLC, según las establecido en las bases y el presupuesto de intervención social, adjuntando lista de inmobiliarios y equipos para las actividades de IS.</p> <p>2.3 Licencia de funcionamiento de la oficina de Intervención social.</p> <p>2.4 Documento de aprobación del diseño del banner y/o banderola y Gigantografía, emitido por la Supervisión del PASLC adjuntando el diseño de banner y/o banderola aprobada.</p> <p>2.5 Informe del desarrollo de la actividad.</p>



ACTIVIDAD	TAREAS	ENTREGABLES A SER INCLUIDOS EN EL INFORME CORRESPONDIENTE
<ul style="list-style-type: none"> Debe estar equipada con los recursos físicos (informáticos y de comunicaciones necesarios para el enlace permanente con el PASLC establecidos en las bases y el presupuesto de intervención social (infraestructura y equipamiento). Debe cumplir con las especificaciones establecidas por el PASLC. Debe contar con baños en perfecto estado para los personales administrativos y/o profesionales y otro para visitantes. <p>Nota: El contratista deberá tener en cuenta las disposiciones y protocolos de bioseguridad requeridos por el MINSA y el Plan de Vigilancia, Prevención y Control ante el COVID -19, de ser el caso.</p>		2.6 Registro fotográfico de la implementación de la oficina.
<p>3. Elaboración del Plan de Trabajo de Intervención Social.</p> <p>Nota: La Contratista deberá entregar un Plan de Trabajo con su cronograma detallado, el mismo que deberá ser concordante con el cronograma general de la Obra, además debe ser presentado al día siguiente de notificado la designación del Supervisor de la obra; en caso de ser observado el Contratista deberá presentar la subsanación en un plazo máximo de 2 días calendarios, a fin de realizar el seguimiento y verificación de las actividades. El Plan de Trabajo se presentará respetando el Anexo 2 Matriz de Actividades. Incluir además diagrama de Gantt y curva de avance proyectada indicando porcentaje programado mensualmente, y Cronograma valorizado de actividades.</p> <p>Las actividades de Intervención social (campo) no podrán iniciarse hasta que El Contratista reciba la conformidad del Plan de trabajo presentado. Asimismo, es preciso indicar que, para la elaboración del Plan de Trabajo, el contratista debe considerar remitir, durante todos los informes, el documento de Vigencia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) de cada uno de los profesionales contratados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Reuniones de coordinación entre el área técnica y social del Contratista. Elaboración del documento del Plan de Trabajo Distribución de trabajo de cada uno de los profesionales, según conocimiento, experiencia y habilidades. Elaborar Matriz de Actividades. Elabora Diagrama de Gantt y curva de avance proyectada indicando porcentaje programado mensualmente. Elaborar Cronograma valorizado de actividades. 	<p>3.1 Documento de aprobación del Plan de Trabajo de Intervención Social emitido por la Supervisión del PASLC. (adjuntar Plan de Trabajo y anexos).</p> <p>3.2 Acta de reunión entre el área técnica y social (coordinación y socialización del plan de trabajo con el área técnica). Anexo 1.</p> <p>3.3 Cuadro de Distribución de Profesionales</p> <p>3.4 Matriz de actividades de I.S. en formato A3 Anexo 2.</p> <p>3.5 Curva de avance proyectada indicando porcentaje programado mensualmente y cronograma valorizado por actividades.</p>



ACTIVIDAD	TAREAS	ENTREGABLES A SER INCLUIDOS EN EL INFORME CORRESPONDIENTE
<p>El Plan de Trabajo debe contener información del Plan de Vigilancia, Prevención y Control ante el COVID -19, de ser el caso.</p> <p>Nota: El cronograma de actividades semanal, el cual debe especificar las actividades de cada uno de los profesionales de intervención social, y deberá ser enviado vía electrónica al coordinador social del proyecto del PASLC y supervisión social, los días sábados. Asimismo, se deberá remitir un cuadro que contenga información sobre el estado situacional del proyecto, de manera mensual y/o según requerimiento del PASLC.</p>		
<p>4. Presentación del EIS del Contratista al PASLC.</p> <p>En un plazo no mayor a 5 días calendarios de haberse dado la conformidad de los profesionales del EIS, deberán ser presentados en la Oficina del PASLC. Además, en dicha presentación, la Supervisión Social del PASLC realizará una Charla de Inducción, dando a conocer los procedimientos de Intervención Social durante la ejecución de la obra, Seguridad y Salud en el Trabajo. El diseño de los uniformes deberá ser aprobado por el Supervisor del PASLC.</p> <p>Nota: El personal del EIS deberá de portar sus Equipos de Protección Personal (EPP) tomando en cuenta lo establecido en el Anexo 3 Manual de Identidad Gráfica del MVCS y deberán contar con sus equipos de comunicación establecidos en el presupuesto de intervención social. El diseño de los uniformes deberá ser aprobado por el PASLC.</p> <p>Asimismo, el contratista deberá tener en cuenta las disposiciones y protocolos de bioseguridad requeridos por el MINSA y el Plan de Vigilancia, Prevención y Control ante el COVID -19, de ser el caso.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Diseñar los fotochecks e indumentaria del EIS.• Remitir los diseños a la Supervisión del PASLC para su conformidad correspondiente.• Asistencia a la charla de inducción en las oficinas del PASLC en un plazo de 7 días.• Para la charla de inducción el personal deberá contar con la indumentaria completa (Casco, chalecos, botas, entre otros).	<p>4.1 Acta de reunión entre el área social del contratista, supervisión y el PASLC. Anexo 1.</p> <p>4.2 Documento de aprobación de los diseños de los fotochecks y chalecos emitidos por la Supervisión del PASLC.</p> <p>4.3 Registro de asistencia. Anexo 5.</p> <p>4.4 Informe del desarrollo de la actividad.</p> <p>4.5 Registro fotográfico.</p>
<p>5. Presentación del Equipo Interdisciplinario del Contratista (componente social y técnico) ante los Secretarios Generales y/o Presidentes de las habilitaciones beneficiarias y/o líderes de base del proyecto, así como a los representantes del Gobierno Local (Alcaldía con atención a la Gerencia de Desarrollo</p>	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar y remitir las cartas de convocatoria a los dirigentes para reunión de presentación. La carta de convocatoria será firmada por el/la responsable de la Unidad de Obras del PASLC.• Elaborar y remitir carta de invitación al Alcalde con atención de la Gerencia de Desarrollo Urbano y	<p>5.1 Cargos de carta de convocatorias entregadas. Anexo 6.</p> <p>5.2 Cargo de carta presentada al Gobierno Local.</p> <p>5.3 Registro de asistencia de la reunión de presentación. Anexo 5.</p>



ACTIVIDAD	TAREAS	ENTREGABLES A SER INCLUIDOS EN EL INFORME CORRESPONDIENTE
<p>Urbano y Participación Vecinal)</p> <p>En un plazo no mayor a 10 días de iniciado el plazo contractual, el Contratista en coordinación con el PASLC, programará la presentación del Equipo Interdisciplinario (componente técnico y social) del Contratista, dicho staff debe contar con la conformidad del Supervisor de obra y Supervisor Social del PASLC, respectivamente. Asimismo, en esta actividad, el Contratista expondrá las actividades a desarrollarse en el proyecto de ambos componentes.</p> <p>Esta presentación se llevará a cabo con presencia del Supervisor Social del PASLC y el Supervisor de obra del PASLC.</p> <p>Asimismo, el Contratista deberá tener en cuenta las disposiciones y protocolos de bioseguridad requeridos por el MINSA y el Plan de Vigilancia, Prevención y Control ante el COVID -19, de ser el caso.</p>	<p>Participación Vecinal, adjuntando plano del proyecto y lista de habilitaciones beneficiarias del proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Elaborar y presentar la guía metodológica, PPT y/o elemento visual de desarrollo de la actividad, díptico o tríptico informativo del proyecto, para su conformidad por el PASLC con anticipación. •Elaborar el registro fotográfico de la actividad. 	<p>5.4 Documento de aprobación emitido por la supervisión, adjuntando la guía metodológica (Anexo 13), PPT y/o elemento visual utilizado para la presentación, díptico o tríptico informativo del proyecto.</p> <p>5.5 Registro fotográfico de la actividad.</p> <p>5.6 Informe del desarrollo de la actividad, adjuntando Acta de presentación.</p>
<p>6. Elaboración e implementación del Plan de Comunicaciones.</p> <p>El plan de comunicaciones deberá estar actualizado de acuerdo a las características de la zona y sujeto a implementación durante la ejecución de la obra.</p> <p>Para la elaboración del Plan de comunicaciones se debe tener en cuenta la comunicación coordinada con el componente técnico, respecto a posibles afectaciones producto del proceso constructivo (corte de servicio, (bodegas, mercados, cocheras, colegio, puestos de salud, etc.) utilizando herramientas de comunicación adecuada.</p> <p>La elaboración del Plan de comunicaciones deberá contar con la aprobación de la supervisión de obra, así como por el PASLC como máximo en el mes N° 02. Asimismo, los diseños de los materiales de difusión educativos y comunicaciones, cronograma de distribución, ruteo de distribución de volantes y pegado</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Documento Plan de comunicaciones, el cual deberá incluir público objetivo, mensajes, materiales educativos y de comunicación, metodología; y además debe contener el diseño y cronograma de impresión de materiales educativos y de comunicación propuestos (Este cronograma deberá estar alineado al desarrollo de las actividades, talleres). Para ello deberá presentar: afiches, gigantografías, folletos, dípticos, Sticker, presentación PPT, Spot radial y/o Podcast, videos informativos u otras herramientas comunicacionales para cada una de las actividades a desarrollarse durante la ejecución de obra. El plan de comunicaciones deberá incluir la difusión del mecanismo de atención de quejas, reclamos y sugerencias a ser aplicado durante la obra. •Realizar sondeo de uso de herramientas de comunicación dirigidos dirigentes y/o representantes de cada habilitación. Considerar estrategias de comunicación. 	<p>6.1 Documento de aprobación emitido por la Supervisión del PASLC del Plan de Comunicaciones.</p> <p>6.2 Plan de comunicaciones aprobado.</p> <p>6.3 Base de datos de sondeo de uso de herramientas de comunicación dirigidos dirigentes y/o representantes de cada habilitación.</p> <p>6.4 Cuadro de resultados de sondeo de herramientas de comunicación (como: Megáfono, WhatsApp, radio, internet. Etc.)</p> <p>6.5 Cronograma y ruteo propuesto para la distribución de volantes y pegado de afiches.</p> <p>6.6 Documento de aprobación del diseño del panel de obra.</p> <p>6.7 Informe de colocación de los paneles de obra en la zona de influencia.</p> <p>6.8 Registro fotográfico de la actividad.</p> <p>6.9 Informe mensual de la implementación del Plan de Comunicaciones</p>



ACTIVIDAD	TAREAS	ENTREGABLES A SER INCLUIDOS EN EL INFORME CORRESPONDIENTE
de afiche, serán aprobados por el PASLC previo a la ejecución de la actividad correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> •Elaborar un cronograma y ruteo de distribución de volantes y pegado de afiches. •Elaborar el diseño del panel de obra y colocar 02 paneles de obra. 	
<p>7. Reconocimiento del área de influencia y constructiva para redimensionar la zona e identificar y evaluar los obstáculos y/o posibles contingencias con soporte técnico (planos) y actualización de la información de las habilitaciones beneficiarias.</p> <p>El Contratista deberá tener en cuenta las disposiciones y protocolos de bioseguridad requeridos por el MINSA y el Plan de Vigilancia, Prevención y Control ante el COVID - 19, de ser el caso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Recorrido en campo con la finalidad de ubicar de manera geográfica las habilitaciones que están en el área de influencia directa del proyecto. •Remitir vía correo electrónico al supervisor cuadro de las ubicaciones (enlace y/o link) de las habilitaciones y/o sectores. •Elaboración de informe situacional de las habilitaciones beneficiarias. •Coordinación con Juntas Directivas para desarrollo de la actividad. •Solicitar en campo: Resolución de Juntas Directivas actualizadas. •Elaboración de la Semaforización de los actores sociales, para saber su percepción referente a las obras (Posición a favor, indiferencia o en contra, nivel de cooperación, participación y compromiso con las obras). •Elaboración del Registro Fotográfico. 	<p>7.1 Informe de reconocimiento del área de influencia de campo, el cual debe indicar las condiciones sociales, potenciales riesgos, interferencias y obstáculos en el tramo o frente de obras generales, redes secundarias o conexiones domiciliarias, sean estas: servidumbre de paso, reasentamiento (en el caso que se identificara), obras por terceros, oposición a la obra, entre otros, utilizando el plano de replanteo de obras generales y secundarias y conexiones. Incluir matriz de priorización de problemas.</p> <p>7.2 Directorio telefónico de Juntas Directivas y Líderes representativos (actualizado). Anexo 8 y Anexo 9.</p> <p>7.3 Resolución de Juntas Directivas (actualizadas).</p> <p>7.4 Informe situacional de las habilitaciones, que incluya la semaforización de los actores sociales.</p> <p>7.5 Registro fotográfico de la actividad.</p>
<p>8. Revisión, actualización y complementación del Padrón de Beneficiarios.</p> <p>Nota: Se identificarán e informarán sobre las conexiones consideradas en el Estudio Definitivo y las conexiones incrementales en los últimos meses que no estén considerados en el padrón de beneficiarios. (Contrastar con los planos de diseño de conexiones domiciliarias AP/ALC.).</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Revisión del Padrón de beneficiarios alcanzado en el Expediente Técnico y contrastación con los planos de diseño de conexiones domiciliarias del proyecto y metrado de conexiones domiciliarias presupuestadas. •Coordinación con Juntas directivas para la actividad de verificación y actualización del padrón de beneficiarios. •Contrastación en campo del padrón de beneficiarios, según el Anexo 01 Requisitos documentarios y de campo del GPOPR052 SEDAPAL. •Elaboración del Padrón de beneficiarios para firma de contratos y compromisos de prestación de servicios de Agua Potable y Alcantarillado. 	<p>8.1 Informe sobre la documentación que acredita la propiedad o posesión como requisito para la firma de contrato de conexión domiciliaria, que incluya cuadro, gráficos, flujogramas y análisis conclusión y recomendación por cada habilitación. Anexo 01 del Procedimiento GPOPR052 - SEDAPAL, por cada habilitación.</p> <p>8.2 Acta de reunión con dirigentes.</p> <p>8.3 Padrón de beneficiarios actualizado en físico y digital Anexo 11</p>



ACTIVIDAD	TAREAS	ENTREGABLES A SER INCLUIDOS EN EL INFORME CORRESPONDIENTE
	<ul style="list-style-type: none">• De identificarse lotes con conexiones domiciliarias de agua potable y/o alcantarillado existente, solicitar revisar y contrastar en campo el catastro comercial de SEDAPAL.	<p>8.4 Informe del número de conexiones domiciliarias (agua potable y alcantarillado) por habilitación.</p> <p>8.5 Planos de diseño de conexiones domiciliarias del proyecto (de acuerdo a los planos visados) versión en físico y en digital.</p> <p>8.6 Registro Fotográfico de la actividad.</p>
<p>9. Coordinación y ejecución de Asambleas poblacionales informativas por habilitación (con Juntas Directivas, líderes y población) y reunión informativa con Gobierno Local y/o Regional, para informar sobre:</p> <ul style="list-style-type: none">• Información sobre el Proyecto (Resumen ejecutivo).• Trabajos a desarrollarse en las habilitaciones (Obras generales, Redes secundarias y conexiones domiciliarias).• Rol de la población durante la ejecución del Proyecto.• Requisitos para acceder a los servicios de agua potable y alcantarillado y plan de financiamiento. (Información que se deberá solicitar previamente a SEDAPAL).• Importancia de la instalación de los módulos sanitarios al interior del lote.• Acondicionamiento de terreno en las habilitaciones (de ser el caso). <p>Nota: La exposición estará a cargo de los especialistas de la parte técnica y parte social de la Contratista. Asimismo, se deberá considerar como mínimo la asistencia del 60% de la población por cada habilitación beneficiaria.</p> <p>El Contratista deberá tener en cuenta las disposiciones y protocolos de bioseguridad requeridos por el MINSA y el Plan de Vigilancia, Prevención y Control ante el COVID -19, de ser el caso.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con el área técnica y social del contratista y supervisión social para tratar los puntos que se desarrollarán en las Asamblea informativa.• Coordinación con Juntas Directivas, actores claves, Gobierno Local y/o Regional para desarrollo de la actividad.• Capacitación al personal que ejecutará la actividad.• Elaboración de cuadro del cronograma de desarrollo de reuniones informativas.• Elaboración y entrega de cartas de invitación para desarrollo de la actividad.• Elaboración de Guía Metodológica y PPT para el desarrollo de la asamblea. Metodología Participativa con enfoque intercultural y de género) para adultos.• Elaboración de díptico o tríptico informativo, afiche, video informativo, spot o podcast.• Coordinar con el PASLC para solicitar el costo o valor de venta de las conexiones.• Elaboración del Informe de la actividad• Elaboración de registro fotográfico.	<p>9.1 Acta de reunión entre el Equipo Técnico y Social de la Contratista y la Supervisión. Anexo 1.</p> <p>9.2 Documento de aprobación de la Guía Metodológica y PPT emitido por el PASLC.</p> <p>9.3 Documento de aprobación de díptico o tríptico informativo, afiche, video informativo, spot o podcast.</p> <p>9.4 Cargo de cartas de invitación. Anexo 6.</p> <p>9.5 Cronograma de ejecución de asambleas.</p> <p>9.6 Lista de asistencia. Anexo 5.</p> <p>9.7 Acta de ejecución de asamblea informativa por habilitación.</p> <p>9.8 Informe del desarrollo de la actividad.</p> <p>9.9 Registro fotográfico de la actividad.</p>



ACTIVIDAD	TAREAS	ENTREGABLES A SER INCLUIDOS EN EL INFORME CORRESPONDIENTE
<p>10. Elaboración y/o actualización e implementación del Plan de Contingencias, considerando los efectos en la Ejecución de las Obras Generales, Redes Secundarias y/o Conexiones domiciliarias.</p> <p>Nota: La elaboración del plan de contingencias deberá contar con aprobación de la supervisión como máximo en el Mes N° 02. Documento flexible sujeto a cambio dependiendo del contexto social.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión del Plan de Contingencia propuesto por el Consultor ejecutor del Expediente Técnico. • Identificación o actualización de escenarios existentes en el área de influencia que pueden afectar o retrasar la ejecución de obra. • Mapeo de actores sociales. • Elaboración del Plan de contingencia que incluya estrategias de intervención y su respectivo cronograma. • Elaborar reporte mensual y de seguimiento de contingencias presentada durante la ejecución de obra. (adjuntando los sustentos) 	<p>10.1 Documento de aprobación del Plan de Contingencias</p> <p>10.2 Plan de Contingencia (aprobado) que incluya el cronograma. Anexo 10.</p> <p>10.3 Mapeo de actores sociales.</p> <p>10.4 Reporte de seguimiento de contingencias atendidas y pendientes de atención. (adjuntando cuadro, acciones, sustentos del área responsable de atender la contingencia).</p>
<p>11. Elaboración del registro fílmico y fotográfico de cada habilitación de la zona de influencia al inicio y al finalizar la ejecución de obra.</p> <p>Nota: Para el registro fotográfico, se debe tener en cuenta el estado actual de la calzada y/o condiciones de las vías de acceso.</p> <p>El Contratista deberá tener en cuenta las disposiciones y protocolos de bioseguridad requeridos por el MINSA y el Plan de Vigilancia, Prevención y Control ante el COVID - 19, de ser el caso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con Junta Directiva o en caso de no contar con una Junta Directiva participativa se deberá coordinar con líderes o beneficiario directo para informar sobre el desarrollo de la actividad. • Elaboración del registro fílmico de toda la zona de ejecución por cada habilitación (todas las calles, pasajes, jirón, avenida entre otros) • Presentar cuadro del cronograma de ejecución de la actividad ordenados por fecha, sector y código. • Elaboración de registro fotográfico de cada habilitación. 	<p>11.1 Actas de reunión con Junta Directiva o líderes o beneficiarios directos. Anexo 1.</p> <p>11.2 Documento de aprobación del Guion del Video, emitido por el PASLC.</p> <p>11.3 Cuadro con fechas de ejecución de la actividad.</p> <p>11.4 Registro fílmico (video) por habilitación editado.</p> <p>11.5 Registro fotográfico de cada habilitación.</p> <p>11.6 Documento de aprobación del registro fílmico (video) antes del inicio de la obra por habilitación editado.</p>
<p>12. Taller de Capacitación sobre: Conexiones Domiciliarias y la importancia de la instalación de los Módulos Sanitarios al interior del lote, Módulos ahorradores e importancia del buen funcionamiento de las conexiones intradomiciliarias dirigido a Junta Directiva y/o líderes clave y población.</p> <p>Nota: El taller deberá considerar como mínimo la asistencia del 60% de la población por cada habilitación. El Contratista deberá tener en cuenta las disposiciones y protocolos de bioseguridad requeridos por el MINSA y el Plan de Vigilancia, Prevención y Control ante el COVID - 19, de ser el caso. Asimismo, El contratista deberá informar sobre proveedores, calidad de productos para</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con el área técnica para determinar puntos a desarrollar en el taller. • Capacitación al personal que ejecutará la actividad. • Elaboración de Guía Metodológica, PPT, spot radial o podcast, afiche, díptico y video del taller según Manual de Identidad gráfica del MVCS. • Elaboración del cronograma de la actividad. • Elaboración y entrega de cartas de invitación. • Ejecución de la actividad. • Elaboración del Informe de la actividad • Elaboración del Registro fotográfico de la actividad 	<p>12.1 Cronograma de ejecución de la actividad.</p> <p>12.2 Documento emitido por la PASLC aprobando la Guía Metodológica (Anexo 13), PPT</p> <p>12.3 Documento emitido por la entidad aprobando materiales de comunicación (dípticos o trípticos y afiches, spot radial o podcast y video del taller)</p> <p>12.4 Cargo de cartas de invitación.</p> <p>12.5 Lista de asistencia. Anexo 5.</p> <p>12.6 Informe del desarrollo de la actividad.</p> <p>12.7 Registro fotográfico de la actividad.</p>



ACTIVIDAD	TAREAS	ENTREGABLES A SER INCLUIDOS EN EL INFORME CORRESPONDIENTE
facilitar a la población la adquisición de productos sanitarios.		
<p>13. Verificación de las instalaciones sanitarias internas y módulo sanitario en cada predio. (02 visitas). Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> Pegado de Sticker de instalación de módulo sanitario. Firma de acta de conformidad por parte de la Junta Directiva de cada habilitación (última visita). <p>Nota: El Contratista deberá tener en cuenta las disposiciones y protocolos de bioseguridad requeridos por el MINSA y el Plan de Vigilancia, Prevención y Control ante el COVID -19, de ser el caso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar ficha de instalación modulo sanitario Elaborar la guía metodológica para la capacitación del personal Elaboración de Sticker y Díptico de instalación de módulo sanitario. Coordinación con Juntas Directivas. Elaboración del cronograma de ejecución de la actividad. Elaboración del consolidado de datos. Coordinación con Junta Directiva para firma de acta de conformidad de la actividad (última visita) realizada. Elaboración del Informe de la actividad Elaboración del Registro fotográfico de la actividad 	<p>13.1 Documento de aprobación de Ficha de verificación de modulo sanitario y guía metodológica para la capacitación del personal.</p> <p>13.2 Documento emitido por el PASLC aprobando Sticker y díptico de instalación de módulo sanitario.</p> <p>13.3 Acta de coordinación con juntas directivas para la ejecución de la actividad.</p> <p>13.4 Cronograma de ejecución de la actividad.</p> <p>13.5 Ficha de verificación de instalaciones sanitarias internas y módulo sanitario, en original y llenado con lapicero.</p> <p>13.6 Base de datos de la aplicación de fichas de verificación de instalación de módulo sanitario.</p> <p>13.7 Consolidado de datos de aplicación de ficha.</p> <p>13.8 Registro fotográfico de la actividad.</p> <p>13.9 Actas de conformidad de cada Junta Directiva en original</p> <p>13.10 Informe de la Actividad (Incluye cuadros, porcentajes, gráficos, conclusiones y recomendaciones).</p>
<p>14. Organización, difusión, y ejecución de la Campaña de Firma de Contratos de Prestación de Servicios de Saneamiento y Compromiso de Ejecución de Obra, Conexiones Domiciliarias, Reconocimiento de Deuda y Facilidades de Pago. Deberá aplicarse las disposiciones establecidas en el GPOPR052.</p> <ul style="list-style-type: none"> Los contratos deberán recibir la conformidad de la Supervisión y/o Entidad para su validación. De recibir alguna observación esta deberá ser subsanada por el Contratista en los plazos establecidos. La conexión de suministro de agua y alcantarillado solo se realizará si el titular ha firmado su Contrato de Prestación de Servicios de Saneamiento y 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación con PASLC para entrega del modelo del "Contrato de prestación de servicios, compromisos de Pago y Anexos. Ver Anexo 15. Coordinación con PASLC para desarrollo de la capacitación del personal que ejecutará la actividad, según GPOPR052. Elaboración del cronograma de la actividad. Coordinación con Juntas Directivas para informar sobre el desarrollo de la actividad. Taller de Firma de Contratos dirigido a juntas directivas, y población. (Elaboración de materiales para el taller: Guía metodológica, PPT, díptico, afiche, spot radial) Difusión en campo de la actividad. 	<p>14.1 Acta de coordinación con PASLC para entrega del modelo de contrato de prestación de servicios, Compromiso de Ejecución de Obra, Conexiones Domiciliarias, Reconocimiento de Deuda y Facilidades de Pago. y Anexos. Anexo 1.</p> <p>14.2 Documento de conformidad del Supervisor del PASLC del modelo de contrato de prestación de servicios y Compromiso de Ejecución de Obra, Conexiones Domiciliarias, Reconocimiento de Deuda y Facilidades de Pago para impresión. Anexo 15.</p>



ACTIVIDAD	TAREAS	ENTREGABLES A SER INCLUIDOS EN EL INFORME CORRESPONDIENTE
<p>Compromiso de Ejecución de Obra, Conexiones Domiciliarias, previa coordinación con el Equipo Técnico y de Intervención Social.</p> <p>Es necesario tener presente que, para la remisión de contratos, deberá estar debidamente ordenados y sin enmendaduras.</p> <p>Nota: El taller se deberá considerar como mínimo la asistencia del 60% de la población por cada habilitación beneficiaria.</p> <p>El Contratista deberá tener en cuenta las disposiciones y protocolos de bioseguridad requeridos por el MINSA y el Plan de Vigilancia, Prevención y Control ante el COVID - 19, de ser el caso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Elaboración de Banner para la actividad (3m x 2m) y Roll Screen (1mx 2m) para firma de contrato. •Desarrollo de la actividad de firma de contratos. •Sistematización y procesamiento de la información. •Elaboración de la Base de datos de nuevos clientes. (Estructura de Base de Datos 1 y 2) •Elaboración del padrón de lotes rezagados. •Desglose de los contratos por colores, clasificación y organización en cajas rotuladas. (previa coordinación con el PASLC/ SEDAPAL (EO/EGSP) 	<p>14.3 Acta de la capacitación al personal que ejecutará la actividad por parte del PASLC-SEDAPAL. Anexo 1.</p> <p>14.4 Documento emitido por la Entidad aprobando la Guía Metodológica, PPT del taller, díptico o tríptico, afiche, spot radial o podcast, video del taller y banner de la actividad.</p> <p>14.5 Registro de asistencia de Taller de Firma de Contratos</p> <p>14.6 Acta de ejecución de Talleres</p> <p>14.7 Informe de la ejecución de talleres.</p> <p>14.8 Cronograma de ejecución de talleres y de la campaña de firma de contratos.</p> <p>14.9 Contratos de prestación de servicios de Saneamiento (Originales, firmados y ordenados).</p> <p>14.10 Compromiso de Ejecución de Obra, Conexiones Domiciliarias, Reconocimiento de Deuda y Facilidades de Pago (Originales, firmados y ordenados).</p> <p>14.11 Compromiso de Instalación de punto al interior del lote (Originales, firmados y ordenados).</p> <p>14.12 Cronograma de pago (Originales, firmados y ordenados).</p> <p>14.13 Base de datos de nuevos clientes, según Anexo 16.</p> <p>14.14 Padrón de lotes rezagados, según Anexo 16.</p> <p>14.15 Padrón de nuevos clientes (Físico y digital)</p> <p>14.16 Planos de lotes de nuevos clientes y lotes rezagados.</p> <p>14.17 Registro Fotográfico de la actividad.</p>
<p>15. Acompañamiento social en obra (durante todo el proceso de la intervención).</p> <p>El plan de acompañamiento social deberá contar con aprobación como máximo en el informe N° 02, la difusión</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Coordinación con área técnica para socialización del plan de ejecución de obra considerando los diferentes frentes de trabajo. •Elaboración e implementación del Plan de acompañamiento social, durante el desarrollo de la 	<p>15.1 Documento de conformidad del Plan de Acompañamiento Social.</p> <p>15.2 Plan de Acompañamiento Social:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Distribución y responsabilidades del EIS - Evaluación social de los frentes



ACTIVIDAD	TAREAS	ENTREGABLES A SER INCLUIDOS EN EL INFORME CORRESPONDIENTE
<p>e implementación deberá ser acorde a la duración de la ejecución de la obra.</p> <p>El Contratista deberá tener en cuenta las disposiciones y protocolos de bioseguridad requeridos por el MINSA y el Plan de Vigilancia, Prevención y Control ante el COVID - 19, de ser el caso.</p>	<p>ejecución de obra realizados por la parte técnica; el Plan a presentar, deberá tener Objetivos, metas, acciones y cronograma (el cual debe estar sustentado con el cronograma del área de ingeniería). Debe contener: distribución y responsabilidades del EIS, evaluación social de frentes, relación de actores sociales y clasificación según percepción de las obras, pasivos, activos o personas que rechazan las obras, mecanismo de atención de quejas, incidencias, sugerencias y flujograma de procedimiento y mapa de actores.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Elaborar, difundir e implementar el mecanismo de atención de quejas, reclamos y sugerencias a ser aplicado durante la obra. (Buzón de quejas, redes sociales, oficina de atención y otras que considere necesario el contratista) y herramientas de atención de quejas, reclamos y sugerencias. Los materiales de difusión deberán ser incluidos en el plan de comunicaciones. •Elaboración del cronograma de actividades semanal, el cual debe especificar las actividades de cada uno de los profesionales de Intervención social. Será enviado vía electrónica a la supervisión social y al PASLC. •Atención y respuesta de las incidencias en campo. •Seguimiento a los trabajos de acondicionamiento de terreno proyectados en cada habilitación. •Establecer mecanismos de coordinación en campo para supervisión del personal (operarios) y su relacionamiento con la población local. •Desarrollar reuniones periódicas con el área técnica (contratista) que servirán como herramientas de intercambio de información y criterios sobre nuevos e irresueltos temas sociales (población) que merecen la importancia debida. •Reporte semanal del mecanismo de atención de quejas, incidencias y sugerencias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Relación de actores sociales y clasificación de los actores según percepción de las obras: pasivos, reactivos o rechazan las obras. - Mecanismo de atención de quejas, incidencias y sugerencias y flujograma de procedimiento. - Mapa de actores <p>15.3 Cronograma de actividades semanales.</p> <p>15.4 Reporte de las coordinaciones con el área ingeniería del Contratista (obra, seguridad, medio ambiente, otros)</p> <p>15.5 Consolidado de cartas emitidas.</p> <p>15.6 Acta de coordinación entre el área social y técnica del Consorcio. Anexo 1.</p> <p>15.7 Reporte de coordinación con la Supervisión y/o PASLC.</p> <p>15.8 Registro de incidencia. Anexo 12.</p> <p>15.9 Registro fotográfico de las incidencias.</p> <p>15.10 Informe de incidencias.</p> <p>15.11 Informe de resolución de incidencia y sugerencias.</p> <p>15.12 Reporte semanal del mecanismo de atención de quejas, incidencias y sugerencias remitida al supervisor del PASLC vía correo electrónico.</p> <p>15.13 Cuadro consolidado de casos atendidos según categoría.</p> <p>15.14 Informe de estado situacional de los casos atendidos.</p>
<p>16. Taller de Capacitación sobre: Tratamiento, uso racional del agua y cuidado del sistema de agua potable</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con Juntas Directivas para desarrollo de la actividad. • Elaboración de Guía Metodológica y PPT del taller. • Capacitación al personal que ejecutará los talleres. 	<p>16.1 Cronograma de ejecución de la actividad.</p>



ACTIVIDAD	TAREAS	ENTREGABLES A SER INCLUIDOS EN EL INFORME CORRESPONDIENTE
<p>y alcantarillado, dirigido a Juntas Directivas, líderes y/o actores de la zona y población.</p> <p>La guía metodológica el PPT o herramienta visual deben recibir la conformidad de la Entidad antes de la ejecución del mismo.</p> <p>Nota: El taller se deberá considerar como mínimo la asistencia del 80% de la población por cada habilitación beneficiaria.</p> <p>El Contratista deberá tener en cuenta las disposiciones y protocolos de bioseguridad requeridos por el MINSA y el Plan de Vigilancia, Prevención y Control ante el COVID - 19, de ser el caso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de material educativo (dípticos y afiches, spot radial o podcast, video del taller) • Elaboración del cronograma de la actividad. • Elaboración y entrega de cartas de invitación para el desarrollo de la actividad. • Ejecución de la actividad. • Elaboración del Informe de la actividad • Elaboración del Registro fotográfico de la actividad 	<p>16.2 Documento emitido por la Entidad aprobando la Guía Metodológica, según PPT del taller y díptico.</p> <p>16.3 Documento emitido por la entidad aprobando materiales de comunicación (dípticos o trípticos y afiches, spot radial o podcast y video del taller)</p> <p>16.4 Cargo de cartas de invitación.</p> <p>16.5 Lista de asistencia. Anexo 5.</p> <p>16.6 Acta de Reunión y de compromisos.</p> <p>16.7 Informe del desarrollo de la actividad.</p> <p>16.8 Registro fotográfico de la actividad.</p>
<p>17. Organizar y ejecutar: 1 Feria Sanitaria.</p> <p>El Contratista deberá tener en cuenta las disposiciones y protocolos de bioseguridad requeridos por el MINSA y el Plan de Vigilancia, Prevención y Control ante el COVID - 19, de ser el caso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Visita de campo para identificar la zona con mejores características para desarrollo de la actividad. • Elaboración de la propuesta metodológica de la Feria Sanitaria, incluir objetivo, participantes, lugar, fechas y horarios. propuesta del programa, bosquejo de distribución, difusión del evento, materiales a utilizar (incluidos en el Plan de Comunicación) • Cartas de invitación a empresas, organizaciones e instituciones públicas y privadas participantes. • Cartas de invitación a Juntas Directivas. • Elaboración del registro fotográfico y fílmico de la actividad. 	<p>17.1 Documento emitido por la entidad aprobando el lugar donde se desarrollará la actividad.</p> <p>17.2 Documento emitido por la entidad aprobando la propuesta metodológica de la Feria Sanitaria.</p> <p>17.3 Propuesta metodológica de la Feria Sanitaria.</p> <p>17.4 Cargo de cartas de invitación a empresas, organizaciones e instituciones públicas y privadas participantes.</p> <p>17.5 Cargo de cartas de coordinación entregadas a las Juntas Directivas de cada habilitación.</p> <p>17.6 Registro fotográfico y fílmico de la actividad.</p> <p>17.7 Informe de la actividad.</p>
<p>18. Taller de Capacitación sobre: Micromedición y tarifas, Facturación, basada en diferencia de lecturas, Política comercial para la reapertura de servicio cerrado por deuda, taller demostrativo: El medidor y la contrastación es una prueba que te facilita la operatividad de tu medidor de agua, dirigido a Juntas directivas, líderes, actores claves de la zona y población.</p> <p>Nota: El taller se deberá considerar como mínimo la asistencia del 60% de la población por cada habilitación beneficiaria. El Contratista deberá tener en cuenta las disposiciones y protocolos de bioseguridad requeridos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con PASLC-SEDAPAL para desarrollo de la capacitación del personal que ejecutará la actividad. • Coordinación con Juntas Directivas para desarrollo de la actividad. • Coordinación con el área encargada de medidores a través del Inspector de Obra. • Elaboración del cronograma de la actividad. • Elaboración de Guía Metodológica y PPT del taller • Elaboración de materiales de comunicación (dípticos y afiches, spot radial o podcast). • Elaboración y entrega de cartas de invitación Ejecución de la actividad. 	<p>18.1 Acta de la capacitación al personal que ejecutará la actividad por parte del PASLC-SEDAPAL. Anexo 1</p> <p>18.2 Cronograma de ejecución.</p> <p>18.3 Documento emitido por la entidad aprobando la Guía Metodológica, PPT del taller.</p> <p>18.4 Documento emitido por la entidad aprobando materiales de comunicación (dípticos o trípticos y afiches, spot radial o podcast y video del taller).</p> <p>18.5 Cargo de cartas de invitación.</p> <p>18.6 Lista de asistencia. Anexo 5.</p>



ACTIVIDAD	TAREAS	ENTREGABLES A SER INCLUIDOS EN EL INFORME CORRESPONDIENTE
por el MINSA y el Plan de Vigilancia, Prevención y Control ante el COVID -19, de ser el caso.	<ul style="list-style-type: none"> •Elaboración del Informe de la actividad •Elaboración del Registro fotográfico de la actividad 	18.7 Registro fotográfico de la actividad. 18.8 Acta de Reunión y de compromisos. 18.9 Informe de la actividad.
19. Campaña de instalación de medidores. *En coordinación con la parte técnica se difundirá y ejecutará la campaña de instalación de medidores, teniendo en cuenta la normativa de la SUNASS. El Contratista deberá tener en cuenta las disposiciones y protocolos de bioseguridad requeridos por el MINSA y el Plan de Vigilancia, Prevención y Control ante el COVID -19, de ser el caso.	<ul style="list-style-type: none"> •Revisión de la ficha de instalación de medidores. •Elaboración de Cronograma de trabajo. •Entrega de copia del Contrato de Prestación de Servicios de Saneamiento y Compromiso de Ejecución de Obra, Conexiones Domiciliarias. (Hoja blanca). •Aplicación de la ficha de instalación de medidores. Anexo 17. •Entrega del certificado de verificación inicial de cada uno de los medidores adquiridos. •Elaboración de registro de instalación de medidores. Anexo 16 (Estructuras de Base de Datos I y II) •Coordinación para capacitación al personal para llenado de ficha. 	19.1 Fichas de instalación de medidores ejecutado. Anexo 17. (en físico y digital). 19.2 Cronograma de trabajo en campo 19.3 Herramientas metodológicas utilizadas. 19.4 Certificado de verificación inicial de cada uno de los medidores adquiridos (Original). 19.5 Registro de la instalación de medidores. Anexo 16 Estructuras de Base de Datos I y II) 19.6 Plano de conexiones domiciliarias y rezagados achurado de los lotes (beneficiarios con su respectiva leyenda) en formato de coordenadas. 19.7 Registro fotográfico.
20. Campaña del cuidado del medio ambiente y educación sanitaria: Sellado de silos. Nota: El taller de sellado de silos deberá considerar como mínimo la asistencia del 60% de la población por cada habilitación beneficiaria. El Contratista deberá tener en cuenta las disposiciones y protocolos de bioseguridad requeridos por el MINSA y el Plan de Vigilancia, Prevención y Control ante el COVID -19, de ser el caso.	<ul style="list-style-type: none"> •Coordinación con Juntas Directivas para desarrollo de la actividad. •Elaboración del cronograma de la Taller del Cuidado del medio ambiente y educación sanitaria: Sellado de silos. •Elaboración de Guía Metodológica, PPT del taller, díptico informativo y edición del video de sensibilización del taller. •Elaboración y entrega de cartas de invitación Ejecución de la actividad. •Elaboración de Cronograma de ejecución de Cierre de Silos •Elaboración del Informe de la actividad •Elaboración del Registro fotográfico de la actividad 	20.1 Cronograma de ejecución de talleres y cierre de silos. 20.2 Documento emitido por la entidad aprobando la Guía Metodológica según PPT del taller. 20.3 Documento emitido por la entidad aprobando materiales de comunicación (dípticos o trípticos y afiches, spot radial o podcast y video de sensibilización). 20.4 Cargo de cartas de invitación. 20.5 Lista de asistencia. Anexo 5. 20.6 Ejecución de cierre de silos (ubicados en las vías públicas) 20.7 Registro fotográfico de la actividad. 20.8 Informe de la actividad (indicando N° de cierre de silos por habilitación).
21. Actas de conformidad de reposición de pistas, veredas y/o infraestructura afectada por la obra y retiro de desmontes de cada habilitación. Nota: Se deberá constatar en campo con los dirigentes de cada habilitación o líder de la localidad o beneficiario directo las reposiciones y limpieza de calles previo a la suscripción del acta de conformidad.	<ul style="list-style-type: none"> •Visita de campo con cada Junta Directiva o líder de la localidad o beneficiario directo. •Verificación y evaluación de los trabajos de reposición y/o compensación de las afectaciones e incidencias (infraestructuras, usuarios, daños a terceros, otros). •Coordinación con Junta Directiva o líder o beneficiarios directos para firma de actas de conformidad de la 	21.1 Actas de conformidad de reposición de pistas, veredas y/o infraestructura afectada por la obra, firmadas por la Junta Directiva o líder de la localidad o beneficiario directo. Anexo 18.



ACTIVIDAD	TAREAS	ENTREGABLES A SER INCLUIDOS EN EL INFORME CORRESPONDIENTE
El Contratista deberá tener en cuenta las disposiciones y protocolos de bioseguridad requeridos por el MINSA y el Plan de Vigilancia, Prevención y Control ante el COVID - 19.	<ul style="list-style-type: none">reposición de pistas, veredas y/o infraestructura afectada por la obra por habilitación.Elaboración del registro fotográfico por habilitación.Elaboración de informe de casos atendidos.	<ul style="list-style-type: none">21.1 Informe de la actividad (incluyendo cuadro, registros gráficos, conclusiones y recomendaciones)21.2 Registro fotográfico de la actividad por habilitación.
22. Verificación de lotes con conexiones domiciliarias de agua y alcantarillado. El Contratista deberá tener en cuenta las disposiciones y protocolos de bioseguridad requeridos por el MINSA y el Plan de Vigilancia, Prevención y Control ante el COVID - 19.	<ul style="list-style-type: none">Coordinación con el área técnica. (PASLC-SEDAPAL) para los lineamientos y/o procedimientos a tener en cuentaCoordinación con Juntas Directivas o líder de la localidad o beneficiario directo.Elaboración del cronograma de trabajo en campo.Desarrollo de la actividad.Elaboración del registro fotográfico.	<ul style="list-style-type: none">22.1 Acta de coordinación con Juntas Directivas, o líder de la localidad o beneficiario directo.22.2 Cronograma de trabajo en campo.22.3 Actas de verificación de conexiones domiciliarias y alcantarillas con Juntas Directivas.22.4 Informe de los resultados (verificación en campo de los lotes que han firmado contratos tengan sus conexiones y en conformidad con la base de datos).22.5 Registro fotográfico.
23. Informe final con conclusiones y recomendaciones.	<ul style="list-style-type: none">Elaborar el informe, detallando todas las actividades y tareas desarrolladas durante la Intervención Social. Asimismo, el informe deberá incluir conclusiones y recomendaciones.	<ul style="list-style-type: none">23.1 Informe Final con cuadros, porcentajes, gráficos, conclusiones y recomendaciones.23.2 Medios de verificación de todas las actividades realizadas (en original).23.3 Guión del video de actividades realizadas.23.4 01 video de las actividades realizadas durante la obra.23.5 Registro fotográfico.23.6 Base de datos I y II definitivos (en físico y en digital editable)23.7 Planos de conexiones que incluye el número de medidor23.8 Planos de lotes rezagados.23.9 Informe de habilitaciones no atendidas en la obra de ejecución.

IMPORTANTE: Para la ejecución de las actividades de campo detalladas en el ítem 4. ACTIVIDADES, TAREAS Y ENTREGABLES, el Contratista deberá tener en cuenta las disposiciones y protocolos de bioseguridad requeridos por el MINSA y el Plan de Vigilancia, Prevención y Control ante el COVID -19, de ser el caso. Asimismo, para el caso de la ejecución de talleres y/o actividades que involucren a la población, el Contratista podrá implementar metodologías virtuales participativas a través de plataformas digitales y redes sociales, los cuales deberán estar acorde con las características de la zona de intervención y/o problemáticas identificadas, previa aprobación del PASLC.

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

Ejecución de obra: "Ampliación de los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado del Sector Paraíso Alto - Sector 308 II Etapa - Distrito de Villa María del Triunfo Distrito de Villa María del Triunfo - Provincia de Lima - Departamento de Lima".

5. PRESENTACION DE INFORMES

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

5.1. Entregables y plazos

Para la presentación de los informes, el Contratista debe tener en cuenta lo siguiente:

- Los informes de avance se presentarán al PASLC en (03) ejemplares, un (01) original y dos (02) copias en formato A-4, así como dos (02) juegos de CD's conteniendo los textos y cálculos del Estudio, presentado en los softwares más utilizados como: Word, Excel, Power Point, MS Project, ARCGIS, AutoCAD 2017, entre otros. Los informes deberán estar foliados, sellados y firmados por el Coordinador de Intervención Social y por el Ingeniero residente.
- Los Planos se presentan a las escalas reglamentarias ploteados en papel Bond tamaño A-1 (02 originales) y A-02 (01 originales) con membrete, debidamente firmadas y selladas por el Coordinador de Intervención Social y por el Ingeniero residente.
- Los trabajos a desarrollarse por el Contratista serán coordinados con la Supervisión social externa a través del Coordinador de la Obra. Otras disposiciones a considerar en la presentación son:
- El Título del proyecto y la identificación del tomo específico deben ser impresos en la cubierta y en el lomo de cada tomo de informes. En las carátulas de los informes que presente la Contratista deberá indicar obligatoriamente el número de informe que presenta (desde la versión 1) y la fecha (mes y año) al que corresponde la versión presentada.
- En todo informe de avance y final, que se adjunte planos, deberá presentar al inicio una lista de planos debidamente numerados, señalando la especialidad que corresponde. Así mismo, deberá presentar una copia en medio Magnético, debidamente rotulado señalando: Nombre del Proyecto, N° Contrato, Contratista, Número de Informe de Avance y fecha de entrega.
- El informe mensual debe tener como mínimo: Índice, fecha del informe, datos generales avance de la intervención social, avance programado, avance ejecutado acumulado general, resumen ejecutivo, situación y avances por actividades, conclusiones, recomendaciones, anexos (entregables) debidamente rotulados y otros en caso la Entidad los solicite.

Los plazos establecidos para la presentación de los entregables, así como el plazo para el levantamiento de observaciones se adscriben a la presentación del Informe Mensual de Obra. Los Informes deben contener el desarrollo de cada una de las actividades, el análisis de los resultados obtenidos según sea el caso y se deben anexar sus respectivos medios de verificación.



Presentación Informe N° 01 – 30 días

NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	% DE AVANCE
1	Conformación del Equipo de Intervención Social (EIS).	100%
2	Implementación de la Oficina de Intervención social en la zona del área de influencia directa del proyecto.	100%
3	Elaboración del Plan de Trabajo de Intervención Social.	100%
4	Presentación del EIS del Contratista al PASLC	100%
5	Presentación del Equipo Interdisciplinario del Contratista (componente social y técnico) ante los Secretarios Generales y/o presidentes de las habilitaciones beneficiarias y/o líderes de base del proyecto, así como a los representantes del Gobierno Local (Alcaldía con atención a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Participación Vecinal)	100%
6	Elaboración e implementación del Plan de Comunicaciones.	10%
7	Actualización de la información de las habilitaciones beneficiarias y reconocimiento del área de influencia.	50%
10	Elaboración y/o actualización e implementación del Plan de Contingencias, considerando los efectos en la Ejecución de las Obras Generales, Redes Secundarias y/o Conexiones domiciliarias.	10%
15	Acompañamiento social en obra (durante todo el proceso de la intervención).	10%

Presentación Informe N° 02 – 60 días

NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	% DE AVANCE
6	Elaboración e implementación del Plan de Comunicaciones.	200%
7	Actualización de la información de las habilitaciones beneficiarias y reconocimiento del área de influencia.	100%
8	Revisión, actualización y complementación del Padrón de Beneficiarios.	50%
9	Coordinación y ejecución de Asambleas poblacionales informativas por habilitación	50%
10	Elaboración y/o actualización e implementación del Plan de Contingencias, considerando los efectos en la Ejecución de las Obras Generales, Redes Secundarias y/o Conexiones domiciliarias.	20%
11	Elaboración del registro fílmico y fotográfico de cada habilitación de la zona de influencia antes de iniciar la ejecución de obra.	20%
15	Acompañamiento social en obra (durante todo el proceso de la intervención).	20%

Presentación Informe N° 03 – 90 días

NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	% DE AVANCE
6	Elaboración e implementación del Plan de Comunicaciones.	30%
7	Actualización de la información de las habilitaciones beneficiarias y reconocimiento del área de influencia.	100%
8	Revisión, actualización y complementación del Padrón de Beneficiarios.	100%
9	Coordinación y ejecución de Asambleas poblacionales informativas por habilitación	100%



10	Elaboración y/o actualización e implementación del Plan de Contingencias, considerando los efectos en la Ejecución de las Obras Generales, Redes Secundarias y/o Conexiones domiciliarias.	30%
11	Elaboración del registro fílmico y fotográfico de cada habilitación de la zona de influencia antes de iniciar la ejecución de obra.	50%
13	Verificación de las instalaciones sanitarias internas y módulo sanitario en cada predio. (Primera visita)	20%
15	Acompañamiento social en obra (durante todo el proceso de la intervención).	30%

Presentación Informe N° 04 – 120 días

NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	% DE AVANCE
6	Elaboración e implementación del Plan de Comunicaciones.	40%
10	Elaboración y/o actualización e implementación del Plan de Contingencias, considerando los efectos en la Ejecución de las Obras Generales, Redes Secundarias y/o Conexiones domiciliarias.	40%
13	Verificación de las instalaciones sanitarias internas y módulo sanitario en cada predio. (Primera visita)	50%
14	Organización, difusión, y ejecución de la Campaña de Firma de Contratos*	30%
15	Acompañamiento social en obra (durante todo el proceso de la intervención).	40%
17	Organizar y ejecutar: Feria Sanitaria	100%

*Actividad sujeta a variación según cronograma de ejecución de obra.

Presentación Informe N° 05 – 150 días

NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	% DE AVANCE
6	Elaboración e implementación del Plan de Comunicaciones.	50%
10	Elaboración y/o actualización e implementación del Plan de Contingencias, considerando los efectos en la Ejecución de las Obras Generales, Redes Secundarias y/o Conexiones domiciliarias.	50%
13	Verificación de las instalaciones sanitarias internas y módulo sanitario en cada predio. (Segunda visita)	100%
14	Organización, difusión, y ejecución de la Campaña de Firma de Contratos*	60%
15	Acompañamiento social en obra (durante todo el proceso de la intervención).	50%

*Actividad sujeta a variación según cronograma de ejecución de obra.

Presentación Informe N° 06 – 180 días

NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	% DE AVANCE
6	Elaboración e implementación del Plan de Comunicaciones.	60%
10	Elaboración y/o actualización e implementación del Plan de Contingencias, considerando los efectos en la Ejecución de las Obras Generales, Redes Secundarias y/o Conexiones domiciliarias.	60%
12	Taller de Capacitación por sobre: Conexiones Domiciliarias y la importancia de la instalación de los Módulos Sanitarios al interior del lote	100%
14	Organización, difusión, y ejecución de la Campaña de Firma de Contratos*	100%



15	Acompañamiento social en obra (durante todo el proceso de la intervención).	60%
----	---	-----

*Actividad sujeta a variación según cronograma de ejecución de obra.

Presentación Informe N° 07 – 210 días

NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	% DE AVANCE
6	Elaboración e implementación del Plan de Comunicaciones.	70%
10	Elaboración y/o actualización e implementación del Plan de Contingencias, considerando los efectos en la Ejecución de las Obras Generales, Redes Secundarias y/o Conexiones domiciliarias.	70%
15	Acompañamiento social en obra (durante todo el proceso de la intervención).	70%
16	Taller de Capacitación sobre: Tratamiento, uso racional del agua y cuidado del sistema de agua potable y alcantarillado.	100%

Presentación Informe N° 08 – 240 días

NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	% DE AVANCE
6	Elaboración e implementación del Plan de Comunicaciones.	80%
10	Elaboración y/o actualización e implementación del Plan de Contingencias, considerando los efectos en la Ejecución de las Obras Generales, Redes Secundarias y/o Conexiones domiciliarias.	80%
15	Acompañamiento social en obra (durante todo el proceso de la intervención).	80%
18	Taller de Capacitación sobre: Micromedición y tarifas	100%
19	Campaña de instalación de medidores.	30%

Presentación Informe N° 09 – 270 días

NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	% DE AVANCE
6	Elaboración e implementación del Plan de Comunicaciones.	90%
10	Elaboración y/o actualización e implementación del Plan de Contingencias, considerando los efectos en la Ejecución de las Obras Generales, Redes Secundarias y/o Conexiones domiciliarias.	90%
11	Elaboración del registro fílmico y fotográfico de cada habilitación de la zona de influencia al inicio y al finalizar la ejecución de obra.	80%
15	Acompañamiento social en obra (durante todo el proceso de la intervención).	90%
19	Campaña de instalación de medidores.	70%
20	Campaña del cuidado del medio ambiente y educación sanitaria: Sellado de silos.	100%
21	Actas de conformidad de reposición de pistas, veredas y/o infraestructura afectada por la obra y retiro de desmontes de cada habilitación.	50%
22	Verificación de lotes con conexiones domiciliarias de agua y alcantarillado.	50%

Presentación Informe N° 10 – 300 días

NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	% DE AVANCE
6	Elaboración e implementación del Plan de Comunicaciones.	100%
10	Elaboración y/o actualización e implementación del Plan de Contingencias, considerando los efectos en la Ejecución de las Obras Generales, Redes Secundarias y/o Conexiones domiciliarias.	100%
11	Elaboración del registro fílmico y fotográfico de cada habilitación de la zona de influencia al inicio y al finalizar la ejecución de obra.	100%
15	Acompañamiento social en obra (durante todo el proceso de la intervención).	100%
19	Campaña de instalación de medidores.	100%
21	Actas de conformidad de reposición de pistas, veredas y/o infraestructura afectada por la obra.	100%
22	Verificación de lotes con conexiones domiciliarias de agua y alcantarillado.	100%
23	Informe final con conclusiones y recomendaciones	100%

5.2 Informes Especiales y semanales

Serán presentados cuando la Supervisión del PASLC o supervisión externa lo requiera y las circunstancias lo determinen, asimismo serán presentados dentro del plazo y en las condiciones en que se le solicite para este efecto. Los planes de Trabajo semanales y los Informes semanales serán remitidos vía electrónica a la Supervisión del PASLC.

5.3 Informes de Oficio

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

5.4 Valorizaciones Mensuales

Para el pago respectivo El Contratista deberá contar con la aprobación de la Supervisión del PASLC (la aprobación de los Informes mensuales es de manera secuencial, no se puede dar conformidad a un segundo informe si no se tiene la aprobación del primer informe). El informe será remitido al Supervisor de la obra para que programe la respectiva valorización. Se valorizarán las actividades realizadas en función del cronograma de actividades propuesto por El Contratista, aprobado por la Supervisión del PASLC, ligado y condicionado a resultados concretos y objetivos cumplidos; siendo que los montos entregados tendrán el carácter de pagos a cuenta.

6. RECURSOS HUMANOS

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



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

Recursos Humanos			
Cantidad	Cargo	Función	Tiempo Estadía Proyecto
01	Coordinador General de Intervención Social: Formación Académica: Licenciado en Sociología y/o Trabajo Social y/o Comunicación y/o Antropología, profesional titulado, colegiado. Debe contar con una experiencia mínima de 24 meses como: Coordinador de Intervención Social y/o Coordinador General de Intervención Social y/o Coordinador del Equipo de Intervención Social y/o Especialista Social y/o Coordinador Especialista de Promoción Social y/o Responsable Social y/o Analista Principal de Gestión Social de Proyectos y/o Jefe de Intervención social y/o Coordinadora General de Supervisión Social y/o Especialista en Intervención Social, en Estudios Definitivos y/o Expediente Técnico y/o Ejecución de obras de saneamiento iguales o similares y/o ejecución y/o supervisión y/o inspección de obras iguales y/o similares.	Responsable de dirigir el equipo de intervención social, así como orientar, organizar y garantizar el cumplimiento y la calidad de lo programado, implementando estrategias para el desarrollo de las actividades. Realizar trabajo de seguimiento en campo, evaluando los avances, para realizar los correctivos de manera oportuna a fin de lograr los objetivos del Proyecto. Gestionar y coordinar con las autoridades competentes sobre problemáticas y otras actividades correspondientes al desarrollo del proyecto. Participar del desarrollo de la ejecución de reuniones informativas con población y juntas directivas, autoridades locales etc. Realizar acompañamiento social en las visitas de campo que convoque el PASLC.	10 meses. A régimen de tiempo completo sin estar relacionado a otro proyecto de Saneamiento
01	Capacitador Social Perfil: Profesional de Comunicación Social y/o Sociólogo. Debe contar con una experiencia mínima de 15 meses como Capacitador Social de Intervención Social en Proyectos de Saneamiento en la Etapa de Inversión. Debe acreditar conocimiento en programas de diseño gráfico (manejo de programa Corel Draw y/o Illustrator, Photoshop), así como manejo de programas de edición de video y audio (Adobe Premiere, Adobe Audition).	Desarrolla el Plan de comunicaciones, y las metodologías y estrategias a aplicarse en los talleres de sensibilización y cualquier actividad de promoción y/o capacitación a poblaciones beneficiarias del Proyecto. Responsable de la elaboración de los diseños de los materiales educativos y de difusión del proyecto. Responsable de la capacitación del Equipo de Intervención Social. Participación en el desarrollo de ejecución de campañas informativas y de sensibilización y talleres. Ejecutar el registro fílmico de inicio y termino de la obra.	05 meses. A régimen de tiempo completo sin estar relacionado a otro proyecto de Saneamiento. Debe iniciar desde el mes 01
03	Promotor Social: Profesional o Bachiller en Sociología o Trabajo Social o Comunicación o Antropología o Educación con especialidad en Ciencias Sociales. Debe contar con experiencia mínima de 18 meses como Promotor Social y/o Analista de Gestión	Desarrolla y propone estrategias de promoción social y organización comunal. Efectúa actividades de coordinación y comunicación con los dirigentes y la comunidad. Organiza y ejecuta los talleres de capacitación con la población.	10 meses. A régimen de tiempo completo sin estar relacionado a otro proyecto de Saneamiento



Recursos Humanos			
Cantidad	Cargo	Función	Tiempo Estadía Proyecto
	Social en la elaboración de estudios definitivos y/o ejecución de obras en general. Deseable capacitación en manejo y resolución de conflictos.	Recopila información de campo, evalúa, monitorea y consolida. Participa en la identificación, prevención y resolución de conflictos. Participa en la elaboración, digitación de la base de datos de firma de contratos suscritos con la población. Ejecuta las actividades diseñadas en el Plan de trabajo de acuerdo al cronograma establecido y aprobado por la Entidad; así como cualquier actividad que esté contemplada en los términos de referencia o se requiera su participación.	
02	Técnico Comercial (firma de contratos). Profesional y/o bachiller universitario y/o técnico de Institutos Superiores. Debe contar con experiencia de 1 año en campañas de firma de Contratos de Prestación de Servicios de Saneamiento y Compromiso de Ejecución de Obra, Conexiones Domiciliarias, Reconocimiento de Deuda y Facilidades de Pago en proyectos de agua y saneamiento. Conocimiento en la revisión y manejo de documentación solicitada por SEDAPAL como requisitos para la suscripción de los contratos.	Atiende a los futuros clientes informando y asesorando sobre el servicio, costos y plan de financiamiento a elegir y suscribir. Se encarga del llenado correcto de los formatos de contratos y compromisos de servicio de conexión domiciliar de AP/ALC, punto de agua y declaración jurada si fuera el caso. Ordena, clasifica y procesa la documentación recepcionada. Apoya en la elaboración de la base de datos de contratos firmados con los beneficiarios del proyecto.	03 meses. A régimen de tiempo completo
02	Digitador Estudiante de los últimos ciclos Egresado y/o estudiante universitario y/o técnico de Institutos Superiores. Debe contar con 3 meses de experiencia en la aplicación de encuestas y/o instrumentos de levantamiento de información social y manejo de Excel.	Procesamiento de bases de datos con dominio de herramientas Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Digitación y elaboración de base de datos de las encuestas y fichas de catastro.	03 meses. A régimen de tiempo completo

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

Durante la ejecución contractual del presente, el cambio de personal procede por iguales o superiores características al ofertado en la propuesta técnica, pudiéndose reemplazar al personal solo por causas demostradas, no atribuibles al contratista, es decir por caso fortuito o fuerza mayor. La sustitución solo procederá previa autorización escrita del funcionario de la Entidad que cuente con facultades suficientes para ello, dentro de los ocho (08) días hábiles siguientes de presentada la solicitud a la Entidad con la respectiva carta legalizada de renuncia del profesional.



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

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

7. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

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

"Ampliación de los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado del Sector Paraíso Alto - Sector 308 II Etapa - Distrito de Villa María del Triunfo Distrito de Villa María del Triunfo - Provincia de Lima - Departamento de Lima",						
EQUIPO DE VIDEO	CÁMARA DE FOTOGRAFÍA SEMIPROFESIONAL	TELÉFONOS MÓVILES	COMPUTAD ORAS I5	VEHICULOS (*)	PROYECTOR MULTIMEDIA/ LAPTOP/ ECRAN	IMPRESORA – COPIADORA COLOR FORMATO A4 Y A3
01	01	07	07	02	01	01

(*) 01 Camionetas 4 x 4 por 10 meses

(*) 01 Minivan por 03 meses

El equipo de video como mínimo será en formato de grabación MP4, con tarjeta de Tarjeta de memoria SD/SDHC/SDXC, con sección de fotos en formato JPEG, con idioma de pantalla en español y/o ingles, debe poseer grabación de audio.

Respecto a los teléfonos móviles como mínimo deberá tener señal wi-fi, almacenamiento mínimo de 32GB, con cámara de video y/o fotos.

Respecto a las computadoras I5 como mínimo estas deberán tener una memoria como mínimo de 16GB DDR4, con un monitor de 23.8 FHD (1920 x 1080) 5 ms encendido/apagado.

7.1 Oficina de Campo

El CONTRATISTA deberá instalar una oficina de campo ubicada dentro del área directa del proyecto (independiente de la oficina técnica), la cual deberá estar perfectamente acondicionada de acuerdo a lo establecido en las normas Municipales y de Defensa Civil, debiendo contar con acceso para discapacitados; además debe estar en óptimas condiciones para atender a los pobladores. Debe incluir como mínimo:

- Un área destinada exclusivamente para almacenar materiales publicitarios.
- Un área destinada exclusivamente para atención de hasta 30 pobladores, que deberá estar equipadas con los recursos físicos, materiales, informáticos y de comunicaciones necesarios para el enlace permanente con la Supervisión (de ser el caso) y del PASLC, dicha oficina deberá ser instalada e implementada en un plazo no mayor de 05 días calendario después de iniciado el plazo contractual, debiendo cumplir con las especificaciones establecidas. Deberá contar con baños para el personal administrativo y visitantes.
- La oficina deberá estar implementada con todos los recursos físicos y materiales necesarios para el buen cumplimiento de las actividades.
- Debe contar con dos (02) baños uno para el personal administrativo y otro para visitantes como mínimo.
- Debe contar con las disposiciones y protocolos de bioseguridad requeridos por el MINSA y el Plan de Vigilancia, Prevención y Control ante el COVID -19, de ser el caso.

7.2 Identificación de El Contratista

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

- Portar fotocheck plastificado con su foto actualizada a colores, firmado por el representante legal de El Contratista, el mismo que le servirá de identificación, debiendo utilizar la frase: "Trabajando para el Programa Agua Segura para Lima y Callao - PASLC".
- Utilizar en el trabajo de campo (ejecución de las actividades) la indumentaria requerida. Dicha indumentaria deberá ser utilizada a partir de la reunión de coordinación con el PASLC. El Equipo de Intervención Social deberá contar con los Equipos de Protección Personal (Chaleco, camisa, polo, zapatos de seguridad, cortaviento, casaca, lentes y casco).

7.3 Unidades de Transporte

El Contratista deberá contar con 01 unidad de transporte tipo camioneta 4x4 con una antigüedad no mayor de cinco (05) años, al inicio del contrato y 01 unidad de transporte tipo Minivan con una antigüedad no mayor de cinco (05) años en el mes 4, 5, 6 del proyecto, deben estar en condiciones de operatividad, apta para la zona pendiente del proyecto, debiendo estar dotada con doble cabina (para transporte de personal). La oferta incluye el costo de su chofer, GPS, combustibles, peajes y equipo de comunicación. Todas las unidades vehiculares (camionetas y Minivan) deberán contar con los documentos en regla vigentes, tales como: Seguro SOAT, Seguro Integral (contra robo, siniestros y otros) revisión técnica (de ser el caso) y presentada al inicio efectiva del servicio. Debiendo cumplir con lo establecido en el D.S. N° 047-2001-MTC, además deberá presentar certificado, expedido por el órgano competente, de que las unidades de transporte no exceden los límites máximos permisibles de contaminación. Asimismo, el combustible a utilizar deberá generar el mínimo grado de contaminación.

7.4 Equipos de Comunicación

El CONTRATISTA deberá proporcionar teléfonos móviles corporativos a su personal, de acuerdo a lo relacionado con el proyecto. En cualquier caso, el Contratista en un plazo no mayor a los 7 días calendarios de haberse iniciado el plazo contractual, deberá tener los equipos de comunicación.

8. OBLIGACIONES DE EL CONTRATISTA

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

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

9. PENALIDADES Y MULTAS

En referencia a las penalidades y multas, los Términos de Referencia de Intervención Social se adscriben a la Cláusula Décimo Quinta Penalidades y el numeral 9.25: OTRAS PENALIDADES de la Bases de la licitación para la Ejecución de Obra: **"AMPLIACIÓN DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL SECTOR PARAÍSO ALTO - SECTOR 308 II ETAPA – DISTRITO DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO.**

10. DISPOSICIONES DE SEGURIDAD

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

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

El Contratista, deberá cautelar que todas las actividades que involucren riesgos de accidentes, cuenten con las prevenciones correspondientes, haciendo énfasis en la seguridad de las personas, las instalaciones, equipos, materiales y medio ambiente, eliminando los riesgos innecesarios. Para este efecto EL CONTRATISTA estará sometido al cumplimiento de las Normas Nacionales relacionadas a la Seguridad e Higiene Ocupacional.

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

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

11. SEGURO DURANTE EL DESARROLLO DE LA OBRA

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

El Contratista debe aplicar las medidas de prevención y control de los riesgos identificados en los procesos y actividades. El personal encargado de la ejecución de los trabajos de campo deberá tener los implementos de seguridad adecuados y los seguros SCTR vigente, los cuales deberán ser entregados antes de su ejecución a la Supervisión, según las medidas de seguridad de acuerdo a la Norma G050 "Seguridad durante la construcción".

12. ANEXOS

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

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



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Ejecución de obra: "Ampliación de los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado del Sector Paraíso Alto - Sector 308 II Etapa - Distrito de Villa María del Triunfo Distrito de Villa María del Triunfo - Provincia de Lima - Departamento de Lima".

- Anexo 1 Acta de reunión.
- Anexo 2 Matriz de actividades.
- Anexo 3 Manual de Identidad Gráfica
- Anexo 4 Cronograma de actividades semanales.
- Anexo 5 Lista de asistencia.
- Anexo 6 Carta de presentación.
- Anexo 7 Ficha de identificación de habilitación.
- Anexo 8 Directorio telefónico juntas directivas.
- Anexo 9 Directorio telefónico de actores y/o líderes.
- Anexo 10 Plan de Contingencia.
- Anexo 11 Padrón de Beneficiarios.
- Anexo 12 Registro de incidencia
- Anexo 13 Guía metodológica de capacitación.
- Anexo 14 Encuesta de evaluación (en caso aplique)
- Anexo 15 Contrato de prestación de servicios, compromisos de Pago y Anexos (***)
- Anexo 16 Base de datos de nuevos clientes. (Estructura I y II) (***)
- Anexo 17 Fichas de instalación de medidores (***)
- Anexo 18 Actas de conformidad de reposición de pistas, veredas y/o infraestructura afectada.
- Anexo 19 Presentación de Informes (***)

(***) Se entregará en coordinación con SEDAPAL actualizados y vigentes.



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio de
Construcción y
Saneamiento

Programa Agua Segura para
Lima y Callao

nombre y logo Contratista

ANEXO 01 ACTA DE REUNION

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

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

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

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

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

REPRESENTANTES DE LA CONSULTORA

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

REPRESENTANTES DE LA HABILITACION / INSTITUCIONES U OTROS:

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



Firmado digitalmente por:SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500



Firmado digitalmente por:DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500



[illegible]

ANEXO 02
MATRIZ DE INTERVENCIÓN SOCIAL

MATRIZ DE ACTIVIDADES DE INTERVENCIÓN SOCIAL

PLAZO CONTRACTUAL: INICIO () FIN ()

[illegible]

ANEXO 3

Manual de Identidad Gráfica

2022

PRESENTACIÓN

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

El siguiente manual presenta las pautas para la elaboración y diseño de recursos gráficos y audiovisuales de la institución, con el fin de brindarle una identidad visual única e inconfundible. Se busca facilitar el posicionamiento del Ministerio ante el público interno y externo, a través de la estandarización y correcta aplicación de las herramientas visuales utilizadas en todos sus productos.



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

VIVIENDA

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

VIVIENDA

ALCANCE DEL MANUAL

Es de cumplimiento obligatorio y no está sujeto a interpretaciones, modificaciones y/o adaptaciones por órganos, unidades orgánicas, programas, organismos públicos ni entidades adscritas al MVCS; con excepción de la Oficina General de Comunicaciones, quien en el marco de sus funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2014-VIVIENDA y modificado mediante el Decreto Supremo N° 006-2015-VIVIENDA, es el órgano encargado de diseñar las estrategias de comunicación, proyectar la imagen institucional, conducir el desarrollo de las actividades protocolares, relaciones públicas y difundir la labor del Ministerio, a través de los medios de comunicación social; así como proponer lineamientos y estrategias publicitarias a nivel externo e interno.

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

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

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

VIVIENDA

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

VIVIENDA



Glosario

- **Logotipo:**

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

- **Logo Institucional MVCS:**

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

- **Logo de Gestión/Conmemorativo:**

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

- **Tipografía:**

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

- **DPI:**

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

- **Px:**

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

Gran sello MVCS

.01

FIRMA DIGITAL

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

VIVIENDA

Firmado digitalmente por:SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

FIRMA DIGITAL

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

VIVIENDA

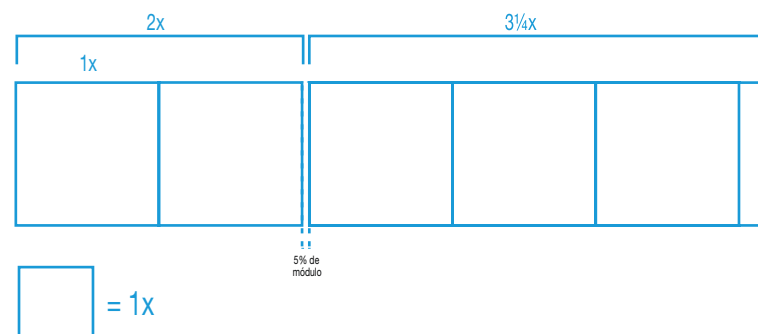
Firmado digitalmente por:DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

Gran Sello

Se utilizará en todas las piezas gráficas de la marca, salvo excepciones explicadas en este manual.

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

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



Paleta de colores



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



PANTONE 485 C

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



NEGRO 80%

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

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

VIVIENDA

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

VIVIENDA

Área de protección

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

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

Área de protección = 50 % del módulo.

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

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

50% de X		
		



4 cm

Usos autorizados



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

El Gran Sello del MVCS oficial a color.



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

El logo en tonos grises.
(para materiales gráficos a 1 color).



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

El logo oficial sobre fondo de color o fotografía.



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

El logo en blanco y negro.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

VIVIENDA

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

VIVIENDA

Usos incorrectos

1. Usar otra tipografía que no sea CALIBRI.



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



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



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



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



6. Modificar o distorcionar el escudo nacional.



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

VIVIENDA

FIRMA DIGITAL

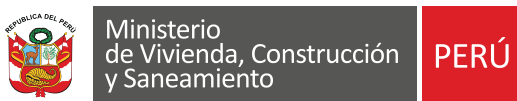


Firmado digitalmente por:DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

VIVIENDA

Usos incorrectos

7. Modificar el orden de los elementos del logo.



8. Modificar los colores.



9. Modificar proporciones de los elementos del logo.



10. Aplicar transparencia.



11. Girar el logo.



12. Aplicar sombra.



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

VIVIENDA

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

VIVIENDA

Acompañamiento









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



Acompañamiento

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

En el caso de los organismos y logo de las mismas con un tamaño a proporción del Gran Sello.

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



FIRMA DIGITAL



VIVIENDA

Firmado digitalmente por: SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

FIRMA DIGITAL



VIVIENDA

Firmado digitalmente por: DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

Versión cuadrada

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



Tipografías

Calibri - Regular

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

0123456789@#\$\$%

Montserrat - Regular

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

0123456789@#\$\$%

Montserrat - Bold

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

0123456789@#\$\$%

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

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

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

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

VIVIENDA

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

VIVIENDA

Colores institucionales

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

Con estos buscamos darle dinamismo a las piezas.



PANTONE 485 C

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



NEGRO 80%

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



PANTONE 485 C



NEGRO 50%



NEGRO 30%



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



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



C = 66 M = 52 Y = 34 K = 80
R = 112 G = 122 B = 145

Uso del logo institucional MVCS

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

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

**Logo de Gestión /
Conmemorativo**



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

**Logo de Gestión /
Conmemorativo**

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

VIVIENDA

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

VIVIENDA

Jerarquía de marcas

El Gran Sello del MVCS es el signo de identifica a la institución en su forma más importante y representativa.



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



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



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

1. Gran Sello del MVCS



2. Logo de entidad adscrita

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

VIVIENDA

FIRMA DIGITAL



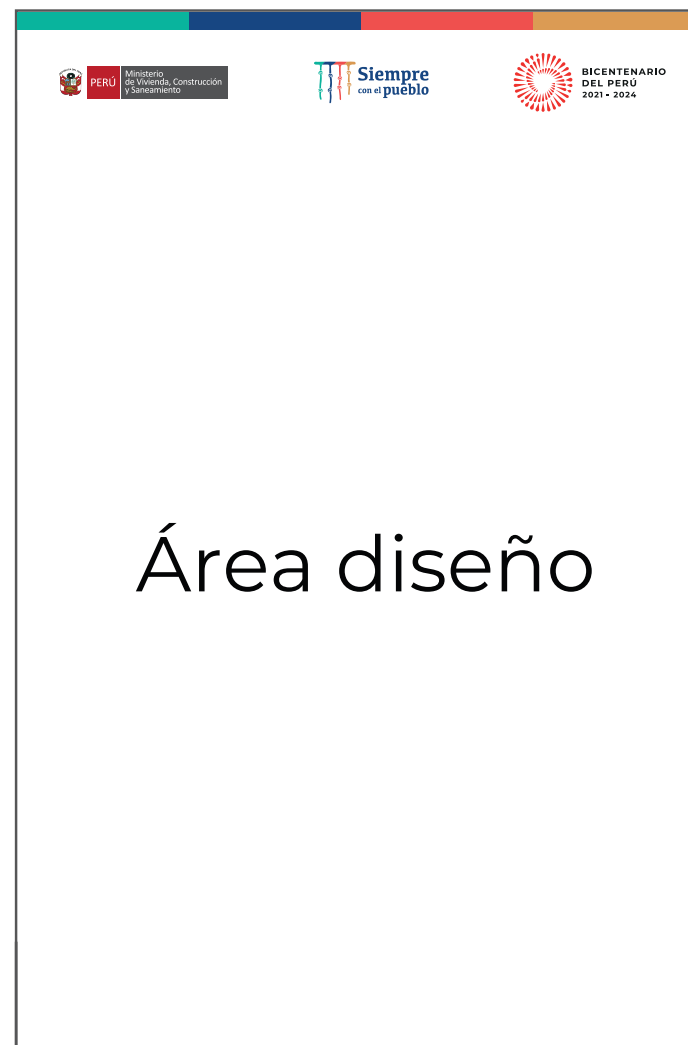
Firmado digitalmente por: DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

VIVIENDA

Layout de logos en afiches - volantes

Los logos de iniciativas o campañas NUNCA deben ubicarse al mismo nivel del Gran Sello del MVCS.

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



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

VIVIENDA

FIRMA DIGITAL

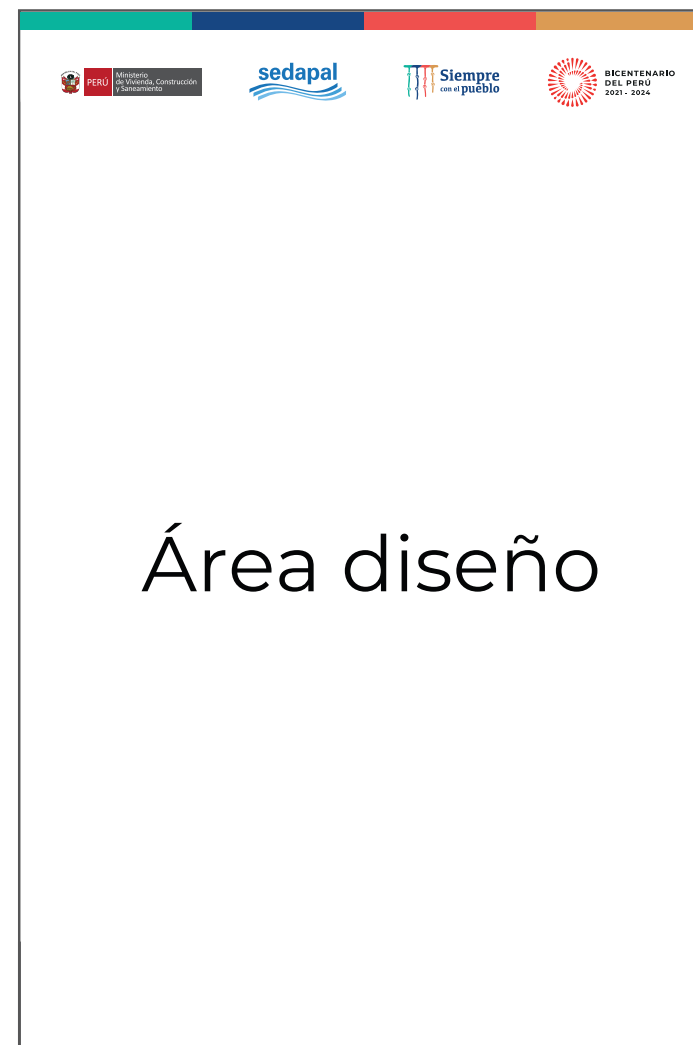


Firmado digitalmente por:DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

VIVIENDA

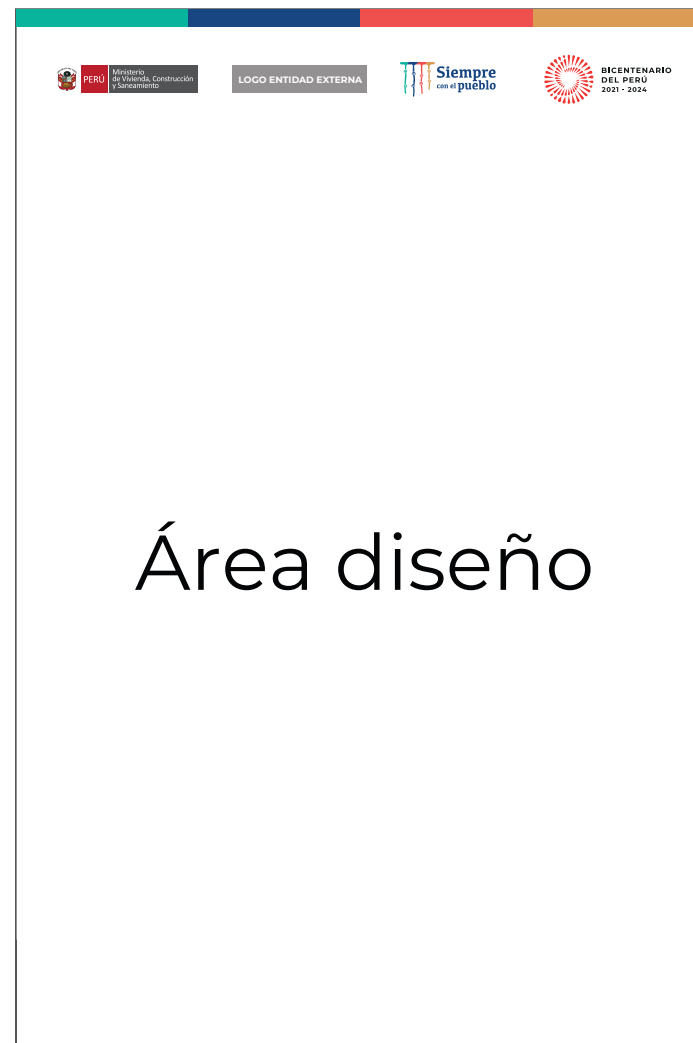
Layout de logos en afiches - volantes

En los materiales informativos, publicitarios y promocionales, solo los logotipos de los programas, organismo o entidades adscritas al MVCS estarán al mismo margen del Gran Sello del MVCS



Layout de logos en afiches - volantes

En el caso de logos de entidades externas MVCS, se colocará en el medio, al mismo margen del Gran Sello del MVCS y del logo de la Gestión Vigente.



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

VIVIENDA

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

VIVIENDA

Layout de logos en banners - banderolas

En los materiales informativos, publicitarios y promocionales, solo los logotipos de los programas, organismos o entidades adscritas al MVCS estarán al mismo margen del Gran Sello MVCS.



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

VIVIENDA

FIRMA DIGITAL

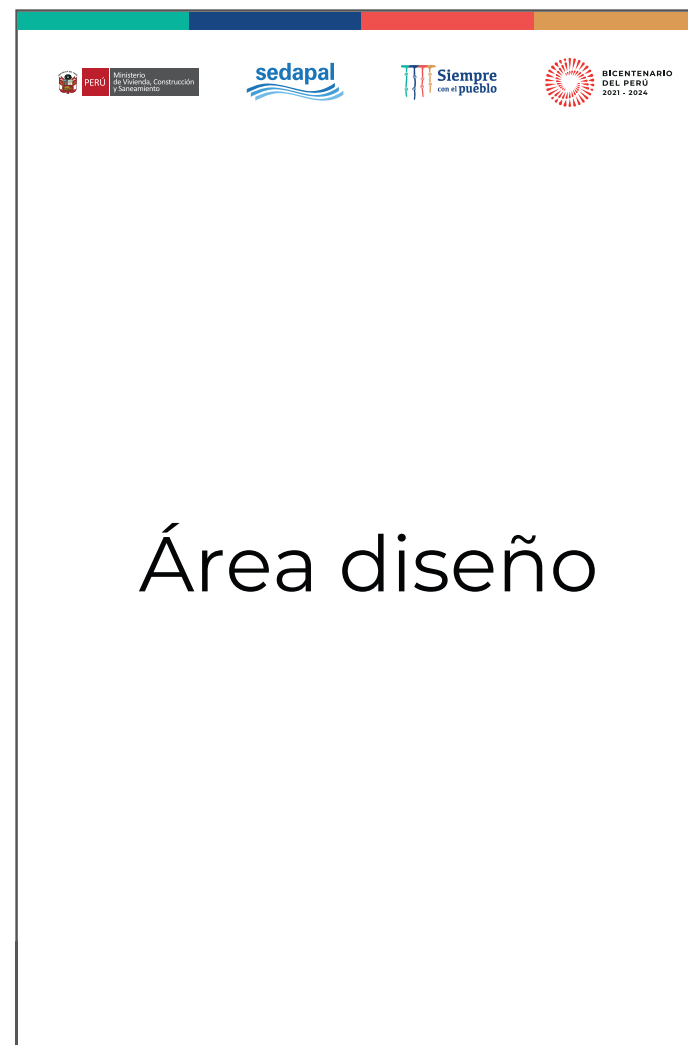


Firmado digitalmente por:DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

VIVIENDA

Layout de logos en banners - banderolas

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



FIRMA DIGITAL



VIVIENDA

Firmado digitalmente por:SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

FIRMA DIGITAL

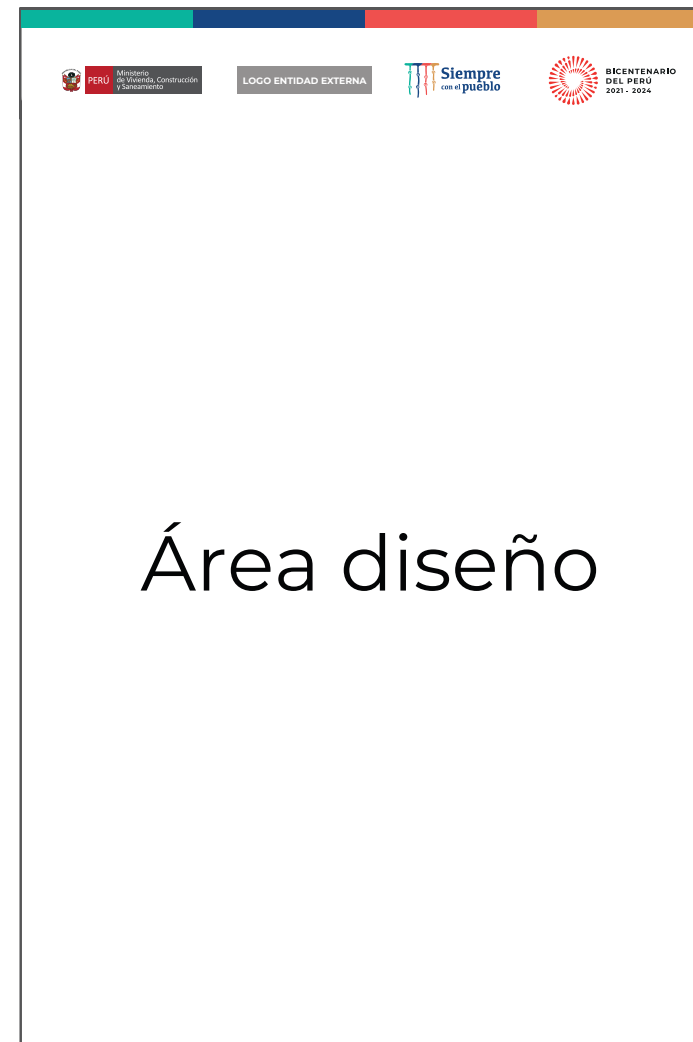


VIVIENDA

Firmado digitalmente por:DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

Layout de logos en banners - banderolas

En el caso de logos de entidades externas al MVCS, se colocará en el medio al mismo margen del Gran Sello del MVCS y del logo de la Gestión vigente.



Layout de logos en materiales digitales

Para publicaciones en redes sociales, se debe respetar el pie de página correspondiente a la imagen con el Gran Sello del Estado del MVCS siempre a la izquierda, el logotipo de Gestión vigente al medio y el logo de Bicentenario a la derecha.

Área diseño

Layout de logos en materiales digitales

Para publicaciones en redes sociales que añadan logotipos de organismos o entidades adscritas, se debe respetar el pie de página correspondiente a la imagen con el Gran Sello del Estado del MVCS siempre a la izquierda, luego los logotipos de otras entidades, el logotipo de Gestión vigente y el logo de Bicentenario.

Área diseño

Layout de logos en materiales digitales

En el caso de logos de entidades externas al MVCS, se colorá en el medio, al mismo margen del Gran Sello del MVCS y del logo de la Gestión vigente.

Área diseño

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

VIVIENDA

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

VIVIENDA

Logo Vivienda

.02

FIRMA DIGITAL

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

VIVIENDA

Firmado digitalmente por:SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

FIRMA DIGITAL

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

VIVIENDA

Firmado digitalmente por:DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

Vivienda

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



PANTONE 485C

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

C 0
M 0
Y 0
K 100

La reducción del logo está limitada. Sus proporciones no deben ser menores a 2 cm. de ancho por 0.3 cm. de alto, según las normas de construcción gráfica.

VIVIENDA 0.3 cm
2 cm

VIVIENDA

VIVIENDA

Papelería

.03

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

VIVIENDA

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

VIVIENDA

Tarjeta de presentación

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

Material:

Cartulina blanca 130 gr.
Full color - solo tira

Medida:

9 cm x 5.5 cm

Medida Gran Sello:

1.26 cm x 6.34 cm



FIRMA DIGITAL



VIVIENDA

Firmado digitalmente por: SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

FIRMA DIGITAL



VIVIENDA

Firmado digitalmente por: DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

Tarjeta de presentación

organismos y entidades adscritas

Material:

Cartulina blanca 130 gr.
Full color - Tira y retira

Medida:

9 cm x 5.5 cm

Medida Gran Sello:

1.26 cm x 6.34 cm



0.6 cm

Tira

0.6 cm

PERÚ Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento sedapal

Nombre y Apellido

Cargo
OFICINA

Dirección
Distrito
Telf.: 000 0000 Anexo: 0000

correo@sedapal.gob.pe
f t y d i s i g
www.gob.pe/vivienda

* Los logos de los organismos o entidades adscritas tendrán que tener un tamaño a proporción del Gran sello del MVCS.

Retira

sedapal

www.sedapal.com.pe

* Los logos de los organismos o entidades adscritas tendrán que tener un tamaño a proporción del espacio de la retira.

* Página web de la entidad adscrita.

FIRMA DIGITAL



VIVIENDA

Firmado digitalmente por: SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

FIRMA DIGITAL



VIVIENDA

Firmado digitalmente por: DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

Firma electrónica



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Nombre y Apellido

Cargo

Oficina

Telf. 211 7930 / Anexo XXXX



www.gob.pe/vivienda

Calibri regular 24 pts.

Calibri regular 13 pts.

Calibri regular 11 pts.

Calibri regular 13 pts.

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



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



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

VIVIENDA

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

VIVIENDA

Firma electrónica

organismos públicos y entidades adscritas

Medida:

400 px x 180 px

Nombres y apellidos

Calibri regular 24 pts.

Cargo

Calibri regular 13 pts.

Nombre de la Dirección u Oficina

Calibri regular 12 pts.

Dirección - Distrito

Calibri regular 12 pts.

Teléfono/ Anexo

Calibri regular 12 pts.

www.gob.pe/vivienda



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



* Los logos de los organismos o entidades adscritas tendrán que tener un tamaño a proporción del Gran Sello del MVCS.



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

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

VIVIENDA

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

VIVIENDA

Hoja membretada

Material:

Bond blanco de 90 gr.
Full color - solo tira

Medida:

21 cm x 29.7 cm

Medida logo institucional MVCS:

6 cm de ancho

Medida logo organismo público o entidad adscrita:

Máximo 6 cm de ancho

	Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento	Logo organismo público o entidad adscrita
<p>"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional" "Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú" "Coloque el nombre del año vigente aquí"</p>		
<p>Nombre del decenio en curso Calibri light 10 pts Nombre del año en curso Calibri light 10 pts</p>		
<p>Av. República de Panamá 3653, San Isidro - Lima 10 / 47 T: 211 7930 www.gob.pe/vivienda</p>		
		

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

VIVIENDA

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

VIVIENDA

Hoja membretada

organismos públicos y entidades adscritas

Membretes para documentos:

- Despacho Ministerial
- Despacho Viceministerial de Vivienda y Urbanismo
- Despacho Viceministerial de Construcción y Saneamiento
- Secretaría General
- Programas
- Direcciones Generales
- Direcciones
- Oficinas Generales
- Oficinas

Material:

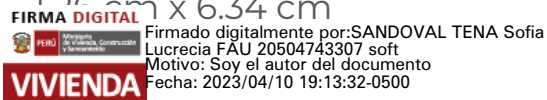
Bond blanco de 90 gr.
Full color - solo tira


Medida:



21 cm x 29.7 cm

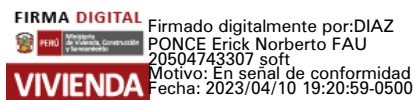
Medida logo institucional MVCS

13.6 cm x 6.34 cm



	PERU	Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento	Viceministerio de Completar	Dirección General de Completar
<small>"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"</small>				
<small>"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"</small>				
<small>"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"</small>				
<small>"Coloque el nombre del año vigente aquí"</small>				
Nombre del decenio en curso Calibri light 10 p ts				
Nombre del año en curso Calibri light 10 p ts				

<small>Asi República de Perú 2020, San Isidro - Lima 10:47</small>		
<small>www.gob.pe/vivienda</small>		



Sobre A4

Material:

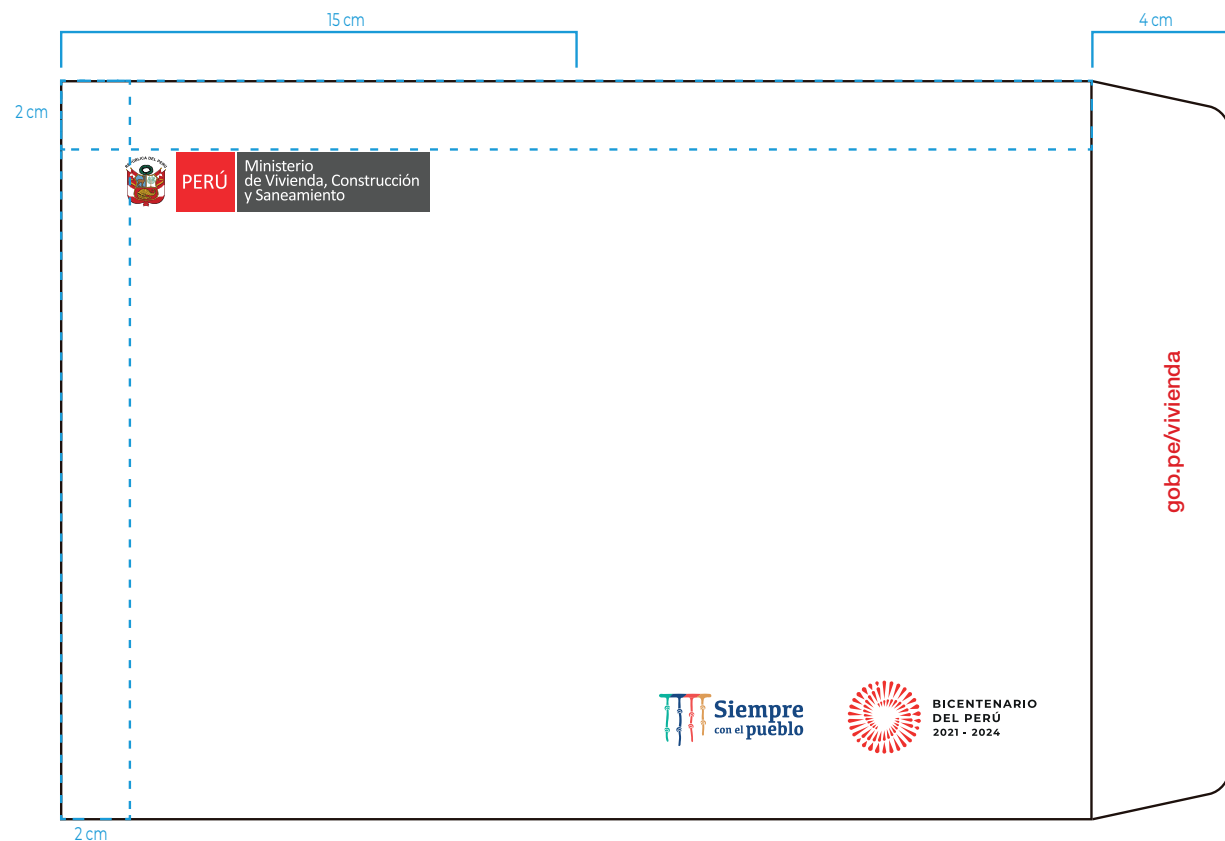
Bond blanco de 90 gr.
Full color - solo tira

Medida:

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

Acabado:

Troquelado, armado
y pegado



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

VIVIENDA

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

VIVIENDA

Fólder

Material:

Cartulina foldcote
Calibre 12 solo tira

Medida:

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

Bolsillo interior:

1 color, rojo
22 cm x 10 cm

Acabado:

Troquelado, armado,
pegado, plastificado
mate



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

VIVIENDA

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

VIVIENDA

Cuaderno

Tamaño de tapa y contratapa

21 cm x 27 cm

Material:

Tapa dura foldcote

Acabado:

Mate

Diseño a full color

Anillado doble ring en costado

Tamaño de hojas interiores:

21 cm x 27 cm

Material:

Papel Bond Blanco 75 gr.

Cantidad:

200

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

VIVIENDA

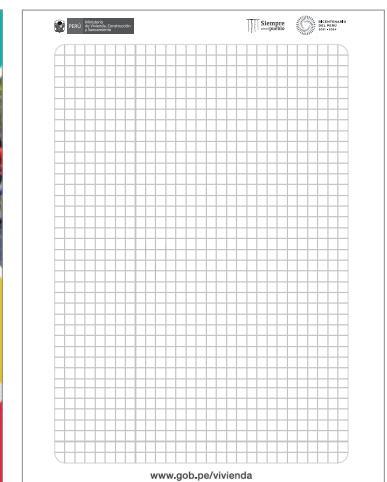
Contracarátula



Carátula



Hojas internas



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

VIVIENDA

Block espiralado

Carátula y contracarátula:

Foldcote calibre
14 impresión
Fullcolor

Interior:

Hoja bond interior
Bond blanco 75 gr.
Impresión 1 color

Medida:

A5 14.85 cm x 21 cm

Acabado:

Barniz plastificado
mate y espiralado
parte superior

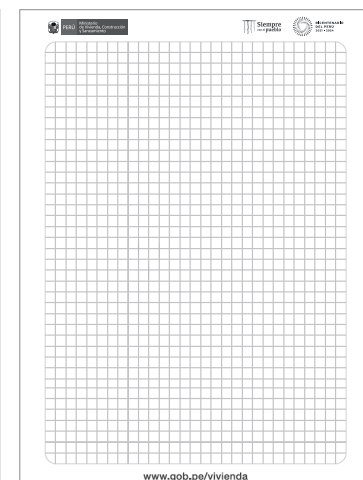
Contracarátula



Carátula



Hojas internas



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

VIVIENDA

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

VIVIENDA





Tarjeta de saludo

Material:

Cartulina tipo hilo
220 gr con sello
del escudo nacional
repujado.

Medida:

A5 vertical
14.85 cm x 21 cm


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

La/El Ministra/o de Vivienda, Construcción y Saneamiento
envía un afectuoso saludo al señor

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Cargo de la persona a felicitar

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



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

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

Atentamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Ministra/o de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Lima, 16 de febrero de 2021


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

La/El Ministra/o de Vivienda, Construcción y Saneamiento
envía un afectuoso saludo al señor

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Cargo de la persona a felicitar

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

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

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

Atentamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Ministra/o de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Lima, 16 de febrero de 2021

Tarjeta de defunción

Material:

Cartulina tipo hilo
220 gr con sello
del escudo nacional
repujado.

Medida:

A5 vertical
14.85 cm x 21 cm





La/el Ministra/o de Vivienda, Construcción y Saneamiento
con profundo pesar, expresa su más sentida condolencia a la
familia, seres queridos, y colegas por la irreparable partida del
congresista,

Nombre Apellido

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

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

Atentamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Ministra/o de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Lima, 22 de febrero de 2021





La/el Ministra/o de Vivienda, Construcción y Saneamiento
con profundo pesar, expresa su más sentida condolencia a la
familia, seres queridos, y colegas por la irreparable partida del
congresista,

Nombre Apellido

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

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

Atentamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Ministra/o de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Lima, 22 de febrero de 2021

FIRMA DIGITAL



VIVIENDA

Firmado digitalmente por:SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

FIRMA DIGITAL



VIVIENDA

Firmado digitalmente por:DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

Fotocheck

Material:

Polietileno laminado tira a full color y retira a 2 colores.

Tamaño:

8.5 cm x 5.5 cm

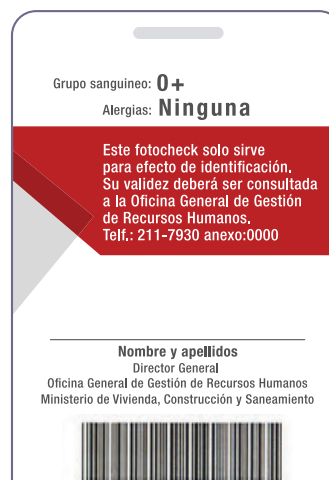
Lleva porta fotocheck transparente y/o cinta colgador rojo institucional de tela impresa en serigrafía con letras "VIVIENDA".

FIRMA DIGITAL



VIVIENDA

Firmado digitalmente por: SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500



FIRMA DIGITAL



VIVIENDA

Firmado digitalmente por: DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500



Pase para visitas

Público en general

Material:

Polietileno laminado
Tira a full color.

Tamaño:

8.5 cm x 5.5 cm

Lleva porta fotocheck transparente y/o cinta colgador rojo institucional de tela impresa en serigrafía con letras “VIVIENDA”.



Firmado digitalmente por: SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500



Firmado digitalmente por: DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500



Pase para visitas

Alcaldes y Gobernadores Regionales

Material:

Polietileno laminado
tira a full color.

Tamaño:

8.5 cm x 5.5 cm

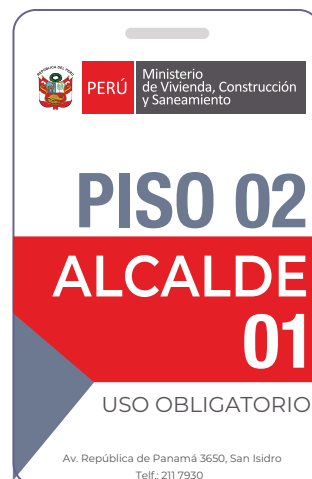
Lleva porta fotocheck
transparente y/o cinta
colgador rojo
institucional de tela
impresa en serigrafía
con letras "VIVIENDA".

FIRMA DIGITAL



VIVIENDA

Firmado digitalmente por: SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500



FIRMA DIGITAL



VIVIENDA

Firmado digitalmente por: DIAZ
Ponce Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500



DVD/CD y sobre



Certificado / Constancia

Material:

Opalina 300 gr.

Tamaño:

29.7 cm x 21 cm

Acabado:

Corte recto,
impreso a full
color tira.

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

CERTIFICADO
Otorgado a:
Nombre y Apellido

Por su participación en el
“V Curso de Especialización en Agua y Saneamiento”, realizado del 10 de
enero al 03 de abril de 2017, con un total de 320 horas lectivas.

Nombre y Apellido
Cargo
Nombre de Oficina

San Isidro, abril de 2017

FIRMA DIGITAL



VIVIENDA

Firmado digitalmente por:SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

FIRMA DIGITAL



VIVIENDA

Firmado digitalmente por:DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

Certificado / Constancia

organismos públicos y entidades adscritas

Material:

Opalina 300 gr.

Tamaño:

29.7 cm x 21 cm

Acabado:

Corte recto,
impreso a full
color tira



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Logo org. público
o entidad adscrita

CERTIFICADO
Otorgado a:
Nombre y Apellido

Por su participación en el
“V Curso de Especialización en Agua y Saneamiento”, realizado del 10 de
enero al 3 de abril de 2017, con un total de 320 horas lectivas.

Nombre y Apellido
Cargo
Nombre de Oficina

San Isidro, abril de 2022



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

VIVIENDA

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

VIVIENDA

Banner / Afiches

talleres y eventos

Banner roller 1x2m

Afiche A3



PERU Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Siempre con el pueblo

BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024

SIMPOSIO
"SEGURIDAD SÍSMICA EN EDIFICACIONES"

Normas técnicas: Suelos y Cimentaciones, Diseño Sismorresistente y Aislamiento Sísmico

Programa:

- Homaje póstumo al Ing. Antonio Blanco Blasco
- El Peligro por Sismo en Perú
- Norma E.000 Suelos y Cimentaciones
- Norma E.000 Diseño Sismorresistente
- Norma de Aislamiento Sísmico: Bases y Experiencias Internacionales

12 | diciembre 2018 | 03:00 p.m.

Lugar:
Sala Cajamarquilla del Centro de Convenciones de Lima
Av. de la Arquitecta N°174 - San Borja

Informes e inscripciones:
2117600 anexo 2263 / covid@vivienda.gob.pe



PERU Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Siempre con el pueblo

BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024

TALLER DE Fortalecimiento de Capacidades

Organizan:
Dirección General de Programas y Proyectos en Vivienda y Construcción - DGPPVC

Notas de prensa



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Logo organismo público
o entidad adscrita

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Coloque el nombre del año vigente aquí"

Título de Nota de Prensa

Calibri bold 14 pts

Lima 29 de abril de 2022

Calibri bold 13 pts

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi.

Calibri 12 pts

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi. facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit

Oficina General de Comunicaciones

Calibri bold 12 pts

FIRMA DIGITAL



VIVIENDA

Firmado digitalmente por: SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

FIRMA DIGITAL



VIVIENDA

Firmado digitalmente por: DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Logo organismo público
o entidad adscrita

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"
"Coloque el nombre del año vigente aquí"

Título de Nota de Prensa

Lima 29 de abril de 2022

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi. facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit

Oficina General de Comunicaciones








Cheque

Tamaño:

150 cm x 260 cm

Acabado:

Corte recto, impreso a full color tira

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

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

VIVIENDA

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

VIVIENDA

Bono

Tamaño:

150 cm x 260 cm

Acabado:

Corte recto, impreso a full color tira



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

VIVIENDA

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

VIVIENDA

Banner Vivienda

Para uso de
eventos internos
o propios del Sector

Material:

Banner fondo
13 onzas

Tamaño:

100 cm x 200 cm

Impresión:

Full color 720 dpi.



FIRMA DIGITAL



VIVIENDA

Firmado digitalmente por:SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

FIRMA DIGITAL



VIVIENDA

Firmado digitalmente por:DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

Backing Vivienda

Para uso de eventos
internos o propios
del Sector

Material:

Banner fondo
13 onzas

Tamaño:

Definir según el
espacio

Impresión:

Full color 720 dpi.



FIRMA DIGITAL



VIVIENDA

Firmado digitalmente por: SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

FIRMA DIGITAL



VIVIENDA

Firmado digitalmente por: DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

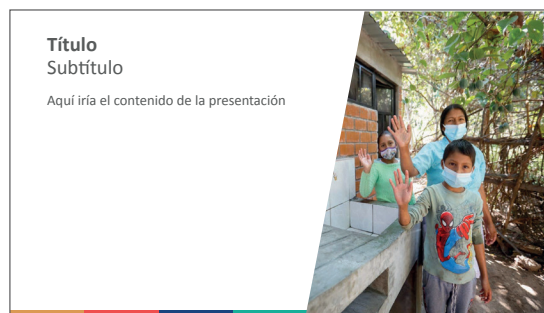
Plantilla de PPT

Opción 1 (Institucional)

Carátula



Contenido



Cierre

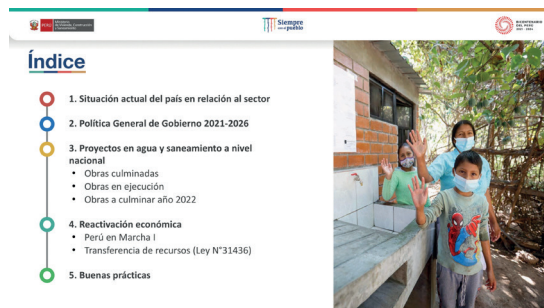


Opción 2

Carátula



Contenido



Cierre



FIRMA DIGITAL



VIVIENDA

Firmado digitalmente por: SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

FIRMA DIGITAL



VIVIENDA

Firmado digitalmente por: DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

Kit de protocolo

.04



Firmado digitalmente por:SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500



Firmado digitalmente por:DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

Estandartes

Material Estandarte Nacional:

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

Tamaño:

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

Accesorios:

Base y asta de madera y moharra de brochure fundido.

Material Estandarte Institucional:

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

Tamaño:

140 cm por 90 cm con Gran Sello del MVCS bordado.

Accesorios:

Base y asta de madera y moharra de brochure fundido.



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

VIVIENDA

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

VIVIENDA

Banderas de escritorio

Material Estandarte Nacional:

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

Tamaño:

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

Accesorios:

Base, asta y moharra.

Material Estandarte Institucional:

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

Tamaño:

45 cm por 30 cm con Gran Sello del MVCS bordado.

Accesorios:

Base, asta y moharra.



Backing de fondo

El uso de este backing es para eventos oficiales del MVCS.

Material:

Banner fondo, 13 onzas.

Tamaño:

400 cm por 220 cm (referencial)

Impresión:

Full color 720 dpi



FIRMA DIGITAL



VIVIENDA

Firmado digitalmente por:SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

FIRMA DIGITAL



VIVIENDA

Firmado digitalmente por:DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

Banner

El uso de este banner es para eventos oficiales del MVCS.

Material:

Banner fondo, 13 onzas.

Tamaño:

100 cm por 200 cm (referencial)

Impresión:

Full color 720 dpi



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

VIVIENDA

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

VIVIENDA

Placa de obra

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

Material:

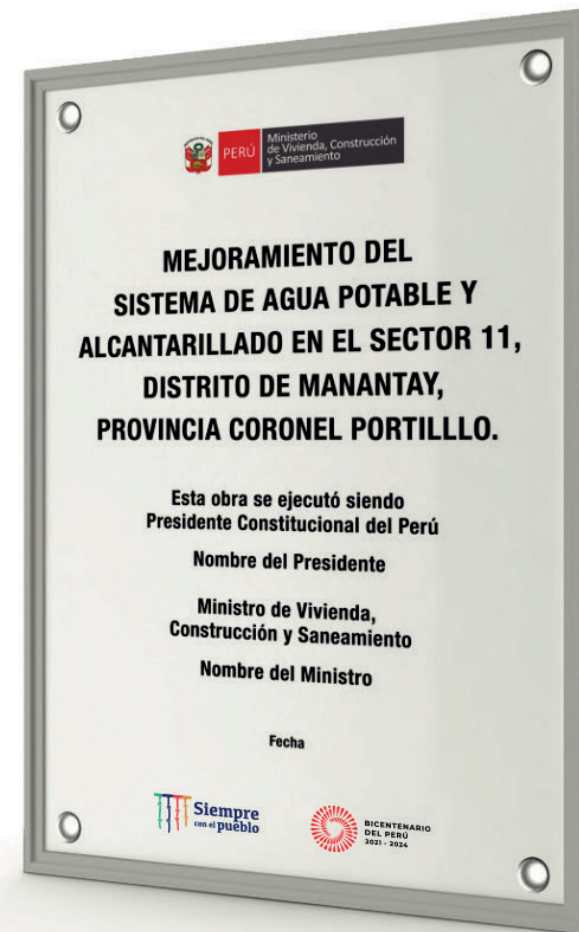
Mármol, meta, etc. con 4 listones de acero inoxidable

Tamaño:

42 cm por 60 cm.

Impresión:

Logotipos a full color y textos en negro, según modelo.



Carpeta para firma de convenios

Material:

Cuero negro.

Tamaño:

Oficio.

Tamaño:

Gran Sello MVCS repujado.



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

VIVIENDA

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

VIVIENDA

Tarecos

Material:

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

Tamaño:

25 cm por 13 cm



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

VIVIENDA

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

VIVIENDA

Invitación protocolar

Material:

Cartulina Kimberly, textura de hilo de 250 gr.

Tamaño:

18 cm por 10 cm

Impresión:

Full color



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

VIVIENDA

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

VIVIENDA

Estilo fotográfico

.05

FIRMA DIGITAL

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

VIVIENDA

Firmado digitalmente por:SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

FIRMA DIGITAL

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

VIVIENDA

Firmado digitalmente por:DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

Estilo fotográfico

Elegir imágenes donde destaquen las obras y población beneficiaria.

El registro fotográfico seguirá estos lineamientos:

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



En el contexto de la pandemia COVID-19, adicional a los lineamientos presentados, insistimos en **el uso de mascarilla y el distanciamiento físico** en las personas fotografiadas.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

VIVIENDA

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

VIVIENDA

Folletería

.06

FIRMA DIGITAL

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

VIVIENDA

Firmado digitalmente por:SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

FIRMA DIGITAL

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

VIVIENDA

Firmado digitalmente por:DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

Carátula y contracarátula

Todas las direcciones, programas, organismos públicos o entidades adscritas deben incluir en la carátula o portada de brochures, dípticos, etc. del Gran Sello del MVCS.

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

- Logo de Gestión o Logo Conmemorativo
- Gran Sello del MVCS
- Dirección y teléfono
- Página web y redes sociales del MVCS

Los logotipos de instituciones que coorganicen eventos con las direcciones, programas, organismos públicos o entidades adscritas al MVCS, deberán ubicarse al mismo nivel del Gran Sello del MVCS siempre y cuando tenga el mismo nivel o rango, caso contrario, deberá ir en la parte inferior o formar parte de la gráfica.



Dípticos

Tamaño:

20 cm por 20 cm (cerrado)

40 cm por 20 cm (abierto)



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

VIVIENDA

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

VIVIENDA

Trípticos

Tamaño:

20 cm por 20 cm (cerrado)

60 cm por 20 cm (abierto)



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

VIVIENDA

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

VIVIENDA

Publicaciones

Tamaño:

14.85 cm por 21 cm (A5 cerrado)



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

VIVIENDA

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

VIVIENDA

Publicaciones formato de créditos

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


Texto:

Tipografía Calibri, 12 puntos, regular y bold

Publicaciones:

14.85 cm por 21 cm (A5 cerrado)

Impreso


Nombres y Apellidos
Ministro de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Nombres y Apellidos
Viceministro de Vivienda y Urbanismo

Nombres y Apellidos
Viceministro de Construcción y Saneamiento

Nombre del documento o guía. Año
© Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento
Av. República de Panamá 3650 San Isidro, Lima, Lima- Perú
www.gob.pe/vivienda



Autores: Nombres y Apellidos
Revisión normativa: Nombres y Apellidos
Diseño y diagramación : Nombres y Apellidos

Primera edición: Lima, mes año
Tiraje: xxxx ejemplares


Impreso por: Nombre de imprenta
Dirección de imprenta

Hecho el Depósito legal en la Biblioteca Nacional del Perú Nº 000-00000

ISBN: 000- 000- 000- 00- 0

Digital


Nombres y Apellidos
Ministro de Vivienda, Construcción y Saneamiento



Nombres y Apellidos
Viceministro de Vivienda y Urbanismo

Nombres y Apellidos
Viceministro de Construcción y Saneamiento

Nombre del documento o guía. Año
© Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento
Av. República de Panamá 3650 San Isidro, Lima, Lima- Perú
www.gob.pe/vivienda

Autores: Nombres y Apellidos
Revisión normativa: Nombres y Apellidos
Diseño y diagramación : Nombres y Apellidos

Primera edición: Lima, mes año

Comunicación interna

.07

FIRMA DIGITAL

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

VIVIENDA

Firmado digitalmente por:SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

FIRMA DIGITAL

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

VIVIENDA

Firmado digitalmente por:DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

Mailings

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

Algunos lineamientos importantes son:

- Gran Sello del MVCS al lado izquierdo inferior.
- Imagen de acompañamiento al lado izquierdo.
- Texto sobre cuadro al lado derecho.

Texto:

Tipografía Montserrat, regular, italic y bold.

Medidas:

1280 px por 663 px



Redes sociales

.08

Portada

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

Las medidas para cada red social, son las siguientes:

Facebook:

820 px por 312 px

Twitter:

1500 px por 500 px

YouTube:

2500 px por 1440 px

Área de visualización 1546 px por 423 px



Foto de perfil

Los logotipos de los organismos o entidades adscritas en las redes sociales deben colocarse sobre fondo blanco y el logotipo a color.

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

Facebook:

180 px por 180 px

Twitter:

400 px por 400 px

Instagram:

110 px por 110 px

YouTube:

800 px por 800 px



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

VIVIENDA

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

VIVIENDA

Facebook

Post

En todas las piezas y campañas se debe respetar el layout que contiene al pie el Logo de Gestión en el extremo derecho y el Gran Sello MVCS en el extremo izquierdo. Los logotipos de los organismos o entidades adscritas se colocan al centro del layout.

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

Área total:

900 px por 900 px como mínimo.

Área de pie:

162 px de alto por lo que de de ancho.



**RESOLUCIÓN MINISTERIAL
N° 035-2021-VIVIENDA**
ACERCA DE LAS NUEVAS MEDIDAS DISPUESTAS POR EL GOBIERNO

Actividades autorizadas en todos los niveles de alerta

**Limpieza y mantenimiento**

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

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



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

VIVIENDA

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

VIVIENDA

Twitter

Post

En todas las piezas y campañas se debe respetar el layout que contiene al pie el Logo de Gestión en el extremo derecho y el Gran Sello MVCS en el extremo izquierdo. Los logotipos de los organismos o entidades adscritas se colocan al centro del layout.

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

Área total:

1024 px por 576 px

Área de pie:

115 px de alto por lo que de de ancho.



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

VIVIENDA

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

VIVIENDA

Instagram

Post

En todas las piezas y campañas se debe respetar el layout que contiene al pie el Logo de Gestión en el extremo derecho y el Gran Sello MVCS en el extremo izquierdo. Los logotipos de los organismos o entidades adscritas se colocan al centro del layout.

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

Área total:

1080 px por 1080 px como mínimo

Área de pie:

128 px de alto por lo que de de ancho.



Instagram Stories

En todas las piezas y campañas se debe respetar el layout que contiene al pie el Logo de Gestión en el extremo derecho y el Gran Sello MVCS en el extremo izquierdo. Los logotipos de los organismos o entidades adscritas se colocan al centro del layout antes del logo de Siempre por El Pueblo.

Las medidas a contemplar para trabajar un Instagram Stories es:

Área total:

1127 px. por 2008 pxt

Área de pie:

171 px de alto por lo que de de ancho.



Gráfica externa

.09

FIRMA DIGITAL

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

VIVIENDA

Firmado digitalmente por:SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

FIRMA DIGITAL

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

VIVIENDA

Firmado digitalmente por:DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

Cartel de obra

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

Material:

Vinil con protección UV. Impreso en alta calidad.

Tamaño:

480 cm por 360 cm (referencial).

Logotipos:

Superior: Gran Sello MVCS, Logo de Gestión y logo conmemorativo. Inferior: Logo de Gobierno del Perú.

Pastilla roja:

295 cm por 190 cm. C: 0, M: 100, Y: 100 y K: 0. Helvética Neue LT Condensada. El título irá en altas y negrita mientras los datos en bajas.

Pastilla gris:

185 cm por 190 cm. C: 0, M: 0, Y: 80 y K: 0. Helvética Neue LT Condensada. El título irá en altas y negrita mientras los datos en altas y bajas.



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

VIVIENDA

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

VIVIENDA

Banner actividades

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

Material:

Vinil con protección UV. Impreso en alta calidad.

Tamaño:

300 cm por 200 cm (referencial).

Logotipos:

Superior: Gran Sello MVCS, Logo de Gestión y logo conmemorativo. Inferior (puede ser parte del diseño): Logotipo de adscritas o colaboradoras.



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

VIVIENDA

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

VIVIENDA

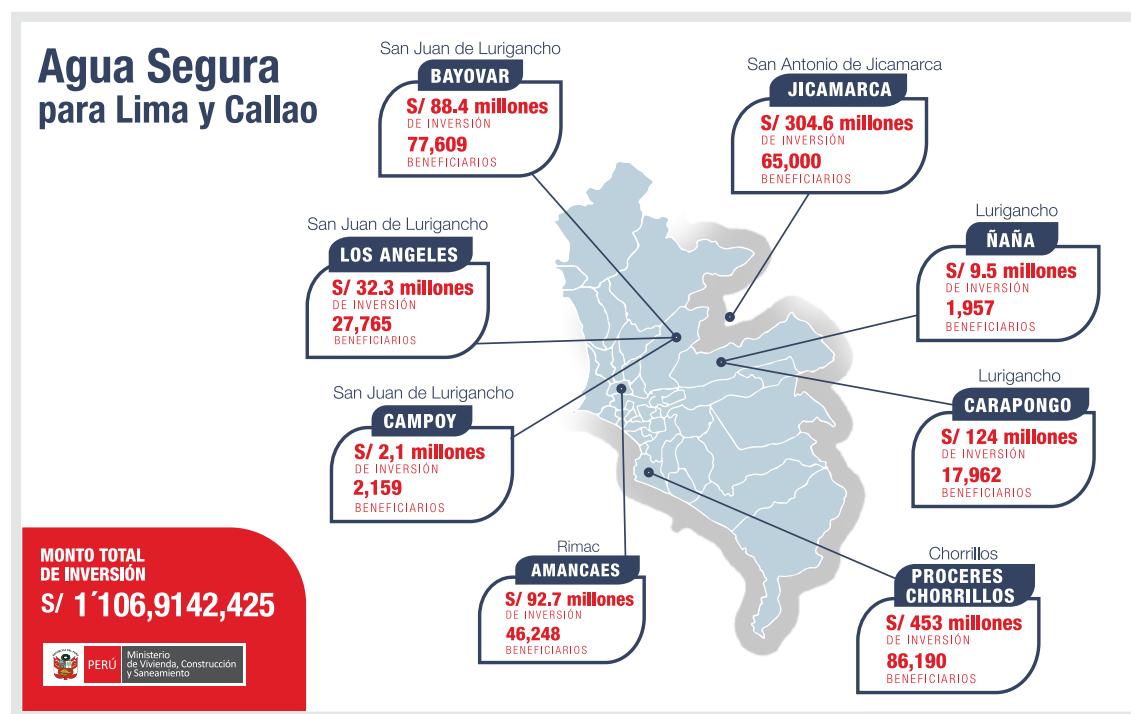
Mapa actividades

Material:

Vinil con protección UV. Impreso en alta calidad.

Tamaño:

600 cm por 400 cm (referencial).



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

VIVIENDA

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

VIVIENDA

Letrero casas Sumaq Wasi

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

Tamaño:

A4 (referencial).

Logotipos:

Inferior: Gran Sello MVCS, Logo de adscrita (Sumaq), Logo de Gestión y logo conmemorativo.

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

NOMBRE APELLIDO

00



Letrero casas Techo Propio

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

Tamaño:

50 cm por 40 cm (referencial).

Logotipos:

Inferior: Gran Sello MVCS, Logo de Gestión y logo conmemorativo.



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

VIVIENDA

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

VIVIENDA

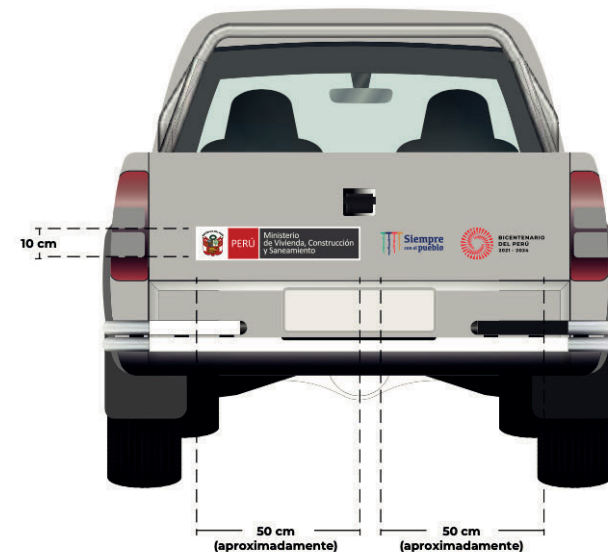
Camionetas

Los logotipos en las camionetas tendrán el siguiente orden:

- Lateral: Gran Sello del MVCS en formato cuadrado en la puerta del piloto y en la puerta de atrás, se sugiere colocar el logotipo de entidades adscritas
- Atrás: Gran Sello del MVCS, logo de Gestión vigente y logo conmemorativo.

Material:

Ploteado en vinil.



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

VIVIENDA

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

VIVIENDA

Camiones

Los logotipos en los camiones tendrán el siguiente orden:

- Gran Sello del MVCS, logo de entidad adscrita (de ser necesario), logo de Gestión vigente y logo conmemorativo.

Material:

Ploteado en vinil.



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

VIVIENDA

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

VIVIENDA

Audiovisuales

.10

FIRMA DIGITAL
Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

VIVIENDA

Firmado digitalmente por: SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

FIRMA DIGITAL
Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

VIVIENDA

Firmado digitalmente por: DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

Formato de video para redes sociales

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

Tamaño:

1000 px por 1000 px

Texto:

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

Duración:

La duración recomendada es de 30 a 90 segundos.

Logotipos:

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



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

VIVIENDA

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

VIVIENDA

Formato de video para YouTube

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

Tamaño:

1920px. por 1080 px.

Texto:

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

Duración:

La duración recomendada es de 1 a 3 minutos.

Logotipos:

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



Cuñã de cierre

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

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

- Gran Sello del MVCS.
- Gobierno del Perú.
- Logo de Gestión vigente.
- Logo conmemorativo.



Organismos públicos y entidades adscritas

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

Tamaño:

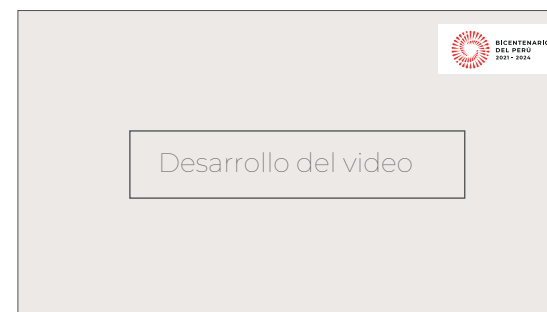
1920 px por 1080 px o 1000 px por 1000 px.

Logotipos:

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

Duración:

La duración recomendada es de 30 a 90 segundos.



Cuñã de cierre

(organismos públicos o entidad adscrita)

El orden en el que se colocan los logotipos en el cierre de los videos de organismos y entidades adscritas es el siguiente:

- Gran Sello del MVCS.
- Gobierno del Perú.
- Logo de Gestión vigente.
- Logo conmemorativo.



Gobierno del Perú



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



Firmado digitalmente por:SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500



Firmado digitalmente por:DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

Eventos



FIRMA DIGITAL

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

VIVIENDA

Firmado digitalmente por:SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

FIRMA DIGITAL

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

VIVIENDA

Firmado digitalmente por:DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

Stand

Existen diferentes tipos de stands que se exhiben en ferias y eventos.

El presente es un modelo estándar que se encuentra compuesto por: banner roller, mostrador y backing.



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

VIVIENDA

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

VIVIENDA

Toldo

Especificaciones:

Material:

Lino plastificado
pesado

Impresión:

Full color

Medida:

3 mts x 4 mts
Estructura metálica
desarmable

Incluye estuche en material
de lino plastificado con asas.



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

VIVIENDA

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

VIVIENDA

Módulos

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

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

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

VIVIENDA

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

VIVIENDA



Frisos

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

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



VIVIENDA

MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

VIVIENDA

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

VIVIENDA

Pendones

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

Pendón con el Gran Sello del MVCS, logo de Gestión vigente y conmemorativo.

Si se requiere colocar el logo de una entidad adscrita, debe ir antes del logotipo de Gestión vigente.



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

VIVIENDA

FIRMA DIGITAL



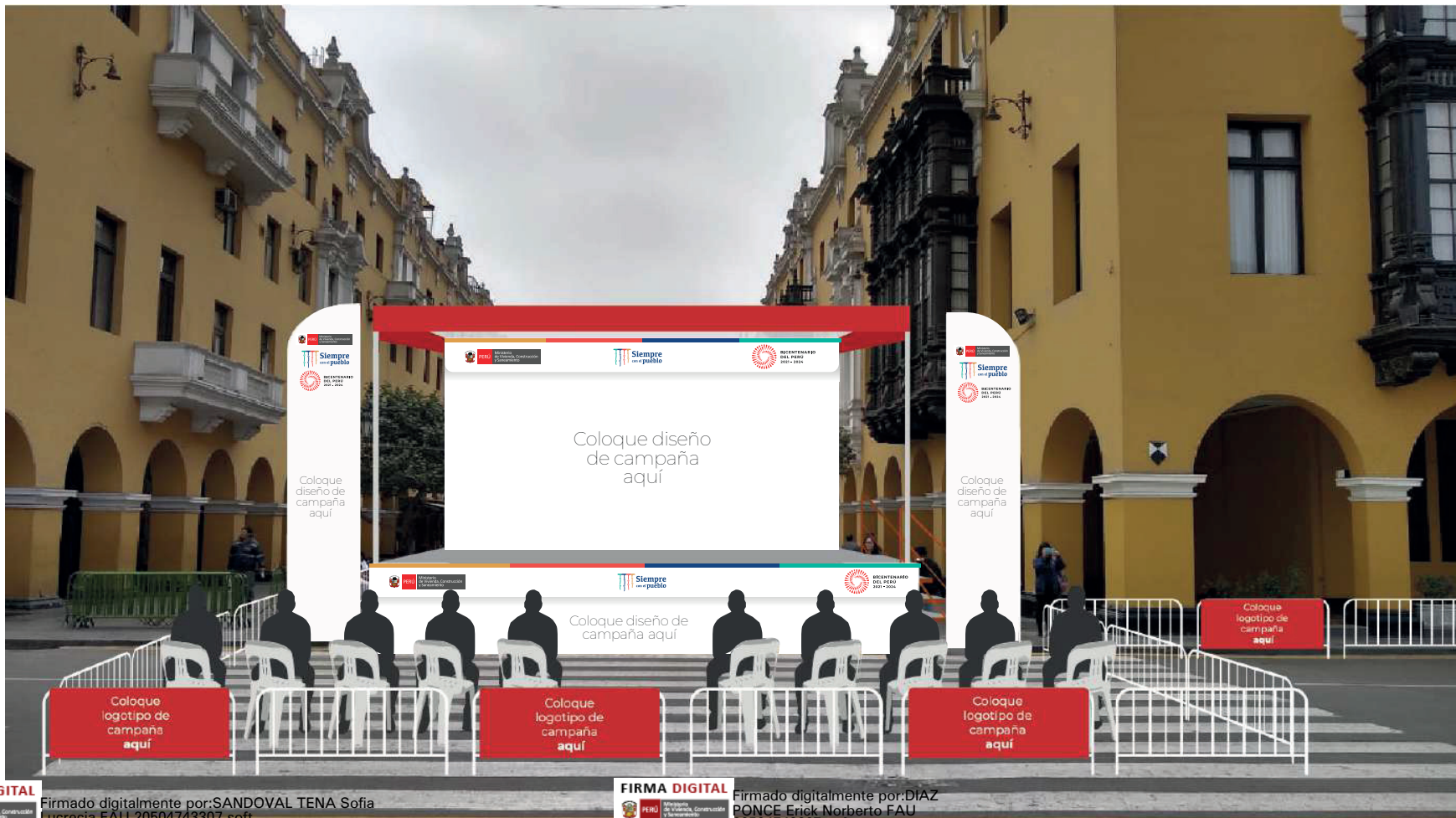
Firmado digitalmente por: DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

VIVIENDA



Branding

Evento en exteriores



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

VIVIENDA

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

VIVIENDA

Prendas institucionales

.12



Firmado digitalmente por:SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500



Firmado digitalmente por:DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

Casaca

Especificaciones técnicas:

Material: Softshell

Color: Rojo

Capucha desmontable con cierre

Dos (2) bolsillos exteriores

Un (1) bolsillo interior

Cierre principal: tipo tractor

Bolsillos ojal

Cinta ajustable en la cintura

Manga con regulador

Basta con pita reguladora

Bordados:

Bordados delanteros: **A la izquierda**, en el siguiente orden el logotipo de Gestión vigente arriba y el logo de Bicentenario debajo a un solo color. Medidas: 7 cm de ancho. **A la derecha** el Gran Sello del MVCS a full color. Medida 10.5 cm de ancho.

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



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

VIVIENDA

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

VIVIENDA

Chaleco

Especificaciones técnicas:

Material: Tela drill nacional

Color: Rojo

Modelo: Periodista

Cierre: Tipo tractor

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

Ajuste de tamaño para la espalda.

Bordados:

Bordados delanteros: **A la izquierda**, en el siguiente orden el logotipo de Gestión vigente arriba y el logo de Bicentenario debajo a un solo color. Medidas: 7 cm de ancho. **A la derecha** el Gran Sello del MVCS a full color. Medida 10.5 cm de ancho.

Bordados traseros: Al centro letras VIVIENDA a un (1) color. Medidas: 22 cm por 3.5 cm. Letras “Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento” a un color.

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

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

VIVIENDA



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

VIVIENDA

Polo

Especificaciones técnicas:

Logos bordados según diseño.

Para **polo rojo** al lado izquierdo en el siguiente orden el logotipo de Gestión vigente arriba y el logo de Bicentenario debajo a un solo color. Medidas: 7 cm de ancho. A la derecha el Gran Sello del MVCS a full color. Medida 10.5 cm de ancho.

Para **polo blanco** al lado izquierdo en el siguiente orden el logotipo de Gestión vigente arriba y el logo de Bicentenario debajo a full color. Medidas: 7cm de ancho. A la derecha el Gran Sello del MVCS a full color. Medida 10.5 de ancho.

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



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

VIVIENDA

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

VIVIENDA

Gorro

Especificaciones técnicas:

Material: Tela drill

Modelo: Jockey O6 tapas

Regulador: Posterior con hebilla de plástico

En el **frente del gorro** irán bordadas las letras VIVIENDA en color blanco. Medidas: 11 cm. Al lado derecho irá el Gran Sello del MVCS a full color. Medida 10.5 cm. Al lado izquierdo irá el Logo de Gestión a un solo color, medida: 7 cm y el logo conmemorativo a un solo color, medida: 7 cm.

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



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

VIVIENDA

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

VIVIENDA

Casco

Especificaciones técnicas:

Material: Polietileno

Color: Blanco

Casco liviano y visera corta tipo ingeniero.

Sistema de reajuste y suspensión.

En el **frente del casco** irá impreso el Gran Sello MVCS a full color. Medida: 9.5 cm por altura a proporción. El Gran Sello debe ir 2 cm arriba de la visera.

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



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

VIVIENDA

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

VIVIENDA

Blusa y camisa

Especificaciones técnicas:

Modelo: Clásico

Color: Blanco

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

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

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

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



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

VIVIENDA

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

VIVIENDA

Prendas contratista y/o consultor

.13



Firmado digitalmente por: SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500



Firmado digitalmente por: DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

Polo para contratista

Especificaciones técnicas:

Modelo: Cuello redondo

Color: Gris oscuro

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

Bordados:

Bordados delanteros: Letras Constratista a un color, blanco. Medida: 11 cm por alto a proporción. Letras/nombre del programa MVCS a un color, blanco. Medida: 11 cm por alto a proporción.

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



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

VIVIENDA

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

VIVIENDA

Polo para consultor

Especificaciones técnicas:

Modelo: Cuello redondo

Color: Azul

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

Bordados:

Bordados delanteros: Letras Consultor a un color, blanco. Medida: 11 cm por alto a proporción. Letras/nombre del programa MVCS a un color, blanco. Medida: 11 cm por alto a proporción.

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



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

VIVIENDA

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

VIVIENDA

Chaleco para contratista

Especificaciones técnicas:

Material: Tela drill nacional

Color: Gris

Modelo: Periodista

Cierre: Tipo tractor

Bolsillo: delanteros ocho (4) y espalda uno (1) con cierre y pega-pega

Ajuste de tamaño para la espalda

Franjas de cinta reflectivas

Bordados:

Bordados delanteros: Letras Constratista a un color, blanco. Medida: 11 cm. por alto a proporción. Letras/nombre del programa del MVCS a un color, blanco. Medida: 11 cm. por alto a proporción.

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



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

VIVIENDA

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

VIVIENDA

Chaleco para consultor

Especificaciones técnicas:

Material: Tela drill nacional

Color: Azul

Modelo: Periodista

Cierre: Tipo tractor

Bolsillo: delanteros ocho (4) y espalda uno (1) con cierre y pega-pega.

Ajuste de tamaño para la espalda.

Franjas de cinta reflectivas.

Bordados:

Bordados delanteros: Letras Consultor a un color, blanco. Medida: 11 cm. por alto a proporción. Letras/nombre del programa del MVCS a un color, blanco. Medida: 11 cm. por alto a proporción.

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



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

VIVIENDA

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

VIVIENDA

Merchandising

.14

Lapicero

En todos los merchandising o materiales promocionales, se debe colocar el Gran Sello MVCS y, adicionalmente, la página web del Ministerio: www.gob.pe/vivienda

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

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



*imágenes referenciales

Bolso

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

Las medidas máxima de reproducción para el Gran Sello del MVCS en esta pieza es de 14.5 cm de ancho por lo que a proporción de alto.

*imágenes referenciales



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

VIVIENDA

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

VIVIENDA

USB

Los programas y organismos públicos adscritos deberán colocar el Gran Sello MVCS y su logo, de ser necesario.

Solo programas y organismos o entidades adscritas podrán reemplazar el Gran Sello MVCS por el suyo, cuando el tamaño de reproducción mínimo no lo permita.



Bolita antiestrés

Para cualquier elemento de merchandising, se deberán respetar los colores institucionales, como en el caso de la bolita antiestrés, el material de soporte es de color rojo.



*imágenes referenciales

Resaltadores

Para cualquier elemento de merchandising, se deberán respetar los colores institucionales, como en el caso de los resaltadores, la tapa es de color rojo.

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



Gel de manos

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



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

VIVIENDA

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

VIVIENDA

Bowl de caramelos

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



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

VIVIENDA

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

VIVIENDA

Caramelos

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

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



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

VIVIENDA

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

VIVIENDA

Tazas

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

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



Posavasos

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

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



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

VIVIENDA

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

VIVIENDA

Señaléticas

.15

FIRMA DIGITAL

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

VIVIENDA

Firmado digitalmente por:SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

FIRMA DIGITAL

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

VIVIENDA

Firmado digitalmente por:DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

Señalética

Material:

Vinil adhesivo

Impresión:

A color.

Medida:

240 cm x 100 cm

Acabados:

Laminado mate.

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



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

VIVIENDA

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

VIVIENDA

Señalética

Material:

Lámina de acrílico con trupan como base.

Impresión:

Ploteado a full color.

Medida:

15 cm x 15 cm

Acabados:

Protección UV o laminado para exteriores.



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

VIVIENDA

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

VIVIENDA

Señalética

Material:

Lámina de acrílico.

Impresión:

Ploteado a full color.

Medida:

Dependiente de las dimensiones del lugar.

Acabados:

Protección UV.



Señalética

Material:

Lámina de acrílico con trupan como base.

Impresión:

Ploteado a full color.

Medida:

Dependiente de las dimensiones se manejan dos medidas:

a) 120 cm x 60 cm

b) 220 cm x 60 cm

Acabados:

Protección UV o laminado para exteriores. con barras



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

VIVIENDA

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

VIVIENDA

Señalética

Material:

Lámina de acrílico con trupan como base.

Impresión:

Ploteado a full color.

Medida:

15 cm x 15 cm

Acabados:

Protección UV o laminado para exteriores.





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



ViviendaPeru



viviendaperu



MVCSPrensa



viviendaperu



MinisterioVivienda

www.gob.pe/vivienda

Contenido

✓ Presentación	4
✓ Alcance del Manual	5
✓ Glosario	6
✓ Logo de Gestión / Conmemorativo	7
✓ Logo Institucional MVCS	8
✓ Logo Vivienda	31
✓ Papelería	33
✓ Kit de Protocolo	59
✓ Estilo Fotográfico	68
✓ Folletería	70

Contenido

✓ Comunicación Interna	76
✓ Redes Sociales	78
✓ Gráfica Externa	85
✓ Audiovisuales	93
✓ Eventos	99
✓ Prendas Institucionales	106
✓ Prendas de Contratista y/o Consultor	113
✓ Merchandising	118
✓ Señalética	129



GUÍA DE IDENTIDAD VISUAL

El objetivo de este documento es establecer un conjunto de conceptos fundamentales, tales como formas, figuras y colores, que permitan crear una personalidad distintiva para el Gobierno del Perú. Al seguir de manera consistente las directrices incluidas aquí, se garantiza el mantenimiento de la identidad visual de la marca, lo que asegura su reconocimiento preciso y, en última instancia, contribuye a su posicionamiento.

Esta guía busca proporcionar lineamientos generales que ayuden a definir y resolver problemas, siempre teniendo en cuenta los principios que rigen la identidad de la marca.

1 IDENTIDAD VISUAL

EL IMAGOTIPO / MARCA

Mapa del Perú:
representación de las
tres regiones naturales
y el litoral peruano.



Con
PUNCHE
Perú



Brazo/Punche:
representa el empuje que
las peruanas y los peruanos
le imprimimos a todas
nuestras actividades.

Tipografía:
de estilo ágil,
con movimiento.

PALETA CROMÁTICA



Perfil de color: sRGB IEC6 1966-2.1

	R : 227 G : 6 B : 19 #253e7b	C : 0 M : 100 Y : 100 K : 0		R : 8 G : 102 B : 174 #0866ae	C : 96 M : 52 Y : 2 K : 0
	R : 28 G : 160 B : 90 #1ca05a	C : 79 M : 7 Y : 81 K : 0		R : 198 G : 112 B : 54 #c67036	C : 18 M : 61 Y : 84 K : 7
	R : 255 G : 224 B : 69 #ffe045	C : 2 M : 9 Y : 80 K : 0		R : 11 G : 187 B : 239 #0bbbef	C : 70 M : 1 Y : 0 K : 0

TIPOGRAFÍA DEL ISOLOGO



Sticky Notes

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

1234567890

SOBRE FONDO DE COLOR



SOBRE FOTOGRAFÍA



VERSIÓN EN POSITIVO/NEGATIVO



COBRANDING

 Gobierno del Perú			 BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024
 Presidencia de la República del Perú			 BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024
 PERÚ			 BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024
 PERÚ	 ANA Autoridad Nacional del Agua		 BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024
Imagotipo del Gobierno o Ministerio	Identificador de la institución u órgano adscrito	Imagotipo de gestión	

USOS INCORRECTOS

A modo de ejemplo, se presentan algunos usos incorrectos del imagotipo. El responsable del diseño de las piezas deberá detectar otros usos incorrectos, a fin de evitar aplicaciones que puedan dañar el sistema de identidad visual propuesto.

- 1. No modificar tamaños, ni formas.
- 2. No obviar elementos gráficos del imagotipo.
- 3. No modificar los colores, ni tampoco aplicar degradé.
- 4. No inclinar.
- 5. No cambiar la ubicación de los elementos.
- 6. No alterar la tipografía.
- 7. No aplicar efectos 3D u otros.
- 8. No colocar sombras.
- 9. No colocar fondos de color que no sean parte del sistema de color.




1. 	2. 	3. 
4. 	5. 	6. 
7. 	8. 	9. 

2 APLICACIONES

PAPELERÍA

▼ HOJA MEMBRETADA



PERÚ

LOGO ADICIONAL

"Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy"
"Dolore magna aliquam erat volutpat ut wisi enim ad minim veniam"

Lima, xx de xxx del 2021

MEMORANDO MÚLTIPLE N° D000000-2021-PCM

Para : CONSECTETUER ADIPISCING ELIT
De : SED DIAM NONUMMY NIBH
Asunto : IURE DOLOR IN HENDRERIT IN VULPUTATE VELIT ESSE
Fecha Elaboración: Lima, xx de octubre del 2021

Euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue dui dolore te feugait nulla facilisi.

Lorem ipsum dolor sit amet, cons ectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Lorem ipsum dolor sit amet, cons ectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut .

Consectetuer,


CONSECTETUER ADIPISCING ELIT
MAGNA ALIQUAM ERAT VOLUTPAT MAGNA
SED DIAM NONUMMY



BICENTENARIO DEL PERÚ
2021 - 2024




▼ SOBRE A4




PERÚ


Dirección 123
Lima Perú



BICENTENARIO DEL PERÚ
2021 - 2024




▼ SOBRE CARTA




PERÚ

Dirección 123
Lima Perú




BICENTENARIO DEL PERÚ
2021 - 2024




▼ TARJETA PERSONAL

Nombre Nombre
Apellido Apellido
CARGO CARGO CARGO CARGO CARGO

📍 Dirección dirección 123 - Lima
☎ (01) 000 - 0001 Anexo: 0001
✉ correo@pcm.gob.pe





PERÚ



BICENTENARIO DEL PERÚ
2021 - 2024

COMUNICADO



COMUNICADO

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue dui dolore te feugait nulla facilisi.

Magna aliquam erat volutpat
Ut wisi enim ad minim veniam



COMUNICADO

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue dui dolore te feugait nulla facilisi.

Magna aliquam erat volutpat
Ut wisi enim ad minim veniam



COMUNICADO

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue dui dolore te feugait nulla facilisi.

Magna aliquam erat volutpat
Ut wisi enim ad minim veniam




COMUNICADO

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue dui dolore te feugait nulla facilisi.

Magna aliquam erat volutpat
Ut wisi enim ad minim veniam

PLACA DE INAUGURACIÓN



Gobierno del Perú




NOMBRE DE LA OBRA
NOMBRE DE LA OBRA


Se inauguró siendo:

Presidente Constitucional de la República
Nombre del presidente vigente

Ministro de (Nombre del ministerio)
Nombre del ministro vigente

Departamento, mes y año.





Gobierno del Perú





NOMBRE DE LA OBRA
NOMBRE DE LA OBRA

Se inauguró siendo:

Presidente Constitucional de la República
Nombre del presidente vigente

Ministro de (Nombre del ministerio)
Nombre del ministro vigente

Departamento, mes y año.



ELEMENTOS PROTOCOLARES



MATERIAL PUBLICITARIO

▼ TRÍPTICO




▼ PANELES



PIEZAS DIGITALES

▼ POST (1080X1080)





**Asistencia Económica
por Orfandad**

**¿Sabes qué es el
acompañamiento por orfandad?**

Es un servicio profesional coordinado que garantiza que niñas, niños y adolescentes, en situación de orfandad, gocen de sus derechos a la salud, educación y desarrollo integral, entre otros.

Brindándoles atención prioritaria a través de los sectores del Gobierno involucrados: MIMP, Minsa, Minedu, MTPE, Minjerdh y otros.





▼ POST TWITTER (1024X575)

**Lo vacuno,
lo protejo**

LA SALUD ES TU DERECHO

**¿CUÁLES SON LAS
18 VACUNAS POR
ETAPAS DE VIDA?**

CONÓCELAS Y PROTÉGETE



▼ HISTORIA (1080X1920)

**iVamos
al
Cole!**



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tatuscipit lobortis.





PRENDAS PARA LA ALTA DIRECCIÓN

*El color de estas prendas es solo para la alta dirección del sector, es decir, ministros y viceministros.



PRENDAS PARA LA ALTA DIRECCIÓN

*El color de estas prendas es solo para la alta dirección del sector, es decir, ministros y viceministros.



PRENDAS PARA ORGANISMOS ADSCRITOS

* El color de las prendas es a discreción de cada sector o entidad.

► CAMISA



► POLO



PRENDAS PARA ORGANISMOS ADSCRITOS

* El color de las prendas es a discreción de cada sector o entidad.

► CASACA



► CHALECO



MERCHANDISING

Se respetará la identidad de cada sector, de acuerdo al manual institucional de la entidad.



MERCHANDISING

Se respetará la identidad de cada sector, de acuerdo al manual institucional de la entidad.





Gobierno del Perú





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



TÍTULO PORTADA

Subtítulo subtítulo subtítulo



VIVIENDA

Firmado digitalmente por: SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500



VIVIENDA

Firmado digitalmente por: DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

2023



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



Nº SEPARADOR PÁGINA



Firmado digitalmente por:SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500



Firmado digitalmente por:DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

Título de tema

- Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. **Cum sociis** natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec.
- Nullam **dictum felis eu** pede mollis pretium. Integer tincidunt.
- Quisque rutrum. Aenean imperdiet. Etiam ultricies nisi vel augue. **Curabitur ullamcorper ultricies** nisi. Nam eget dui. Etiam rhoncus.



Gráfico referencial

Título de tema

- Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. **Cum sociis** natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec.
- Nullam **dictum felis eu** pede mollis pretium. Integer tincidunt.
- Quisque rutrum. Aenean imperdiet. Etiam ultricies nisi vel augue. **Curabitur ullamcorper ultricies** nisi. Nam eget dui. Etiam rhoncus.
- Donec vitae sapien ut libero venenatis faucibus. **Nullam quis ante**. Etiam sit amet orci eget eros faucibus tincidunt. Duis leo. Sed fringilla mauris sit amet nibh.



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



GRACIAS



VIVIENDA

Firmado digitalmente por:SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500



VIVIENDA

Firmado digitalmente por:DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio de
Construcción y
Saneamiento

Programa Agua Segura para
Lima y Callao

Logo del Contratista

ANEXO 04

Cronograma de actividades semanal

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

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

FIRMA DIGITAL



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Firmado digitalmente por:SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

VIVIENDA

FIRMA DIGITAL



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Firmado digitalmente por:DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

VIVIENDA



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio de
Construcción y
Saneamiento

Programa Agua Segura para
Lima y Callao

Logo de Contratista

ANEXO 05 LISTA DE ASISTENCIA

A.H. _____

Fecha _____ Hora inicio: _____ Hora fin: _____

Encargado/ responsable: _____

Agenda: _____

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

Observaciones:



Firmado digitalmente por:SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500



Firmado digitalmente por:DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio de
Construcción y
Saneamiento

Programa Agua Segura
para Lima y Callao

Unidad de
Obras

"Año del xxxxxxxxxxxx"

ANEXO 06

San Isidro,

CARTA N° xxxxxxxx VIVIENDA- VMCS/PASLC/UO

Señores
Junta Directiva
xxxxxxxxxxxx
Presente

Asunto: Presentación de Consultor: Consorcio

Referencia: Contrato N°
Proyecto:

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

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

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

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

Atentamente,

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



Firmado digitalmente por:SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

www.vivienda.gob.pe



Firmado digitalmente por:DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA HABILITACIÓN

PROYECTO : _____

I. DATOS GENERALES					
1. Código de habilitación				2. Distrito	
3. Nombre de habilitación					
4. Referencia				5. Fecha de reconocimiento legal	
				Día	Mes
					Año
II. DESCRIPCIÓN FÍSICA					
6. N° de Lotes		9. Tipo de Terreno		10. Tipo de suelo	
7. N° de Manzanas		a. Plano		a. Arenoso	
8. N° lotes Habitados		b. Pendiente		b. Semirocoso	
		Total		c. Rocoso	
		100 %		Total	
				100 %	
III. SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL					
11. Situación del saneamiento físico legal					
a. Sin Saneamiento		Motivo que no tramita:			
b. Saneamiento en proceso		b1. Fecha Inicio de trámite:			
c. Lotización Saneada		c1. Fecha de aprobación:			
d. Saneamiento Observado		Especificar:			
IV. SERVICIOS BÁSICOS					
12. Agua		a. Camión cisterna	b. Pilón	c. Red SEDPAL	d. Otro (Especificar)
13. Alcantarillado		a. Silo	b. Letrina / pozo séptico	c. Campo Abierto	d. Red SEDAPAL
14. Obras por terceros		14.1 Cuenta con factibilidad de servicio de:		14.2 Aprobación del proyecto	
		a. Agua		a. Aprobado	
		b. Desagüe		b. En proceso	
		c. Ninguno		c. Sin proyecto	
				14.3 Estado de la obra	
				a. En ejecución	
				b. Paralizada	
				c. Recepcionada	
V. ORGANIZACIÓN SOCIAL					
15. Reconocimiento de la Junta Directiva		Tipo de reconocimiento		Estado de Vigencia	
		a. Municipal		a. Vigente	
		b. SUNARP			
		c. Otros		b. No Vigente	
Directorio gerencial					
Nombres y Apellidos		Cargo		Dirección	
OBSERVACIONES:					
Nombre y Apellidos del entrevistado:					
DNI		CARGO		FIRMA	
Nombres		FIRMA DIGITAL		FIRMA DIGITAL	
		Firmado digitalmente por: SANDOVAL TENA Sofia		Firmado digitalmente por: DIAZ PONCE Erick Norberto FAU	
		Motivo: Soy el autor del documento		Motivo: En señal de conformidad	
		Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500		Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500	



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio de
Construcción y
Saneamiento

Programa Agua Segura para
Lima y Callao

Logo de Contratista

Anexo 08
Directorio de Juntas Directiva de la habilitación

Distrito:

Nombre de Habilitación:

Organización: Junta Directiva

Resolución N°:

Periodo de Vigencia:

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

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

VIVIENDA

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

VIVIENDA



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio de
Construcción y
Saneamiento

Programa Agua Segura para
Lima y Callao

Logo de Contratista

ANEXO 09

Directorio de actores sociales y/o líderes de opinión

NOMBRE DEL PROYECTO:

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

FIRMA DIGITAL



VIVIENDA

Firmado digitalmente por:SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

FIRMA DIGITAL



VIVIENDA

Firmado digitalmente por:DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio de
Construcción y
Saneamiento

Programa Agua Segura para
Lima y Callao

nombre y logo Contratista

ANEXO 10

PLAN DE CONTINGENCIA INTERVENCIÓN SOCIAL

INDICE

1	RESUMEN EJECUTIVO.....
2	ANTECEDENTES
3	UBICACIÓN DEL PROYECTO
4	ACTORES.....
5	METODOLOGIA
6	ANALISIS DE RIESGO
<u>7</u>	RIESGOS, LOCALIZACION Y MEDIDAS PREVENTIVAS
8	CONTINGENCIAS SOCIALES DE CARÁCTER ESPECÍFICO.....
9	SITUACIONES CONFLICTIVAS ESPECÍFICAS

NOMBRE DE SERVICIO:

ANEXO 11

PADRÓN DE FUTUROS BENEFICIARIOS

HABILITACIÓN: DISTRITO: CUENTA CON SANEAMIENTO FISICO LEGAL : (SI) (NO)

No	Código de Habilitación	Dirección				Estado del predio						Datos del Beneficiario				Propietario (si) (no)	Documento de Propiedad				Verificación de vivencia en el lote			OBSERVACIONES	BENEFICIARIO
		Nombre de la Vía	No	Mz.	Lt.	Habitado	Deshabitado	Baldío	Utilidad del lote	Área del lote	Otros datos	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	DNI		Título	Constancia de Posesión	Otro	Detalle	Censo Participativo	Ficha Catastral	Verificación de vivencia		
1																									
2																									
3																									
4																									
5																									
6																									
7																									
8																									
9																									
10																									
11																									
12																									
13																									
14																									
15																									
16																									
17																									
18																									
19																									
20																									
21																									
22																									
23																									
24																									
25																									
26																									
27																									
28																									
29																									
30																									
31																									
32																									
33																									
34																									
35																									
36																									
37																									
38																									
39																									
40																									
41																									
42																									
43																									
44																									
45																									
46																									
47																									
48																									



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio de
Construcción y
Saneamiento

Programa Agua Segura para
Lima y Callao

nombre y logo Contratista

Registro de incidencia

ANEXO 12

1. Datos Generales:

- Área responsable:.....
- Fecha:..... Hora:.....
- Persona (s) que reportó la incidencia:
- Descripción de la incidencia (s):
.....
.....
.....
.....

2. Conclusiones / Sugerencias:

.....
.....
.....
.....

3. Promotor Social:

- Nombre:.....
- Firma:.....
- DNI:.....

4. Persona que reporta la incidencia:

- Nombre:.....
- Firma:.....
- DNI:.....

Anexo: Registro visual de fecha de incidencia:



Plazo de levantamiento de observación:

1 día () 2 días () 3 días () plazo máximo y extraordinario

Levantamiento de incidencia

5. Descripción de la situación encontrada después del plazo para levantamiento:

.....

.....

.....

.....

6. Conclusiones / Sugerencias:

.....

.....

.....

.....

Cumplido: ()

Incumplido: ()

Anexo: Registro visual de fecha de verificación



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio de
Construcción y
Saneamiento

Programa Agua Segura para
Lima y Callao

logo de contratista

ANEXO 13 GUÍA METODOLÓGICA

Denominación:

TALLER:

Objetivos:

Responsable :

Participantes :

Duración :

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

FIRMA DIGITAL



VIVIENDA

Firmado digitalmente por:SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

FIRMA DIGITAL



VIVIENDA

Firmado digitalmente por:DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500



Anexo 14

ENCUESTA EVALUACIÓN

I. DATOS GENERALES																			
1. Código de habilitación			2. Distrito			3. Fecha		/ /											
4. Nombre de habilitación																			
5. Dirección			Av. / Calle / Jirón																
			Manzana		Lote:		Número:												
			Referencia:																
6. Nombre y Apellidos del encuestado						7. DNI													
II. USO DEL LOTE Y CARACTERÍSTICAS (Circular una opción)																			
8. Estado del predio		9. Uso del lote		9.1 Su vivienda es:		11. Características de edificación													
a. Habitado		a. Vivienda		a. Propia		11.1 Techo		11.2 Pared		11.3 Piso									
		b. Vivienda Comercio		b. Alquilada		a. Concreto armado		a. Ladrillo / concreto		a. Cerámico / vinílico									
				c. Alquiler / Venta		b. Calamina o similares		b. Adobe		b. Cemento									
b. Deshabitado FIN DE LA ENCUESTA		10. Tiempo que vive		d. Estera		d. Estera		d. Tierra / falso piso											
				e. Cartón		e. Cartón		e. Otros (Especificar).....											
				f. Otros (Especificar).....		g. Otros (Especificar).....													
Años.....		Meses.....																	
III. SITUACIÓN DE LA PROPIEDAD (Circular una opción)																			
10. Documento propiedad del lote			11. Lote sub dividido			a. Sí		b. No		14. Área del predio / lote m2									
a. Título de propiedad			12. N° personas que viven en el lote							15. Servicios básicos									
b. Constancia de posesión										1. Posee energía eléctrica		a. Sí		b. No					
c. Minuta de compra y venta			13. Número de familias que viven en el lote							2. Red de agua		a. Sí		b. No					
d. Otros (Especificar).....										3. Red de desagüe		a. Sí		b. No					
										4. Teléfono		a. Sí		b. No					
IV. INFORMACIÓN SOBRE ABASTECIMIENTO DEL AGUA																			
15. ¿Cuántas horas cuenta con abastecimiento del agua?		16. Mencione, si el agua que emplea para beber le realiza uno de los tratamientos siguientes:			17. Por Observación El estado del depósito donde almacena agua se encuentra:			18. ¿Cada cuánto tiempo lava su depósito donde almacena el agua?											
Horas:		a. Le agrega lejía			a. Limpio y con tapa			a. Todos los días											
		b. La hierve			b. Con tierra / moho			b. Cada semana											
		c. Otro (especificar).....			c. Sin tapa / tapa sucia			c. Cada 15 días											
		d. Otro (especificar).....			d. Otro (especificar).....			d. De vez en cuando											
VI. ELIMINACIÓN DE BASURA (Circular una opción)										VII. LAVADO DE MANOS (Circular una opción)									
26. ¿Cómo eliminan la basura de esta vivienda?					27. ¿Con qué frecuencia elimina la basura que se genera en su vivienda?					29. ¿Cómo se lava las manos?					30. ¿En qué momentos se lava las manos?				
a. La tiran al alcantarillado					a. Diaria					a. C/agua a Chorro y Jabón					a. Antes de Comer				
b. La tiran en un contenedor público					b. 1 vez a la semana					b. C/agua en deposito					b. Antes de preparar los alimentos				
c. La tiran en terreno baldío					c. 2 a 3 veces por semana					c. Solo con agua a chorro					c. Después de ir al baño				
d. La dejan en la calle					d. Inter diario					d. Otro (especificar)...					d. Otro (especificar).....				
e. La queman					28. ¿Cuándo una persona arroja basura:														
f. La entierran					a. Contamina el ambiente														
g. Servicio de recolección pública					b. No contamina el medio ambiente														
h. Otro (especificar).....					c. No sabe/No opina														
VI. PERCEPCIÓN SOBRE LOS SISTEMAS DE AGUA Y ALCANTARILLADO																			
31. Su barrio o habilitación desde la instalación de las redes de agua y alcantarillado.					32. Considera que el valor de su propiedad desde la instalación de las redes de agua y alcantarillado.					33. Considera que su salud personal y/o familiar desde la instalación de las redes de agua y alcantarillado.					34. Considera que la participación vecinal desde la instalación de las redes de agua y alcantarillado.				
a. Mejoró					a. Aumentó					a. Mejoró					a. Mejoró				
b. Sigue igual					b. Sigue igual					b. Sigue igual					b. Sigue igual				
c. Empeoro					c. Empeoro					c. Empeoro					c. Empeoro				
35. Contestar Verdadero o Falso. (Prácticas para el uso adecuado de los sistemas de agua y alcantarillado)																			
a. Arrojar papeles y desperdicio al desagüe.										()									
b. Dejar abierto el caño mientras se lava las manos o dientes.										()									
c. Usar un vaso con agua para lavarse los dientes.										()									
d. Realizar mantenimiento periódico a los caños, ducha e inodoro.										()									
e. Usar un balde con agua para lavar carros, regar el jardín y limpiar paredes.										()									



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio de
Construcción y
Saneamiento

Programa Agua Segura para
Lima y Callao

XI. PERCEPCIÓN DEL PROYECTO

40. ¿Qué es el agua? (Opción múltiple)	41. ¿Cree usted que el agua escaseará algún día?		42. Conoce como SEDAPAL Potabiliza el agua	
a. La fuente de la vida	a. Si	¿Por qué?	a. Si	¿Por qué?
b. Me sirve para cocinar, lavar, etc.				
c. Es solo agua	b. No	¿Por qué?	b. No	¿Por qué?
d. Otros (Especificar).....				

Nombre y Apellidos del encuestador:

FIRMA DIGITAL



VIVIENDA

Firmado digitalmente por:SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

FIRMA DIGITAL



VIVIENDA

Firmado digitalmente por:DIAZ
PONCE Erick Norberto FAU
20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

ANEXO 16

ESTRUCTURA DE BASE DE DATOS DEL PADRON DE BENEFICIARIOS (PARTE 02)

Firmado digitalmente por:SANDOVAL TENA Sofia
Lucrecia FAU 20504743307 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

CODIGOS PARA EL PADRON DE FIRMA DE CONTRATO

Tip_Doc	TD001	DNI
	TD002	RUC
	TD003	Carnet de extranjería
	TD004	Sin Información
	TD005	Pasaporte
	TD006	Carnet de Identidad
	TD007	Carnet de Fuerzas Policiales
	TD008	Carnet de Fuerzas Armadas
Teléfono Fijo	N (7)	
Teléfono Celular	N (9)	
correo electrónico	Ch (35)	
Cod_Hab	ASOC	Asociación
	APV	Asociación Pro Vivienda
	A.H.	Asentamiento Humano
Cod_Calle	CA	Calle
	AV	Avenida
	JR	Jirón
	PS	Pasaje
	PR	Prolongación de : Calle, Av, Jr, Ps
Tip_Serv	FI001	Agua
	FI010	Alcantarillado
	FI011	Agua /Alcantarillado
Cod_Proc	PC011	Programa 148 - Agua para Lima y Callao
Concp_agua	VA150	Conexión de Agua de 1/2" o 15.00 mm
Concp_Alcant	VA152	Costo de Conexión de Alcantarillado
Tip_Implan	IM001	Convencional
	IM002	Condominial
Cod_Ubic_agua	UB000	Sin definición
	UB001	En la vereda
	UB002	En la Esquina
	UB003	En el Interior con acceso
	UB004	En el Jardín
	UB005	En la Azotea
	UB006	Debajo de la escalera
	UB007	Empotrado en la Pared
	UB008	En la Pista
	UB009	En la Espalda
	UB010	En otra Manzana
	UB011	En el Interior sin acceso
	UB012	En el Interior predio, descarga por vecino
	UB013	No ubicado
Tip_Mat_Tapa	MT001	Policloruro de Vinilo (PVC)
	MT002	Concreto
	MT003	Fierro
	MT999	Otros

Tip_Mat_Caja de Registro	MT001 MT002 MT999	Policloruro de Vinilo (PVC) Concreto Otros
Tip_Mat_Tubo	MT001 MT002 MT003 MT004 MT005 MT006 MT007 MT999	Policloruro de Vinilo (PVC) Concreto Fierro Fibra Cemento Arcilla Vitrificada Acero Polietileno Otros
Est_Tapa	TD001 TD002 TD003 TD004	Buena Regular Mala Sin Tapa
Est_Caja	CT001 CT002 CT003	Buena Regular Colapsada
Est_Tubo	CT001	Buena
cota_sum		Cota de la caja de agua potable
Tip_Impla_Des	IM001 IM002	Convencional Condominial
Diamet_conex	N (5,2)	Diámetro conexión Alcantarillado
Long_conex	N (6,2)	Longitud Conexión Alcantarillado
Profun_caja	N (6,2)	Profundidad de la caja de conexión Alcantarillado
Ti_suelo	N (10)	Tipo de suelo donde se encuentra
Cod_Ubic_Caja	UB000 UB001 UB003 UB004 UB006 UB008 UB011 UB012 UB013	Sin definición En la vereda En el Interior con acceso En el Jardín Debajo de la escalera En la Pista En el Interior sin acceso En el Interior predio, descarga por vecino No ubicado
Cota_Hor_Des		Cota horizontal de la caja de desagüe
Cota_Ver_Des		Cota vertical de la caja de desagüe
Observaciones		Se detallan los nuevos registros y cualquier otra modificación que se hubiere efectuado con relación a la base inicial.
DIAMETRO, TUBERIA DE ALCANTARILLADO 100mm 110mm 150mm 160mm 200mm	DU001 DU002 DU003 DU004 DU005	Registro del diametro de la tuberia de alcantarillado
TIPO DE SUELO Tierra. Asfalto. Concreto. Mixto.	SO001 SO002 SO003 SO004	Tipo de suelo donde se encuentra
ESTADO DE LA CAJA DE REGISTRO Buena Regular Colapsada	CT001 CT002 CT003	Registrar el estado de la caja de registro

FIRMA DIGITAL



VIVIENDA

Firmado digitalmente por:SANDOVAL TENA Sofia
 Lucrecia FAU 20504743307 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2023/04/10 19:13:32-0500

FIRMA DIGITAL



VIVIENDA

Firmado digitalmente por:DIAZ
 PONCE Erick Norberto FAU
 20504743307 soft
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 2023/04/10 19:20:59-0500

[illegible]

ESTRUCTURA DE BASE DE DATOS DEL PADRON DE BENEFICIARIOS (PARTE 02)

[illegible]

ESTRUCTURA DE BASE DE LOTES REZAGADOS

[illegible]

OBSERVACIONES:

En el campo de observaciones registrar si se trata de predios deshabitados, predios baldíos, predios demolidos, predios comerciales, colegios, mercados y/u otros.

En los casos que los beneficiarios no cuentan con la documentación que acredita la propiedad, para estos casos se registrara en el campo de observaciones: **FALTA DE DOCUMENTACION.**

El registro de los campos de esta estructura deberán de llenarse en: **FORMATO TEXTO.**

ANEXO 2



PERÚ

Ministerio de Vivienda,
Construcción y
Saneamiento.

Contratación de la Ejecución de Obra:
"Ampliación de los Sistemas de Agua Potable y
Alcantarillado del Sector Paraíso Alto – Sector
308 II Etapa – Distrito de Villa María del Triunfo".

ANEXO

OBLIGACIONES PRINCIPALES DEL PERSONAL CLAVE Y NO CLAVE

A OBLIGACIONES DEL PERSONAL CLAVE

N°	Personal profesional	Cantidad
1	Gerente de Obra (Administrador de contrato)	01
2	Residente de Obra	01
3	Especialista en Calidad	01
4	Especialista Ambiental	01
5	Especialista en Seguridad en Obra y Salud Ocupacional	01
6	Especialista en Obras Eléctricas o Electromecánicas	01

1. GERENTE DE OBRA

Es el personal designado que interviene en la ejecución del Contrato a nombre del Contratista; él es responsable, en el ámbito de las actuaciones que realice, de organizar, elaborar la documentación, ejecución del contrato y su conclusión eficiente bajo el enfoque de gestión por resultados a través del cumplimiento de las normas aplicables de los fines públicos al contrato delegado.

Tiene la responsabilidad de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la obra y del cumplimiento del contrato, además de la debida y oportuna administración de riesgos durante todo el plazo de ejecución

FASE I: Funciones y Actividades previas al Inicio de Plazo de Ejecución de Obra

- Recepción formal del expediente técnico debidamente aprobado en forma digital por el Programa de Agua Segura para Lima y Callao, luego de la suscripción del contrato y en concordancia con lo dispuesto en el RLCE.
 - Revisar el contrato, los términos de referencia, las bases integradas, el expediente técnico, matriz de asignación de riesgos del contrato, a fin de contar con el pleno conocimiento de las obligaciones contractuales y extracontractuales del contratista;
 - Gestionar la conformación de la Junta de Resolución de Disputas de corresponder;
 - Establecer las condiciones mínimas para el inicio de la ejecución contractual;
 - Verificar la instalación adecuada del residente y el personal clave y no clave en obra.
 - Solicitar, asegurar la aprobación, del supervisor/inspector, el Plan de trabajo, que contemple, entre otros, los procesos constructivos, las instalaciones de los equipos, procura de maquinaria, materiales y personal, permisos, revisión del programa de ejecución de obra -CPM, cronograma valorizado de avance de obra, calendario de adquisición de materiales y, de ser el caso, el calendario de utilización de equipos;
 - Solicitar y asegurar, la aprobación del supervisor/inspector, de los planes de: Plan de Aseguramiento y Control de Calidad - PAC, Plan de Manejo Ambiental – PMA, Plan de Seguridad y Salud ocupacional – PSSO;
 - Solicitar y asegurar, la aprobación del supervisor/inspector la adecuación del protocolo sanitario que forma parte del PSSO, para el trámite correspondiente;
- Actividades Complementarias:
- Participar en el acto de entrega del terreno y suscribir el acta correspondiente, verificando la aprobación del supervisor/inspector: la delimitación del área de trabajo, ubicación de puntos de control topográfico; en la misma fecha apertura el cuaderno de obra / cuaderno de obra digital – COD (cuando corresponda); de ser el caso, el trámite de acceso al COD;



- Gestionar y asegurar los trámites de permisos y documentos necesarios que correspondan para el inicio de la ejecución de obra;
- Asegurar que el equipo de obra sea el requerido y responda a las características de lo ofertado por el contratista;
- Solicitar y asegurar, la aprobación, por parte de la supervisión/inspección, del plan de desvíos del tránsito peatonal y vehicular al inicio de la obra;
- Solicitar al Programa de Agua Segura para Lima y Callao el desembolso del adelanto directo y/o materiales a través de la supervisión, ello adjuntando el informe técnico debidamente sustentado; y bajo las formalidades y plazos dispuestos en el RLCE.
- Otras actividades de organización, elaboración de la documentación y conducción del proceso de ejecución contractual previstas en el RLCE.

FASE II: Funciones y Actividades durante la Ejecución de la Obra y Puesta en Marcha.

- Asegurar la aprobación, por parte de la supervisión/inspección, de la colocación de los carteles de la obra en los lugares adecuados, debiendo indicar información básica del proyecto de acuerdo al Expediente Técnico contratado y modelo proporcionado por la Entidad. Ello dentro de los diez (10) días luego del inicio del plazo contractual según RLCE.
- Solicitar y asegurar, la aprobación, por parte de la supervisión/inspección el registro de la fecha de inicio del plazo contractual de la obra, en el Cuaderno de obra / COD, con indicación expresa del plazo de ejecución, así como la fecha de vencimiento del mismo.
- Solicitar y asegurar, la aprobación, por parte de la supervisión/inspección del trazo y replanteo inicial (parcial o total) de obras del proyecto, oportunidad en que se verificarán los hitos de control para el trazo y niveles.
- Solicitar y asegurar, la aprobación, por parte de la supervisión/inspección del informe técnico de revisión del expediente técnico de obra, deberá prever que cuenten con el sustento del personal clave del contratista;
- Asegurar la aprobación de la supervisión/inspección del procesamiento digital de la información y los planos de replanteo georreferenciados para posterior registro en la plataforma informática del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento de acuerdo a las especificaciones técnicas de la información geográfica - cartográfica aplicada a proyectos saneamiento en el ámbito urbano;
- Solicitar y asegurar, la aprobación, por parte de la supervisión/inspección del programa de ejecución de obra – CPM, el cronograma valorizado de avance de obra, cronograma de adquisición de materiales y de ser el caso, el calendario de utilización de equipos, actualizados a la fecha de inicio de obra, asimismo, sus actualizaciones durante la ejecución de las obras (ampliación de plazos, suspensión de obra y acelerado);
- Solicitar y asegurar, la aprobación, por parte de la supervisión/inspección, la actualización de forma permanente de lo siguiente: plan de trabajo del contratista, que contemple los procesos constructivos, las instalaciones de los equipos, procura de maquinaria, materiales y personal, permisos, revisión del programa de ejecución de obra -CPM, actualización y/o elaboración de los planes de: Plan de Aseguramiento y Control de la Calidad-PAC, Plan de Seguridad y Salud Ocupacional- PSSO, Plan de Manejo Ambiental - PMA (contenida en el instrumento ambiental del proyecto); documentación y participación del plantel de profesionales destacados en obra (personal clave y de apoyo); que incluya entre otros, las posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que sean materia de consulta;
- Asegurar la aprobación de la ejecución de las partidas del expediente técnico, por parte de la supervisión/inspección, de acuerdo al plan de trabajo aprobado con las recomendaciones y conformidades del



supervisor/inspector y al cronograma actualizado de avance de obra, incluyendo los posibles cambios y/o modificaciones;

- Asegurar la renovación de garantías del contratista, previa comunicación del órgano encargado de las custodias de las mismas;
- Asegurar que el contratista, cumpla con todas las obligaciones laborales y sociales como la inscripción, pagos a ESSALUD, póliza de seguros y otros, que garanticen y respalden la seguridad del personal que interviene en la ejecución de la obra;
- Asegurar que el último día de cada período previsto en las bases, el contratista, a través del residente, formulen; en forma conjunta con el supervisor / inspector; los metrados realmente ejecutados y calculen la valorización del periodo correspondiente;
- Asegurar, con el apoyo del especialista de calidad, la ejecución del PAC aprobado, resguardando su cumplimiento, en concordancia a las especificaciones técnicas del expediente técnico, normas, manuales técnicos y las pruebas de control de calidad de los insumos, procesos intermedios y procesos finales;
- Asegurar la aprobación, del informe periódico del seguimiento de ejecución del PAC, por parte del contratista, que formará parte del expediente de valorización, con el sustento del especialista en calidad, que contendrá, entre otros, los indicadores y acciones correspondientes, debiendo observar cómo indicador principal: el porcentaje (%) de eficiencia del sistema de aseguramiento de la calidad; por periodo y acumulado de obra. Ver los anexos N°03A;
- Asegurar que la contratista realice el adecuado control del medio ambiente en cumplimiento del PMA aprobado, cuidando la demarcación y aislamiento del área de trabajo, las rutas alternas, el control de la alteración de los componentes ambientales tales como el: aire, el suelo, agua, paisaje, fauna, flora, social y cultural. Exigir que los impactos que se derivan de las actividades del proceso constructivo deberán ser tratados en forma oportuna de acuerdo al PMA aprobado;
- Asegurar la aprobación del informe periódico del PMA, que formará parte del expediente de valorización, reportando como indicador principal las acciones tomadas como: irrelevante, moderado, severo o crítico y las acciones tomadas para cada una de ellas: preventivo, mitigación, correctiva o compensación, por período y acumulado de obra;
- Asegurar la implementación del PSSO aprobado, el control de la seguridad y la salud ocupacional de todo el personal de obra (personal profesional, técnico, administrativo, obrero y otros); el mantenimiento del tránsito en la construcción, los procedimientos de emergencia, la verificación de facilidades en caso de emergencias médicas, los informes de accidentes, tales como: accidentes mortales, accidentes leves, accidentes incapacitantes, enfermedades ocupacionales e incidentes;
- Asegurar la aprobación del informe periódico del PSSO, que formará parte del expediente de valorización, con el sustento del especialista en seguridad en obra y salud ocupacional, debiendo observar cómo indicador principal (accidentes mortales, accidentes leves, accidentes incapacitantes, enfermedades ocupacionales e incidentes);
- Deberá solicitar la aprobación de los cambios y/o modificaciones que se presenten durante la ejecución de obra, de los planes PMA, PAC y PSSO, sustentado en los informes de sus especialistas correspondientes;
- Asegurar que el contratista disponga las acciones correspondientes para la implementación de cambios al PMA, PAC y/o PSSO, propuestos y aprobados por el supervisor/inspector.
- Asegurar que la contratista cumpla oportunamente con los procedimientos necesarios para la autorización y aprobación de la Entidad, respecto a los Mayores Metrados, adicionales, etc.



- Asegurar que la contratista proponga la ejecución de prestaciones adicionales de obra, de requerirse; como también realizar informes y reportes para las valorizaciones pertinentes;
- Asegurar que la contratista realice la ampliación del monto de la garantía de fiel cumplimiento en función del (de los) adicional(es) otorgado(s), de acuerdo a lo establecido en el RLCE; asimismo controlar y realizar los trámites necesarios a fin de que las garantías, pólizas de responsabilidad civil y seguros se encuentren vigentes de conformidad con lo dispuesto en la LCE, su Reglamento y el contrato;
- Asegurar que la contratista mantenga en su oficina de obra un juego completo del expediente técnico de obra debidamente aprobado, programa de ejecución de obra PCM vigente, cronogramas valorizados de avance de obra vigente, cronograma de adquisición de materiales vigente, plan de trabajo vigente, PAC, PMA y PSSO y sus actualizaciones vigentes, y todos los documentos que se vayan generando para el control técnico y ejecución de la obra.
- Realizar las coordinaciones con la supervisión/inspección y/o Entidad que corresponda, respecto a lo establecido en el plan de desvíos de circulación peatonal y vehicular aprobado, y la obtención de los permisos que sean pertinentes.
- Asegurar la implementación de acciones correspondientes al procesamiento digital de la información de avance de obra y los planos georreferenciados correspondientes, debiendo validar para el registro en la plataforma informática del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento de acuerdo a las especificaciones técnicas de la información geográfica - cartográfica aplicada a proyectos saneamiento en el ámbito urbano;
- Asegurar la no existencia de observaciones sustanciales que impidan el funcionamiento ininterrumpido del sistema;
- Deberá prever que el contratista cumpla con la participación del personal ofertado para cada una de las especialidades que intervienen en la etapa de ejecución y de puesta en marcha;
- En caso de incumplimiento de obligaciones contractuales, cautelando el debido proceso y el derecho de defensa del contratista; deberá pronunciarse sobre el incumplimiento, en los plazos y formalidades dispuesto en el RLCE.
- Deberá gestionar la recopilación de toda la información, en físico y digital, de todo lo actuado en el Expediente de Ejecución Contractual;
- Asegurar el registro y actualización de la información y documentación digital, en la plataforma previamente definida por el PASLC;
- Deberá asegurar que el contratista accione bajo los plazos y formalidades dispuesto en el RLCE, en caso de resolución de contrato;
- Otras actividades previstas por el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y el Programa de Agua Segura para Lima y Callao.

2. RESIDENTE DE OBRA

Es el responsable de la correcta ejecución técnica y económica de la obra, de acuerdo a lo establecido en el expediente técnico de obra y el cumplimiento del contrato.

Debe realizar el seguimiento al proceso constructivo, asegurando el control de calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional y componente social.

Es obligatoria su participación durante la ejecución de la obra de modo permanente y directo, no pudiendo prestar servicio en más de una obra a la vez, salvo las excepciones previstas en el RLCE.

Representa al contratista como responsable técnico según lo establecido en el RLCE.

FASE I: Funciones y Actividades previas al Inicio de Plazo de Ejecución de Obra

- Movilización e instalación del residente en obra



- Revisión del expediente técnico de obra: conocimiento del expediente técnico; revisión de la ingeniería básica; revisión de la ingeniería de detalle; revisión de la ingeniería complementaria; verificación del replanteo de los planos en forma georreferenciada, permisos, otros que incluya las posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que sean materia de consulta.
- Elaboración (siempre y cuando no forme parte de la propuesta técnica) o actualización del Plan de trabajo, que contemple, entre otros, los procesos constructivos, las instalaciones de los equipos, procura de maquinaria, materiales y personal, permisos, revisión del programa de ejecución de obra -CPM, cronograma valorizado de avance de obra, calendario de adquisición de materiales y, de ser el caso, el calendario de utilización de equipos; y,
- Con el sustento del personal clave, elaboración, de ser el caso, o actualización de los planes de: Plan de Aseguramiento y Control de Calidad - PAC, Plan de Manejo Ambiental – PMA, Plan de Seguridad y Salud ocupacional - PSSO.
- Con el apoyo del especialista en seguridad de obra y salud ocupacional, adecuación del protocolo sanitario que forma parte del PSSO, para el trámite de aprobación correspondiente.

Actividades Complementarias:

- Participar en el acto de entrega del terreno y suscribir el acta correspondiente, delimitación del área de trabajo, ubicación de puntos de control topográfico; en la misma fecha apertura el cuaderno de obra / cuaderno de obra digital – CODI (cuando corresponda); de ser el caso, trámite de acceso al CODI.
- Tramitar los permisos y documentos necesarios que le correspondan para el inicio de la ejecución de obra,
- Verificar que el equipo de obra sea el requerido y responda a las características de lo ofertado por el contratista y se encuentren en buen estado de funcionamiento.
- Revisar y/o actualizar y/o efectuar un plan de desvíos del tránsito peatonal y vehicular al inicio de la obra;
- Otras actividades previstas por el RLCE.

FASE II: Funciones y Actividades durante la Ejecución de la Obra y Puesta en Marcha.

- Registro de la fecha de inicio del plazo contractual de la obra, en el Cuaderno de obra / COD, con indicación expresa del plazo de ejecución, así como la fecha de vencimiento del mismo.
- El Residente conjuntamente con el Supervisor / inspector efectuarán el trazo y replanteo inicial (parcial o total) de obras del proyecto, oportunidad en que se verificarán los hitos de control para el trazo y niveles.
- Elaboración del informe técnico de revisión del expediente técnico de obra, con el sustento del personal clave, que presentará el contratista al supervisor /inspector en los plazos establecidos por el RLCE;
- Procesamiento digital de la información y los planos de replanteo georreferenciados que el supervisor / inspector validará para el registro en la plataforma informática del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento de acuerdo a las especificaciones técnicas de la información geográfica - cartográfica aplicada a proyectos saneamiento en el ámbito urbano.
- Presentará el programa de ejecución de obra – CPM, el cronograma valorizado de avance de obra, cronograma de adquisición de materiales y de ser el caso, el calendario de utilización de equipos, actualizados a la fecha de inicio de obra, asimismo, sus actualizaciones durante la ejecución de las obras (ampliación de plazos, suspensión de obra y acelerado).;



- Para un adecuado control técnico, administrativo y financiero de la obra, con el sustento del personal clave, elaborará y actualizará de forma permanente lo siguiente: plan de trabajo del contratista, que contemple los procesos constructivos, las instalaciones de los equipos, procura de maquinaria, materiales y personal, permisos, revisión del programa de ejecución de obra -CPM, revisión y/o actualización y/o elaboración de los planes de: Plan de Aseguramiento y Control de la Calidad-PAC, Plan de Seguridad y Salud Ocupacional- PSSO, Plan de Manejo Ambiental -PMA (contenida en el instrumento ambiental del proyecto); documentación y participación del plantel de profesionales destacados en obra (personal clave y de apoyo); que incluya entre otros, las posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que sean materia de consulta.
- Ejecución de las partidas del expediente técnico de acuerdo al plan de trabajo aprobado con las recomendaciones y conformidades del supervisor/inspector y al cronograma actualizado de avance de obra, incluyendo los posibles cambios y/o modificaciones.
- Responsable de la colocación de los carteles de la obra en los lugares adecuados, debiendo indicar información básica del proyecto de acuerdo al Expediente Técnico contratado y modelo proporcionado por la Entidad. Ello dentro de los diez (10) días luego del inicio del plazo contractual según RLCE.
- Control económico financiero, el control de los adelantos en efectivo y por materiales, el análisis de precios unitarios para partidas nuevas, control del cronograma valorizado y real, el control de cartas fianza, el control de pago de valorizaciones y otras obligaciones contractuales.
- Requerimiento de materiales, recursos humanos y equipos oportunamente para el cumplimiento del calendario de avance de obra, al contratista; asimismo, atención prioritaria a los requerimientos de equipos y materiales importados, a fin de asegurar que lleguen a obra en la oportunidad prevista en el CAO.
- Asegurar que el contratista haya cumplido con todas las obligaciones laborales y sociales como la inscripción, pagos a ESSALUD, póliza de seguros y otros, que garanticen y respalden la seguridad del personal que interviene en la ejecución de la obra.
- El último día de cada período previsto en las bases, el contratista, a través del residente, formula; en forma conjunta con el supervisor / inspector; los metrados realmente ejecutados y calcula la valorización del periodo correspondiente.
- Control de avance físico y financiero con la programación de obra, para la elaboración de las valorizaciones periódicas con los sustentos correspondientes (planilla, croquis, planos, etc.).
- Con el apoyo del especialista de calidad, ejecutará el PAC aprobado, resguardando su cumplimiento, en concordancia a las especificaciones técnicas del expediente técnico, normas, manuales técnicos y las pruebas de control de calidad de los insumos, procesos intermedios y procesos finales.
- Presentará al supervisor / inspector, para su aprobación, el informe periódico del seguimiento de ejecución del PAC, que formará parte del expediente de valorización, con el sustento de especialista en calidad, que contendrá, entre otros, los indicadores y acciones correspondientes, debiendo observar como indicador principal: el porcentaje (%) de eficiencia del sistema de aseguramiento de la calidad; por periodo y acumulado de obra. Ver los anexos N°03A
- Con el apoyo del profesional especialista correspondiente, el residente velará por el adecuado control del medio ambiente en cumplimiento del PMA aprobado, cuidando la demarcación y aislamiento del área de trabajo, las rutas alternas, el control de la alteración de los componentes ambientales tales como el: aire, el suelo, agua, paisaje, fauna, flora,



social y cultural. Los impactos que se derivan de las actividades del proceso constructivo deberán ser tratados en forma oportuna de acuerdo al PMA aprobado;

- Con el sustento del especialista ambiental, presentará al supervisor / inspector, para su aprobación, el informe periódico del PMA, que formará parte del expediente de valorización, reportando como indicador principal las acciones tomadas como: irrelevante, moderado, severo o crítico y las acciones tomadas para cada una de ellas: preventivo, mitigación, correctiva o compensación, por período y acumulado de obra,
- Con el apoyo del profesional especialista correspondiente, es responsable de la implementación del PSSO aprobado, el control de la seguridad y la salud ocupacional de todo el personal de obra (personal profesional, técnico, administrativo, obrero y otros); el mantenimiento del tránsito en la construcción, los procedimientos de emergencia, la verificación de facilidades en caso de emergencias médicas, los informes de accidentes, tales como: accidentes mortales, accidentes leves, accidentes incapacitantes, enfermedades ocupacionales e incidentes;
- Presentará al supervisor / inspector, para su aprobación, el informe periódico del PSSO, que formará parte del expediente de valorización, con el sustento del especialista en seguridad en obra y salud ocupacional, debiendo observar cómo indicador principal (accidentes mortales, accidentes leves, accidentes incapacitantes, enfermedades ocupacionales e incidentes);
- De ser el caso, propondrá al supervisor / inspector los cambios y/o modificaciones que se presenten durante la ejecución de obra, de los planes PMA, PAC y PSSO, sustentado en los informes de sus especialistas correspondientes;
- Coordinará y evaluará, junto con los especialistas correspondientes, los cambios al PMA, PAC y/o PSSO, propuestos por el supervisor / inspector;
- Una vez aprobados los cambios al PMA, PAC y/o PSSO deberá disponer las acciones correspondientes para su implementación;
- De ser el caso, cumplir con las actividades referidas al Plan de Monitoreo Ambiental, realizando las coordinaciones que sean necesarias con el sector competente;
- Cumplir oportunamente con los procedimientos necesarios para la autorización del Supervisor / Inspector y aprobación de la Entidad, respecto a los Mayores Metrados, adicionales, etc. y realizar su trámite para el pago en la valorización que corresponda.
- Proponer la ejecución de prestaciones adicionales de obra, de requerirse; como también realizar informes y reportes para las valorizaciones pertinentes, suscribiendo en cada página.
- Verificar y requerir al contratista la ampliación del monto de la garantía de fiel cumplimiento en función del (de los) adicional(es) otorgado(s), de acuerdo a lo establecido en el RLCE; asimismo controlar y realizar los trámites necesarios a fin de que las garantías, pólizas de responsabilidad civil y seguros se encuentren vigentes de conformidad con lo dispuesto en la LCE y su Reglamento y el contrato.
- Mantendrá en las oficinas de la obra un juego completo del expediente técnico de obra, programa de ejecución de obra PCM, cronogramas valorizados de avance de obra, cronograma de adquisición de materiales, plan de trabajo, PAC, PMA y PSSO y sus actualizaciones, y todos los documentos que se vayan generando para el control técnico y ejecución de la obra.
- Realizar las coordinaciones con la Entidad que corresponda, respecto a lo establecido en el plan de desvíos de circulación peatonal y vehicular aprobado, y la obtención de los permisos que sean pertinentes.



- Es responsable de revisar, controlar, verificar y aprobar las acciones implementadas por el contratista correspondiente al procesamiento digital de la información de avance de obra y los planos georreferenciados correspondientes, debiendo validar para el registro en la plataforma informática del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento de acuerdo a las especificaciones técnicas de la información geográfica - cartográfica aplicada a proyectos saneamiento en el ámbito urbano.
- Previo al inicio de puesta marcha, con el apoyo del especialista en obras eléctricas o electromecánicas verificar que no se existen observaciones sustanciales que impidan el funcionamiento ininterrumpido del sistema.
- Asistir y cumplir con la participación del personal ofertado para cada una de las especialidades que intervienen en la etapa de puesta en marcha, siempre y cuando lo establezca el expediente técnico de obra, TDR y contrato.
- Otras actividades previstas por el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y la Unidad Ejecutora.

3. ESPECIALISTA DE CALIDAD

Deberá efectuar el control de la calidad aplicables a los insumos, los procesos intermedios y finales, definiendo los diferentes ensayos y pruebas; de acuerdo al expediente técnico de obra, el control de las obligaciones contractuales de las personas naturales o jurídicas que tendrán participación en el desarrollo de la obra (proveedores de materiales y equipos, etc.).

Asimismo, deberá dejar evidencia objetiva y documentada de todos los protocolos de calidad al término de la construcción. Esta documentación deberá versar sobre decisiones, pruebas, controles, criterios de aceptación aplicados en cada etapa del proceso constructivo.

FASE I: Funciones y Actividades previas al Inicio de Plazo de Ejecución de Obra

- Revisar y evaluar el expediente técnico de obra en los aspectos correspondientes a su especialidad, identificando las posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que pudieran ser materia de consulta; debiendo elaborar el informe correspondiente.; así mismo, identificar el Control de procesos constructivos, Control de calidad de materiales, Control de calidad de instalaciones, Control de ensayos y pruebas, Control topográfico, Control de maquinaria, Control del personal idóneo, etc. y realizar el respectivo informe de compatibilidad.
- Elaboración (de no formar parte del expediente técnico) / actualización del Plan de Aseguramiento de la Calidad - PAC, el cual debe ser concordante a lo establecido en las especificaciones técnicas del expediente técnico y las normas técnicas peruanas, manuales y pruebas de control de calidad, que resulten aplicable a cada insumo y/o proceso constructivo. Ver Anexo 05-03A.
- Otras de acuerdo a su especialidad y/o requerimiento de la Entidad.

FASE II: Funciones y Actividades durante la Ejecución de la Obra y Puesta en Marcha.

- Implementar el PAC aprobado en la obra y las actualizaciones que pudieran darse durante la ejecución de la misma.
- Elaborar y presentar al residente el informe de revisión del expediente técnico en lo referente a su especialidad.
- Apoyar al residente en la toma de decisiones, de forma planificada y sistemática para el logro del cumplimiento de los objetivos de calidad establecidos;
- Dar cumplimiento a la NTP 712.201.2018: Lineamientos para la aplicación de la NTP-ISO 9001:2015 en el Sector Construcción.



- Elaborar el informe periódico de seguimiento y cumplimiento del PAC, el cual deberá observar como indicador principal: el porcentaje (%) de eficiencia del sistema de aseguramiento de la calidad; por periodo y acumulado de obra, que formará parte del expediente de valorización;
- Controlar que todos los equipos de inspección, medición y ensayo que son usados para las fabricaciones efectuadas fuera de la obra y en los procesos constructivos de la obra, cuenten con sus certificados de calibración vigentes, debiendo comunicar al supervisor / inspector para su conformidad. Asimismo, verificar los certificados de garantías de materiales y equipos instalados, que deberá ser entregado a la entidad una vez recepcionada la obra.
- Verificar que los puntos de inspección requeridos en el PAC, tengan el procedimiento correspondiente y comunicar al supervisor / inspector para su autorización, antes de iniciar algún proceso (material, equipos y partidas);
- Proponer al supervisor / inspector, a través del residente de obra, los laboratorios (aprobados) próximos al área de ejecución de la obra a fin de realizar las pruebas de calidad.
- Las inspecciones y pruebas de control de calidad de: materiales, fabricaciones efectuadas fuera de la obra y equipos suministrados por terceros, se realizarán en el lugar de producción / fabricación, debiendo asistir a las mismas e informar de este hecho al residente, registrando las "conformidades" o "no conformidades" para cada caso en concordancia al PAC. Deberá adjuntar los protocolos de las pruebas correspondientes cuyos resultados serán parte del informe periódico del PAC.
- Verificar el cumplimiento de las pruebas del control de calidad estipuladas en el expediente técnico de obra, tales como: Control de procesos constructivos, Control de calidad de materiales, Control de calidad de instalaciones, Control de ensayos y pruebas, Control topográfico, Control de calidad de trabajos ejecutados, Control de maquinaria, Control del personal idóneo, etc., en concordancia con el PAC aprobado, registrando su "conformidad" o "no conformidad" para cada caso, cuyos resultados deberán ser parte del informe periódico del PAC;
- Verificar que en los resultados de las pruebas de laboratorio incluyan la interpretación y recomendaciones suscritas por el mismo laboratorio, las cuales deberán ser adjuntadas en el informe periódico del PAC
- Implementar las acciones correspondientes a las consultas y propuestas de solución técnica que se presenten de acuerdo a su especialidad, previa aprobación de la supervisión,
- Proponer al supervisor/inspector, a través del residente; los cambios al PAC debidamente sustentados, que aplique a la obra.
- Evaluará e informará al residente sobre los cambios al PAC, propuestos por el supervisor / inspector;
- Una vez aprobados los cambios al PAC deberá disponer las acciones correspondientes para su implementación con el control de la supervisión;
- Coordinación con el residente de obra para la ejecución de las auditorías internas programadas.
- Registro, procesamiento y control de las "no conformidades" y posibles causas de "No Conformidades";
- Facilitar la difusión de las "No Conformidades" a las demás áreas de construcción, para evitar la recurrencia de las mismas;
- Gestionar el seguimiento de las "No Conformidades", así como de las acciones correctivas aplicadas;
- Elaborar y suscribir los documentos y registros de calidad (dossiers de calidad) de materiales, equipos, pruebas y ensayos, a partir de la



aplicación de los procedimientos e instructivos del PAC aprobados, que deberá ser entregado a la entidad.

- Controlar los suministros de materiales a los proveedores para asegurar su conformidad según los requisitos del contrato, velando por la adecuada adquisición de materiales, equipos e insumos, así como sus correspondientes pruebas y controles de calidad.
- Previo al inicio de puesta marcha, verificará que no existen observaciones sustanciales que impidan el funcionamiento ininterrumpido del sistema.
- Asistir y cumplir con el personal ofertado por el contratista referidos al PAC que intervienen en la Puesta en Marcha
- Otras de acuerdo a su especialidad.

4. ESPECIALISTA AMBIENTAL

FASE I: Funciones y Actividades previas al Inicio de Plazo de Ejecución de Obra

- Revisión y evaluación del expediente técnico en los aspectos correspondientes a su especialidad identificando las posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que sean materia de consulta, y elaboración del informe.
- Elaboración (de formar no parte del expediente técnico) / actualización del Programa de Manejo de Residuos Sólidos para las obras que cuenta con Ficha Técnica Ambiental, toda vez que, deberá ser presentado al EGASE – SEDAPAL, como máximo al quinto 05) día útil de iniciada la obra. Esto debe ser concordantes a lo establecido en el expediente técnico, que contendrá, entre otros, la Matriz de Identificación de Impactos Ambientales y Medidas de Mitigación, debiendo identificar los impactos positivos y negativos de los componentes ambientales: Aire, Suelo, Agua, Paisaje, Fauna, Flora, Social y Cultural. Ver Anexo 05-04A.
- Elaboración de la Carta de comunicación de inicio de obra
- Responsable de la implementación de la Estrategia de Manejo Ambiental contenida en el Instrumento Ambiental, que incluye planes y programas contenidos en el Expediente Técnico.
- Otras de acuerdo a su especialidad y/o requerimiento de la Entidad.

FASE II: Funciones y Actividades durante la Ejecución de la Obra y Puesta en Marcha.

- Implementar el Instrumento Gestión Ambiental (IGA) aprobado en la obra y las actualizaciones que pudieran darse durante la ejecución de la misma, en concordancia a las especificaciones técnicas del expediente técnico, normas, manuales técnicos y las pruebas de control ambiental de los insumos, procesos intermedios y procesos finales, debiendo cautelar como mínimo la demarcación y aislamiento del área de trabajo, las rutas alternas, el control de la alteración de los componentes ambientales tales como el: aire, el suelo, agua, paisaje, fauna, flora, social y cultural..
- Elaborar informe técnico de revisión del expediente técnico en lo referente a su especialidad.
- En concordancia al IGA, deberá ejecutar las acciones preventivas, de mitigación, correcciones o compensaciones de los impactos ambientales generados por contaminación de los componentes ambientales y otros por las diferentes actividades realizadas durante la etapa de construcción.
- Proponer al supervisor o inspector, a través del residente de obra, los laboratorios (aprobados) próximos al área de ejecución de la obra a fin de realizar las pruebas ambientales.
- Formular al supervisor / inspector las consultas que se puedan presentar durante la ejecución de la obra, en concordancia con el IGA aprobado.



- Proponer al supervisor / inspector, a través de residente, los cambios al IGA para su aprobación, debidamente sustentados y/o las modificaciones que se presenten durante la ejecución de obra;
- Evaluará e informará al residente sobre los cambios al IGA propuestos por el supervisor / inspector;
- Una vez aprobados los cambios al IGA deberá disponer las acciones correspondientes para su implementación;
- Elaborar el informe periódico de seguimiento y cumplimiento del IGA, el cual deberá observar como indicador principal: el porcentaje (%) de eficiencia del sistema de aseguramiento de la calidad; por periodo y acumulado de obra, que formará parte del expediente de valorización;
- Identificar y dar atención a las notificaciones o quejas de terceros o de la Entidad referidos al tema ambiental, inclusive las que no fueron comprendidas en el IGA en concordancia con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Coordinación con el residente de obra para la ejecución de las auditorías internas programadas;
- Registro, procesamiento y control de las "no conformidades" y posibles causas de "No Conformidades";
- Facilitar la difusión de las "No Conformidades" a las demás áreas de construcción, para evitar la recurrencia de las mismas;
- Gestionar el seguimiento de las "No Conformidades", así como de las acciones correctivas aplicadas;
- Elaborar y suscribir los documentos y registros comprendidos en el IGA (dossiers de gestión ambiental) a partir de la aplicación de los procedimientos e instructivos aprobados, que deberá ser entregado a la entidad.
- Previo al inicio de puesta en marcha, el especialista ambiental, verificará que no existan observaciones sustanciales que impidan el funcionamiento ininterrumpido del sistema.
- Asistir y cumplir con el personal ofertado por el contratista previstos en el IGA en la etapa de puesta en marcha;
- Proponer la elaboración de los expedientes técnicos de adicionales de obra, de requerirse; como también realizar informes y reportes para las valorizaciones pertinentes, suscribiendo en cada página
- Participar en las charlas y reuniones de participación ciudadana precisadas en el IGA aprobado;
- Previa aprobación del supervisor / inspector de obra, debe realizar los registros y/o formatos que solicita la Dirección General de Asuntos Ambientales (DGAA).
- Previa aprobación del supervisor o inspector de obra, deberá realizar los documentos para informar a la Autoridad local del Agua (ALA) y/o Autoridad Nacional del Agua (ANA) en caso de hacer uso de fuente de agua y/o de vertimiento de aguas residuales tratadas.
- Debe verificar las pruebas de control ambiental que se realizan a través de laboratorios previamente aprobados.
- Otras de acuerdo a su especialidad y/o requerimiento de la Entidad.

5. ESPECIALISTA EN SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL

FASE I: Funciones y Actividades previas al Inicio de Plazo de Ejecución de Obra

- Revisión del expediente técnico en los aspectos correspondientes a su especialidad y elaboración del informe correspondiente, identificando las posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que pudieran ser materia de consulta; debiendo elaborar el informe correspondiente.
- Elaboración (de no formar parte del expediente técnico) / actualización del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional – PSSO, el cual debe ser



concordante con lo establecido en las especificaciones técnicas del expediente técnico. Ver Anexo 05A.

- El PSSO deberá contener actualizada la Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos y Controles – IPERC, debiendo prevenir que se tenga en cuenta lo siguiente:
 - Garantizar la gestión y preparación de la seguridad y salud en trabajo, asimismo la capacitación al personal en general; en la metodología de la identificación de peligros, evaluación de riesgos y controles, como también facilitar la logística necesaria, formatos impresos y digitales para dicha identificación;
 - Identificación de los peligros asociados a cada actividad, puesto y ambiente de trabajo y su posible efecto. El desarrollo de esta actividad se soporta con entrevistas y observación de tareas;
 - Identificación de los riesgos asociados a los peligros identificados y los controles existentes;
 - En la evaluación de riesgos, deberá verificar que la matriz de criterios determine la probabilidad de un incidente o accidente;
 - Cálculo de la severidad, grado, nivel y significancia del riesgo evaluado. Sobre la base de los resultados obtenidos, implementará las medidas de control más adecuadas para los trabajos y actividades a desarrollar;
- Reevaluación de los controles propuestos, de obtener la conformidad de la supervisión, supervisará su implementación.
- Adecuación del protocolo sanitario presentado por el contratista que forma parte del PSSO, para la conformidad de la supervisión.
- Actividades relacionadas al requerimiento logístico y adquisición de los implementos de seguridad y equipos necesarios para el inicio de las obras.
- Otras actividades que correspondan a la implementación del PSSO.

FASE II: Funciones y Actividades durante la Ejecución de la Obra y Puesta en Marcha.

- Implementar, dar seguimiento y liderar el Plan de Seguridad y Salud Ocupacional - PSSO aprobado, en concordancia a las especificaciones técnicas del expediente técnico, normas sanitarias y técnicas, requisitos legales y otras obligaciones derivadas del PSSO.
- Elaborar el informe de revisión del expediente técnico en lo referente a su especialidad.
- Proponer al supervisor / inspector, a través de residente, los cambios al PSSO para su aprobación, debidamente sustentados y/o las modificaciones que apliquen a la obra; asimismo, participar en los aspectos correspondientes a seguridad y salud ocupacional en la elaboración de los expedientes técnicos de adicionales de obra, de requerirse;
- Evaluará e informará al residente sobre los cambios al PSSO, propuestos por el supervisor / inspector, que apliquen a la obra;
- Una vez aprobados los cambios al PSSO deberá disponer las acciones correspondientes para su implementación;
- Supervisar y controlar el cumplimiento de los mecanismos preventivos establecidos en el PSSO, de cada una de las actividades de la ejecución de la obra y puesta en marcha.
- Controlar el uso correcto de los Elementos de Protección Personal – EPP's.
- Elaborar el informe periódico de seguimiento y cumplimiento del PSSO, el cual deberá observar cómo indicador principal (accidentes mortales, accidentes leves, accidentes incapacitantes, enfermedades ocupacionales e incidentes) y las acciones tomadas para cada una de ellas, por periodo y acumulado de obra, que formará parte del expediente de valorización. Ver Anexo 05-05A.



PERÚ

Ministerio de Vivienda,
Construcción y
Saneamiento.

Contratación de la Ejecución de Obra:
"Ampliación de los Sistemas de Agua Potable y
Alcantarillado del Sector Paraíso Alto – Sector
308 II Etapa – Distrito de Villa María del Triunfo".

- Dar atención de las notificaciones o quejas de la Entidad y terceros referidos al tema de seguridad y salud ocupacional, inclusive las que no fueron comprendidas en el PSSO, en concordancia con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Formular al Supervisor / Inspector las consultas que se pudieran presentar durante ejecución de la obra, en concordancia con el PSSO aprobado.
- Disponer para la implementación de las acciones correspondientes a las consultas y propuestas de solución técnica que se presenten de acuerdo a su especialidad.
- Mantener permanentemente actualizado el PSSO, y mantener una comunicación constante con el residente de obra, informando sobre los avances y resultados de la implementación del PSSO.
- Elaboración/actualización de la Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos y Controles – IPERC, debiendo prevenir que se tenga en cuenta entre otros la capacitación, seguimiento y control al personal en general en la identificación, evaluación de peligros, evaluación de riesgos y controles.
- Identificación y evaluación de los requisitos legales, los cuales se tomarán en cuenta en el desarrollo del PSSO, durante la ejecución de la obra.
- Capacitación constante al personal en temas de seguridad y salud ocupacional.
- Debe verificar que los equipos de protección personal (EEP) adquiridos cumplan con la normatividad vigente y garantizar el uso correcto de los mismos en la actividad a realizar.
- Verificar que la señalización en obra cumpla con el expediente técnico, de ser el caso proponer mejoras de acuerdo a la obra para garantizar la seguridad de los trabajadores y de personas aledañas a la obra;
- Verificar el cumplimiento de los exámenes médicos de los trabajadores y vigencia de SCTR (salud y pensión).
- Cumplimiento de los mecanismos preventivos establecidos en el PSSO de cada una de las actividades de la ejecución de la obra.
- Participar activamente en la investigación de incidentes.
- Garantizar la asistencia a la línea de mando en el cumplimiento de las funciones que les compete en la implementación y ejecución del PSSO por parte del contratista.
- Responsable de aplicar las recomendaciones y/u obligaciones que implanta el gobierno en cualquiera de sus niveles (nacional, regional, etc.) y las que determine la supervisión.
- Otras de acuerdo a la especialidad en Seguridad en Obra y Salud Ocupacional

6. ESPECIALISTA EN OBRAS ELÉCTRICAS O ELECTROMECAÓNICAS



PERÚ

Ministerio de Vivienda,
Construcción y
Saneamiento.

Contratación de la Ejecución de Obra:
"Ampliación de los Sistemas de Agua Potable y
Alcantarillado del Sector Paraíso Alto – Sector
308 II Etapa – Distrito de Villa María del Triunfo".

FASE I: Funciones y Actividades previas al Inicio de Plazo de Ejecución de Obra

- Revisión del expediente técnico en los aspectos correspondientes a su especialidad y elaboración del informe correspondiente, identificando las posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que pudieran ser materia de consulta; debiendo elaborar el informe correspondiente a detalle.
- Reevaluación de los controles propuestos, de obtener la conformidad de la supervisión, supervisará su implementación.
- Actividades relacionadas al requerimiento logístico y adquisición de los materiales e insumos, propios de su especialidad, para el inicio de las obras.
- Otras actividades que correspondan a su especialidad y/o requerimiento del Programa de Agua Segura para Lima y Callao.

FASE II: Funciones y Actividades durante la Ejecución de la Obra y Puesta en Marcha.

- Implementar, dar seguimiento y liderar la ejecución de partidas propias de su especialidad, en concordancia a las especificaciones técnicas del expediente técnico, normas sanitarias y técnicas, requisitos legales;
- Elaborar el informe de revisión del expediente técnico en lo referente a su especialidad.
- Proponer al supervisor / inspector, a través de residente, los cambios al Expediente Técnico para su aprobación, debidamente sustentados y/o las modificaciones que apliquen a la obra;
- Evaluará e informará al residente sobre los cambios a las partidas de su especialidad, propuestos por el supervisor / inspector, que apliquen a la obra;
- Una vez aprobados los cambios a las partidas de su especialidad, deberá disponer las acciones correspondientes para su implementación;
- Dar atención de las notificaciones o quejas de la Entidad y terceros referidos a su especialidad, en concordancia con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Formular al Supervisor / Inspector, a través del Residente, las consultas que se pudieran presentar durante ejecución de la obra, en concordancia con el expediente técnico aprobado.
- Disponer para la implementación de las acciones correspondientes a las consultas y propuestas de solución técnica que se presenten de acuerdo a su especialidad.
- Otras de acuerdo a su especialidad y/o requerimiento del Programa de Agua Segura para Lima y Callao.

B OBLIGACIONES DEL PERSONAL NO CLAVE (ESPECIALISTAS)

De ser necesario y a solicitud del supervisor, el personal no clave y responsable de la especialidad estará presente y se pronunciará sobre lo solicitado por el supervisor, siempre que sea materia de su especialidad.

7 ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE AUTOMATIZACIÓN – SCADA

FASE I: Funciones y Actividades previas al Inicio de Plazo de Ejecución de Obra

- Revisión del expediente técnico en los aspectos correspondientes a su especialidad y elaboración del informe correspondiente, identificando las posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que pudieran ser materia de consulta; debiendo elaborar el informe correspondiente.



PERÚ

Ministerio de Vivienda,
Construcción y
Saneamiento.

Contratación de la Ejecución de Obra:
"Ampliación de los Sistemas de Agua Potable y
Alcantarillado del Sector Paraíso Alto – Sector
308 II Etapa – Distrito de Villa María del Triunfo".

- Reevaluación de los controles propuestos, de obtener la conformidad de la supervisión, supervisará su implementación.
- Actividades relacionadas al requerimiento logístico y adquisición de los materiales e insumos, propios de su especialidad, para el inicio de las obras.
- Otras actividades que correspondan a su especialidad y/o requerimiento del Programa de Agua Segura para Lima y Callao.

FASE II: Funciones y Actividades durante la Ejecución de la Obra y Puesta en Marcha.

- Implementar, dar seguimiento y liderar la ejecución de partidas propias de su especialidad, en concordancia a las especificaciones técnicas del expediente técnico, normas sanitarias y técnicas, requisitos legales;
- Elaborar el informe de revisión del expediente técnico en lo referente a su especialidad.
- Proponer al supervisor / inspector, a través de residente, los cambios al Expediente Técnico para su aprobación, debidamente sustentados y/o las modificaciones que apliquen a la obra;
- Evaluar e informará al residente sobre los cambios a las partidas de su especialidad, propuestos por el supervisor / inspector, que apliquen a la obra;
- Una vez aprobados los cambios a las partidas de su especialidad, deberá disponer las acciones correspondientes para su implementación;
- Dar atención de las notificaciones o quejas de la Entidad y terceros referidos a su especialidad, en concordancia con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Formular al Supervisor / Inspector, a través del Residente, las consultas que se pudieran presentar durante ejecución de la obra, en concordancia con el expediente técnico aprobado.
- Disponer para la implementación de las acciones correspondientes a las consultas y propuestas de solución técnica que se presenten de acuerdo a su especialidad.
- Otras de acuerdo a su especialidad y/o requerimiento del Programa de Agua Segura para Lima y Callao.

8 ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO, VALORIZACIONES Y PROGRAMACIÓN DE OBRAS

FASE I: Funciones y Actividades previas al Inicio de Plazo de Ejecución de Obra

- Revisión del expediente técnico en los aspectos correspondientes a su especialidad y elaboración del informe correspondiente, identificando las posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que pudieran ser materia de consulta; debiendo elaborar el informe correspondiente.
- Reevaluación de los controles propuestos, de obtener la conformidad de la supervisión, supervisará su implementación.
- Otras actividades que correspondan a su especialidad y/o requerimiento del Programa de Agua Segura para Lima y Callao.

FASE II: Funciones y Actividades durante la Ejecución de la Obra y Puesta en Marcha.

- Actualizar a la fecha de inicio contractual todos los cronogramas de obra.
- Implementar, dar seguimiento y liderar la ejecución de partidas contractuales, en concordancia a las especificaciones técnicas del expediente técnico, normas sanitarias y técnicas, requisitos legales;
- Elaborar el informe de revisión del expediente técnico en lo referente a su especialidad.



- Proponer al supervisor / inspector, a través de residente, los cambios al Expediente Técnico para su aprobación, debidamente sustentados y/o las modificaciones que apliquen a la obra;
- Evaluará e informará al residente sobre los cambios a las partidas de su especialidad, propuestos por el supervisor / inspector, que apliquen a la obra;
- Una vez aprobados los cambios a las partidas de su especialidad, deberá disponer las acciones correspondientes para su implementación;
- Dar atención de las notificaciones o quejas de la Entidad y terceros referidos a su especialidad, en concordancia con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Formular al Supervisor / Inspector, a través del Residente, las consultas que se pudieran presentar durante ejecución de la obra, en concordancia con el expediente técnico aprobado.
- Disponer para la implementación de las acciones correspondientes a las consultas y propuestas de solución técnica que se presenten de acuerdo a su especialidad.
- Otras de acuerdo a su especialidad y/o requerimiento del Programa de Agua Segura para Lima y Callao.

9 ESPECIALISTA EN MECÁNICA DE SUELOS Y GEOTECNIA

FASE I: Funciones y Actividades previas al Inicio de Plazo de Ejecución de Obra

- Revisión del expediente técnico en los aspectos correspondientes a su especialidad y elaboración del informe correspondiente, identificando las posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que pudieran ser materia de consulta; debiendo elaborar el informe correspondiente.
- Reevaluación de los controles propuestos, de obtener la conformidad de la supervisión, supervisará su implementación.
- Actividades relacionadas al requerimiento logístico y adquisición de los materiales e insumos, propios de su especialidad, para el inicio de las obras.
- Elaborar los registros de control de ensayos de laboratorio y ensayos de campo.
- Evaluación/Verificación de Canteras/Fuentes de Material de préstamo.
- Otras actividades que correspondan a su especialidad y/o requerimiento del Programa de Agua Segura para Lima y Callao.

FASE II: Funciones y Actividades durante la Ejecución de la Obra y Puesta en Marcha.

- Implementar, dar seguimiento y liderar la ejecución de partidas propias de su especialidad, en concordancia a las especificaciones técnicas del expediente técnico, normas sanitarias y técnicas, requisitos legales;
- Elaborar el informe de revisión del expediente técnico en lo referente a su especialidad.
- El especialista tras su evaluación propondrá al supervisor/inspector, cuando sea necesario, apuntalamiento (entibado continuo) efectivo para lados y extremos de todas las excavaciones, para prevenir el deslizamiento desprendimiento de cualquier porción del terreno fuera de la excavación y para prevenir el asentamiento o deterioro de las estructuras adyacentes a la excavación. Además, incluir: Si, por algún motivo, una porción del fondo, lados y extremos de las excavaciones cediera, el Contratista tomará a su propio costo las medidas correctivas necesarias, incluyendo la excavación y remoción de la tierra indeseable tanto dentro como fuera de los límites nominales de excavación.
- Durante la excavación de cada tramo el contratista revisará el estado de las zanjas e implementará las medidas necesarias para la estabilización



de los taludes, manteniendo la seguridad de los trabajadores y terceros. Para ello un ingeniero con conocimientos y experiencia suficientes en geotecnia realizará visitas diarias a las zanjas excavadas, verificando que no presentan condiciones desfavorables frente a las consideradas en el proyecto. Al final de cada visita se realizará un informe del estado de las zanjas totalmente o parcialmente abiertas, incluyendo un reporte fotográfico y la evaluación de la estabilidad de la excavación. Dicho informe será entregado al Ingeniero en un plazo máximo de 24 horas después de haber realizado la visita.

- Verificación del tipo de suelo durante la excavación para la instalación de líneas, redes de agua potable y alcantarillado y demás componentes hidráulicos del proyecto.
- Proponer al supervisor / inspector, a través de residente, los cambios al Expediente Técnico para su aprobación, debidamente sustentados y/o las modificaciones que apliquen a la obra;
- Evaluará e informará al residente sobre los cambios a las partidas de su especialidad, propuestos por el supervisor / inspector, que apliquen a la obra;
- Una vez aprobados los cambios a las partidas de su especialidad, deberá disponer las acciones correspondientes para su implementación;
- Dar atención de las notificaciones o quejas de la Entidad y terceros referidos a su especialidad, en concordancia con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Formular al Supervisor / Inspector, a través del Residente, las consultas que se pudieran presentar durante ejecución de la obra, en concordancia con el expediente técnico aprobado.
- Disponer para la implementación de las acciones correspondientes a las consultas y propuestas de solución técnica que se presenten de acuerdo a su especialidad.
- Otras de acuerdo a su especialidad y/o requerimiento del Programa de Agua Segura para Lima y Callao.

10 ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS

FASE I: Funciones y Actividades previas al Inicio de Plazo de Ejecución de Obra

- Revisión del expediente técnico en los aspectos correspondientes a su especialidad y elaboración del informe correspondiente, identificando las posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que pudieran ser materia de consulta; debiendo elaborar el informe correspondiente.
- Reevaluación de los controles propuestos, de obtener la conformidad de la supervisión, supervisará su implementación.
- Actividades relacionadas al requerimiento logístico y adquisición de los materiales e insumos, propios de su especialidad, para el inicio de las obras.
- Otras actividades que correspondan a su especialidad y/o requerimiento del Programa de Agua Segura para Lima y Callao.

FASE II: Funciones y Actividades durante la Ejecución de la Obra y Puesta en Marcha.

- Implementar, dar seguimiento y liderar la ejecución de partidas propias de su especialidad, en concordancia a las especificaciones técnicas del expediente técnico, normas sanitarias y técnicas, requisitos legales;
- Elaborar el informe de revisión del expediente técnico en lo referente a su especialidad.
- Proponer al supervisor / inspector, a través de residente, los cambios al Expediente Técnico para su aprobación, debidamente sustentados y/o las modificaciones que apliquen a la obra;



- Evaluará e informará al residente sobre los cambios a las partidas de su especialidad, propuestos por el supervisor / inspector, que apliquen a la obra;
- Una vez aprobados los cambios a las partidas de su especialidad, deberá disponer las acciones correspondientes para su implementación;
- Dar atención de las notificaciones o quejas de la Entidad y terceros referidos a su especialidad, en concordancia con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Formular al Supervisor / Inspector, a través del Residente, las consultas que se pudieran presentar durante ejecución de la obra, en concordancia con el expediente técnico aprobado.
- Disponer para la implementación de las acciones correspondientes a las consultas y propuestas de solución técnica que se presenten de acuerdo a su especialidad.
- Otras de acuerdo a su especialidad y/o requerimiento del Programa de Agua Segura para Lima y Callao.

11 ESPECIALISTA EN TRÁNSITO

FASE I: Funciones y Actividades previas al Inicio de Plazo de Ejecución de Obra

- Revisión del expediente técnico en los aspectos correspondientes a su especialidad y elaboración del informe correspondiente, identificando las posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que pudieran ser materia de consulta; debiendo elaborar el informe correspondiente.
- Revisar y/o actualizar y/o efectuar un plan de desvíos del tránsito peatonal y vehicular al inicio de la obra
- Reevaluación de los controles propuestos, de obtener la conformidad de la supervisión, supervisará su implementación.
- Actividades relacionadas al requerimiento logístico y adquisición de los materiales e insumos, propios de su especialidad, para el inicio de las obras.
- Otras actividades que correspondan a su especialidad y/o requerimiento del Programa de Agua Segura para Lima y Callao.

FASE II: Funciones y Actividades durante la Ejecución de la Obra y Puesta en Marcha.

- Implementar, dar seguimiento y liderar la ejecución de partidas propias de su especialidad, en concordancia a las especificaciones técnicas del expediente técnico, normas sanitarias y técnicas, requisitos legales;
- Elaborar el informe de revisión del expediente técnico en lo referente a su especialidad.
- Proponer al supervisor / inspector, a través de residente, los cambios al Expediente Técnico para su aprobación, debidamente sustentados y/o las modificaciones que apliquen a la obra;
- Evaluará e informará al residente sobre los cambios a las partidas de su especialidad, propuestos por el supervisor / inspector, que apliquen a la obra;
- Una vez aprobados los cambios a las partidas de su especialidad, deberá disponer las acciones correspondientes para su implementación;
- Dar atención de las notificaciones o quejas de la Entidad y terceros referidos a su especialidad, en concordancia con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Formular al Supervisor / Inspector, a través del Residente, las consultas que se pudieran presentar durante ejecución de la obra, en concordancia con el expediente técnico aprobado.



PERÚ

Ministerio de Vivienda,
Construcción y
Saneamiento.

Contratación de la Ejecución de Obra:
"Ampliación de los Sistemas de Agua Potable y
Alcantarillado del Sector Paraíso Alto – Sector
308 II Etapa – Distrito de Villa María del Triunfo".

- Disponer para la implementación de las acciones correspondientes a las consultas y propuestas de solución técnica que se presenten de acuerdo a su especialidad.
- Otras de acuerdo a su especialidad y/o requerimiento del Programa de Agua Segura para Lima y Callao.

Las funciones del personal de Intervención Social están en sus TDr, similar al del arqueólogo; el resto de funciones del personal estará a cargo de lo que su jefatura designe.

ANEXO 3

Anexo 3 de la Directiva N° 012-2017-OSCE/CD					
MATRIZ DE RIESGOS DE EJECUCION DEL CONTRATO DE OBRA: AMPLIACIÓN DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL SECTOR PARAÍSO ALTO - SECTOR 308 II ETAPA – DISTRITO DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO – PROVINCIA DE LIMA					
1. NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO	Número	01-2020	2. DATOS GENERALES DEL PROYECTO	Nombre del Proyecto	AMPLIACIÓN DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL SECTOR PARAÍSO ALTO - SECTOR 308 II ETAPA – DISTRITO DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO – PROVINCIA DE LIMA
	Fecha	23/10/2020		Ubicación Geográfica	Villa Maria de Triunfo - Lima - Lima

CATEGORIA DE RIESGOS	3. INFORMACIÓN DEL RIESGO			4 PLAN DE RESPUESTA A LOS RIESGOS						
				4.1 ESTRATEGIA SELECCIONADA				4.2 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN	4.3 RIESGO ASIGNADO A	
	3.1 CÓDIGO DE RIESGO	3.2 DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	3.3 PRIORIDAD DEL RIESGO	Mitigar el riesgo	Evitar el riesgo	Aceptar el riesgo	Transferir el riesgo		Entidad	Contratista
Riesgo de errores o deficiencias en el diseño	R001	Errores o deficiencias en el expediente técnico lo que provocaría retrasos en la ejecución de obra y/o adicionales y/o ampliaciones de obra y/o nivel de servicio.	Alta Prioridad	X				Contratista: 1) Sustentar las discrepancias existentes en los estudios básicos. Entidad: 1) Evaluar y pronunciarse respecto a las consultas y/o solicitudes realizadas por el contratista, 2) Aprobar las modificaciones al expediente en caso corresponda.	X	X
Riesgo de construcción y técnicos	R002	Errores o fallas de calidad o reproceso en la ejecución de obra por parte del Contratista de lo que ocasionaría retrabajos, sobrecostos y atrasos en la ejecución de la obra.	Alta Prioridad		X			• Realizar un adecuado plan de Gestión de la Calidad, revisado por la supervisión oportunamente. • Realizar la gestión y control de la Calidad oportunamente.		X
	R003	Cambios en el alcance solicitados por la entidad durante la ejecución, lo que ocasionaría adicionales y/o ampliaciones de plazo.	Alta Prioridad			X		• Cumplir con lo establecido en la Ley de Contrataciones y adquisiciones con el Estado.	X	
	R004	Demoras ocasionadas por el funcionamiento y puesta en operatividad de las maquinarias y/o equipos en la obra, lo que ocasionaría atrasos en la obra y/o sobrecostos.	Prioridad Moderada		X			• Contar con operarios competitivos de maquinarias. • Contar con un plan de mantenimiento de equipos. • Contar con un plan de movilización y acceso de las maquinarias a la obra.		X
	R005	Demora en la revisión y/o aprobación de diseños y/o estudios para Adicionales de Obra y/o consultas, lo que podría generar modificaciones en los plazos de ejecución de la obra.	Prioridad Moderada	X				• Contar con un profesional encargado de monitorear las solicitudes realizadas por parte del contratista, quien a su vez deberá enviar las alertas cuando se esté muy próximo al fin de los plazos establecidos por la ley.	X	X
	R006	Cambios de especificaciones de materiales de construcción por falta del mismo en el mercado, lo que llevaría a atrasos en la obra.	Prioridad Moderada	X				• Correcto estudio de mercado. • Buscar varios proveedores alternos, considerando que los materiales deben de cumplir con las especificaciones técnicas.		X
	R007	Demora en el proceso de adquisición, transporte, colocación, uso y manejo de materiales para equipamiento, lo que conllevaría a sobrecostos y/o atrasos en la ejecución de la obra.	Prioridad Moderada	X				• Realizar y monitorear el calendario de adquisición de materiales contemplando, el stock, tiempo de transporte, especificaciones, etc. • Contemplar stock de materiales, para evitar desabastecimiento. • De encontrar materiales que ya no se fabrican y/o similares, se buscará nuevos proveedores, caso contrario comunicar a la Supervisión.		X
	R008	Retrasos en la fabricación y/o importación de equipos de bombeo que ocasionara atrasos en la ejecución de la obra.	Alta Prioridad				X	El contratista trasladará el riesgo a sus proveedores mediante sus respectivos contratos o contara con el seguro respectivo.		X
	R009	Cambio o rotación del personal encargados de la coordinación, organización y especialistas del proyecto que afectaría atrasos la ejecución de obra.	Prioridad Moderada	X				• Cumplir con las Obligaciones laborales por parte del Contratista, pagos puntuales y totales. • Brindar un ambiente de trabajo confortable para los trabajadores.		X
Riesgo de expropiación de terrenos de que el encarecimiento o la no disponibilidad	R010	La no disponibilidad física del terreno lo que ocasionaría retrasos en el inicio de la ejecución de la obra.	Prioridad Moderada		X			• Revisar la disponibilidad de los terrenos donde se ubicarán las estructuras y por donde pasaran las redes, así como también los pasos de servidumbre, durante los trabajos de obras preliminares y comunicar inmediatamente para los trámites correspondientes, para así de esta manera tomar medidas que no alteren la ruta crítica y/o existan variaciones en el alcance.	X	
Riesgo geológico / geotécnico	R011	Diferencias entre las condiciones geotécnicas / geológicas previsibles en el expediente técnico con respecto a lo encontrado in situ, lo que podría ocasionar adicionales y/o ampliaciones de plazo.	Alta Prioridad			X		• Realizar calicatas para la verificación del tipo de suelo durante los trabajos preliminares y comunicar oportunamente a la supervisión las diferencias que existen.		X

Anexo 3 de la Directiva N° 012-2017-OSCE/CD					
MATRIZ DE RIESGOS DE EJECUCION DEL CONTRATO DE OBRA: AMPLIACIÓN DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL SECTOR PARAÍSO ALTO - SECTOR 308 II ETAPA – DISTRITO DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO – PROVINCIA DE LIMA					
1. NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO	Número	01-2020	2. DATOS GENERALES DEL PROYECTO	Nombre del Proyecto	AMPLIACIÓN DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL SECTOR PARAÍSO ALTO - SECTOR 308 II ETAPA – DISTRITO DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO – PROVINCIA DE LIMA
	Fecha	23/10/2020		Ubicación Geográfica	Villa Maria de Triunfo - Lima - Lima

CATEGORIA DE RIESGOS	3. INFORMACIÓN DEL RIESGO			4 PLAN DE RESPUESTA A LOS RIESGOS						
				4.1 ESTRATEGIA SELECCIONADA				4.2 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN	4.3 RIESGO ASIGNADO A	
	3.1 CÓDIGO DE RIESGO	3.2 DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	3.3 PRIORIDAD DEL RIESGO	Mitigar el riesgo	Evitar el riesgo	Aceptar el riesgo	Transferir el riesgo		Entidad	Contratista
Riesgo de interferencias	R012	Interferencia de redes u obras existentes no identificadas (no catastradas), que impiden la ejecución de las obras contratadas, lo que ocasionaría atrasos adicionales y/o ampliaciones de plazo.	Prioridad Moderada	X				<ul style="list-style-type: none"> Coordinar con las diferentes Entidades prestadoras de servicios que se encuentre instaladas en la zona de trabajo. Controlar el uso de las herramientas adecuadas según la actividad a realizar. 		X
Riesgo ambiental	R013	Incumplimiento de la normativa ambiental y las medidas correctoras definidas en la aprobación de los estudios ambientales, lo que conllevaría a atrasos y sobrecostos.	Prioridad Moderada	X				<ul style="list-style-type: none"> Implementar y monitorear del Plan de manejo y monitoreo ambiental, normas y cumplimiento de las medidas correctoras. 		X
	R014	Afectación ambiental durante los procesos de puesta en marca del los equipos de bombeo.	Prioridad Moderada	X				Contratista deberá implementar el Plan de Manejo Ambiental desarrollado para la obra, así mismo, se efectuara los controles respectivos a los equipos empleados.		X
	R015	Contaminación por polvo a las viviendas aledañas, que podría ocasionar paralización de la obra.	Prioridad Moderada	X				Realizar seguimiento a la ejecución de "Medidas de prevención, mitigación y/o corrección de impactos ambientales" de la Ficha Técnica Ambiental, a fin de mitigar la contaminación con polvo.		X
Riesgo arqueológico	R016	Hallazgo de restos arqueológicos significativos que generan la interrupción del normal desarrollo de la obra, lo que podría ocasionar adicionales y/o ampliaciones de plazo.	Prioridad Moderada			X		<ul style="list-style-type: none"> Contar con un personal especializado el cual compruebe y monitore la inexistencia de restos arqueológicos, de existir paralizar los trabajos y comunicar inmediatamente a la Supervisión. 		X
Riesgo de obtención de permisos y licencias	R017	No obtención de permiso y licencias que deben ser expedidos por las instituciones u organismos públicos distintos a la Entidad contratante lo que ocasionaría retrasos y/o costos adicionales en la ejecución de la obra.	Alta Prioridad		X			<ul style="list-style-type: none"> Gestionar oportunamente los permisos y/o licencias según los plazos establecidos por las entidades competentes antes de iniciar los trabajos. Asignar a un personal de obra, para el monitoreo de los trámites correspondientes. 		X
Riesgos derivados de eventos de fuerza mayor o caso fortuito	R018	Afectación a la ejecución de la obra por caso fortuito o fuerza mayor lo que podría ocasionar adicionales y/o ampliaciones de plazo.	Alta Prioridad			X		<ul style="list-style-type: none"> Considerar la obtención de seguros (seguro contra todo riesgo que contemple todas la coberturas, etc.) 		X
Riesgo por vandalismo	R019	Robo de los equipos para la realización de los trabajos de campo lo que acarrearía en sobrecostos en la ejecución de la obra.	Baja Prioridad				X	<ul style="list-style-type: none"> Considerar la obtención de seguros contra robos. Comunicar a la policía de la zona de trabajo. 		X
Riesgos vinculados a accidentes de construcción y daños a terceros	R020	Accidentes de construcción o daño a terceros (viviendas, postes e instalaciones) durante la ejecución de obra, lo que ocasionaría atrasos en la obra y/o sobrecostos.	Prioridad Moderada	X				<ul style="list-style-type: none"> Colocar cintas de peligro en zonas cercanas a los trabajos. Colocar entibados durante de la ejecución de la obra de ser necesario. Considerar la obtención de seguros (responsabilidad civil, contra todo riesgo considerando todas las coberturas). 		X
Riesgo de conflicto con construcción civil	R021	Discrepancia o problemas entre el Contratista y trabajadores (sindicatos, etc.) que llevaría a trabas y malas coordinaciones acarreando posibles atrasos en la ejecución de la obra.	Baja Prioridad	X				<ul style="list-style-type: none"> Respetar los acuerdos establecidos en el comité de Obra. Generar un clima de trabajo adecuado para todos los trabajadores de la obra. Fomentar el dialogo. 		X
Riesgo de accidente	R022	Accidentes laborales durante el desarrollo de la obra, lo que podría ocasionar la paralización de la obra conllevando a sobrecosto y atrasos.	Alta Prioridad		X			<ul style="list-style-type: none"> Monitorear y controlar el Plan de Seguridad y Salud Ocupacional, cumplimiento de las normas y leyes. Monitorear y controlar los trabajos de señalización preventiva. Capacitar a los trabajadores (charlas, inducciones, etc). 		X
Riesgo Social	R023	Rechazo de la población al proyecto lo que afectaría en el plazo de la ejecución de la obra.	Prioridad Moderada	X				<ul style="list-style-type: none"> Promover y sensibilizar a que la población sea informada adecuadamente y responsablemente sobre las características, ventajas del proyecto. Cumplir con las actividades de intervención social. 	X	X
	R024	Oposición Social a la ejecución de la obra y/o impedimentos del acceso al personal a la zona de ejecución de la obra, que puede ocasionar paralizaciones a la ejecución de la obra.	Alta Prioridad	X				Contratista efectuara campaña de comunicación dirigida a la población e instituciones involucradas con la participación de la Supervisión y la entidad.		X
	R025	Demora en la iniciación del Contrato de la Supervisión de Obra lo que afectaría el inicio de la ejecución de la obra	Prioridad Moderada		X			<ul style="list-style-type: none"> Establecer las bases para un correcto procedimiento de selección para el inicio de las fechas indicadas. Monitoreo del cumplimiento de los plazos establecidos en la ley. 	X	

Anexo 3 de la Directiva N° 012-2017-OSCE/CD					
MATRIZ DE RIESGOS DE EJECUCION DEL CONTRATO DE OBRA: AMPLIACIÓN DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL SECTOR PARAÍSO ALTO - SECTOR 308 II ETAPA – DISTRITO DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO – PROVINCIA DE LIMA					
1. NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO	Número	01-2020	2. DATOS GENERALES DEL PROYECTO	Nombre del Proyecto	AMPLIACIÓN DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL SECTOR PARAÍSO ALTO - SECTOR 308 II ETAPA – DISTRITO DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO – PROVINCIA DE LIMA
	Fecha	23/10/2020		Ubicación Geográfica	Villa Maria de Triunfo - Lima - Lima

CATEGORIA DE RIESGOS	3. INFORMACIÓN DEL RIESGO			4 PLAN DE RESPUESTA A LOS RIESGOS						
				4.1 ESTRATEGIA SELECCIONADA				4.2 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN	4.3 RIESGO ASIGNADO A	
	3.1 CÓDIGO DE RIESGO	3.2 DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	3.3 PRIORIDAD DEL RIESGO	Mitigar el riesgo	Evitar el riesgo	Aceptar el riesgo	Transferir el riesgo		Entidad	Contratista
Riesgo administrativo	R026	Demoras en los pagos de las valorizaciones, por parte de la ENTIDAD al CONTRATISTA DE OBRA / SUPERVISOR por los servicios prestados en la ejecución de la obra, lo que afectaría en la falta de liquidez y atrasos.	Alta Prioridad		X			• Pagar oportunamente las valorizaciones. • Presentar oportunamente la opinión e informe por parte de la Supervisión. • Realizar el seguimiento de la programación de los pagos por parte de la Entidad.	X	X
	R027	Retraso en el inicio de la Recepción de obra, lo que conllevaría a sobrecostos.	Prioridad Moderada		X			• Seleccionar a un comité de recepción de obra tentativo (titulares y suplentes), anticipadamente a la fecha de culminación de la ejecución de la obra. • Coordinar la culminación de los trabajos y documentos a ser entregados para la recepción entre la Supervisión y el Contratista.	X	X
	R028	Demora en la firma de Acta de Recepción de obra, lo que conllevaría a sobrecostos.	Prioridad Moderada		X			• Verificar el fiel cumplimiento de lo establecido en los planos y especificaciones técnicas y efectuar las pruebas necesarias para comprobar el funcionamiento de las instalaciones y equipos.		X
	R029	Resolución de contrato por incumplimiento del CONTRATISTA, lo que afectaría el incumplimiento del alcance.	Prioridad Moderada		X			• No incurrir en penalidades. • No realizar paralizaciones o reducción injustificada. • Cumplir con lo establecido en el contrato, expediente técnico, leyes,	X	
	R030	Resolución de contrato por incumplimiento de la ENTIDAD lo que afectaría el incumplimiento del alcance.	Prioridad Moderada		X			• Cumplir oportunamente con el pago de las valorizaciones. • Cumplir con lo establecido en el contrato, leyes, reglamentos y normas.		X
Riesgo por pandemia	R031	Retrasos por brote en el contagio del COVID 19, afectaría en el incumplimiento de los plazos de obra.	Alta Prioridad			X		• Cumplir protocolo de vigilancia y control del Covid 19 en el trabajo.	X	X

Nombres y Apellidos del responsable de su elaboración

DNI:

Nombres y Apellidos del responsable de su aprobación

Cargo:

Dependencia:

ANEXO 4



PERÚ

Ministerio de Vivienda,
Construcción y
Saneamiento.

Contratación de la Ejecución de Obra:
"Ampliación de los Sistemas de Agua Potable y
Alcantarillado del Sector Paraíso Alto – Sector
308 II Etapa – Distrito de Villa María del Triunfo".

ANEXO

ENTREGABLES A CARGO DEL CONTRATISTA

ENTREGABLES A CARGO DEL CONTRATISTA – PREVIAS AL INICIO DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DE OBRA.

ENTREGABLES - PREVIO AL INICIO DE PLAZO DE EJECUCIÓN DE OBRA					
Entregables / periodicidad	Plazo (días calendario y/o determinado)				
	El contratista elabora	El contratista presenta al:	Supervisor/ inspector da su conformidad/no conformidad sustentada	El contratista absuelve las No conformidades	El contratista no presenta, no absuelve o reincide la no conformidad
Informe de implementación del Plan para la vigilancia, prevención y control Covid en Obra.	Dentro de los quince (15) días de suscrito el contrato de obra con la Entidad.	Supervisor/ Inspector	Dentro de los cinco (5) días de notificado	Dentro de los tres (3) días de notificado	No presenta, no absuelve o persiste la no conformidad , el supervisor/ inspector elabora o subsana y aplicará las penalidades respectivas.
Plan de aseguramiento y control de la calidad - PACC	Dentro de los quince (15) días de suscrito el contrato de obra con la Entidad.	Supervisor/ Inspector	Dentro de los cinco (5) días de notificado	Dentro de los tres (3) días de notificado	No presenta, no absuelve o persiste la no conformidad , el supervisor/ inspector elabora o subsana y aplicará las penalidades respectivas.
Plan de seguridad y salud ocupacional - PSSO	Dentro de los quince (15) días de suscrito el contrato de obra con la Entidad.	Supervisor/ Inspector	Dentro de los cinco (5) días de notificado	Dentro de los tres (3) días de notificado	No presenta, no absuelve o persiste la no conformidad , el supervisor/ inspector elabora o subsana y aplicará las penalidades respectivas.
Programa de manejo ambiental - PMA	Dentro de los quince (15) días de suscrito el contrato de obra con la Entidad.	Supervisor/ Inspector	Dentro de los cinco (5) días de notificado	Dentro de los tres (3) días de notificado	No presenta, no absuelve o persiste la no conformidad , el supervisor/ inspector elabora o subsana y aplicará las penalidades respectivas.
Plan de monitoreo de intervención arqueológica - PMIA	Dentro de los quince (15) días de suscrito el contrato de obra con la Entidad.	Supervisor/ Inspector	Dentro de los cinco (5) días de notificado	Dentro de los tres (3) días de notificado	No presenta, no absuelve o persiste la no conformidad , el supervisor/ inspector elabora o subsana y aplicará las penalidades respectivas.



PERÚ

Ministerio de Vivienda,
Construcción y
Saneamiento.

Contratación de la Ejecución de Obra:
"Ampliación de los Sistemas de Agua Potable y
Alcantarillado del Sector Paraíso Alto – Sector
308 II Etapa – Distrito de Villa María del Triunfo".

ENTREGABLES - PREVIO AL INICIO DE PLAZO DE EJECUCIÓN DE OBRA					
Entregables / periodicidad	Plazo (días calendario y/o determinado)				
	El contratista elabora	El contratista presenta al:	Supervisor/ inspector da su conformidad/no conformidad sustentada	El contratista absuelve las No conformidades	El contratista no presenta, no absuelve o reincide la no conformidad
Plan de desvíos de tránsito vehicular y peatonal	Dentro de los quince (15) días de suscrito el contrato de obra con la Entidad.	Supervisor/ Inspector	Dentro de los cinco (5) días de notificado	Dentro de los tres (3) días de notificado	No presenta, no absuelve o persiste la no conformidad, el supervisor/ inspector elabora o subsana y aplicará las penalidades respectivas.
Plan de trabajo	Dentro de los quince (15) días de suscrito el contrato de obra con la Entidad.	Supervisor/ Inspector	Dentro de los cinco (5) días de notificado	Dentro de los tres (3) días de notificado	No presenta, no absuelve o persiste la no conformidad, el supervisor/ inspector elabora o subsana y aplicará las penalidades respectivas.

ENTREGABLES A CARGO DEL CONTRATISTA – DURANTE EL PLAZO DE EJECUCIÓN DE OBRA Y PUESTA EN SERVICIO.

ENTREGABLES – DURANTE EL PLAZO DE EJECUCIÓN DE OBRA					
Entregables / periodicidad	Plazo (días calendario y/o determinado)				
	El contratista elabora	El contratista presenta al:	Supervisor/ inspector da su conformidad/no conformidad sustentada	El contratista absuelve las No conformidades	El contratista no presenta, no absuelve o reincide la no conformidad
Informe de compatibilidad del Expediente Técnico	Hasta los treinta (30) días del inicio del plazo contractual	Supervisor/ Inspector	Dentro de los cinco (5) días de notificado	Dentro de los tres (3) días de notificado	No presenta, no absuelve o persiste en la no conformidad, el supervisor/ inspector subsana y aplicará las penalidades respectivas.
Informes mensuales	Último día del mes correspondiente	Supervisor/ Inspector	Dentro de los dos (2) días de notificado	Dentro de un (1) día de notificado	No presenta, no absuelve o persiste en la no conformidad, el supervisor/ inspector elabora o subsana y aplicará las penalidades respectivas.



PERÚ

Ministerio de Vivienda,
Construcción y
Saneamiento.

Contratación de la Ejecución de Obra:
"Ampliación de los Sistemas de Agua Potable y
Alcantarillado del Sector Paraíso Alto – Sector
308 II Etapa – Distrito de Villa María del Triunfo".

ENTREGABLES – DURANTE EL PLAZO DE EJECUCIÓN DE OBRA					
Entregables / periodicidad	Plazo (días calendario y/o determinado)				
	El contratista elabora	El contratista presenta al:	Supervisor/ inspector da su conformidad/no conformidad sustentada	El contratista absuelve las No conformidades	El contratista no presenta, no absuelve o reincide la no conformidad
Informes especiales modificación contractual	Se deberán tener en cuenta los plazos y formalidades para i) Adicionales ii) Reducciones iii) Ampliaciones de plazo iv) otro, descritos en el RLCE.	Supervisor/ Inspector	Se deberán tener en cuenta los plazos y formalidades para i) Adicionales ii) Reducciones iii) Ampliaciones de plazo iv) otro, descritos en el RLCE.	Se deberán tener en cuenta los plazos y formalidades para i) Adicionales ii) Reducciones iii) Ampliaciones de plazo iv) otro, descritos en el RLCE.	No presenta, no absuelve o persiste en la no conformidad , el supervisor/ inspector elabora y subsana con un informe detallado sobre la modificación contractual, para luego actuar según los plazos y formalidades dispuestos en el RLCE.
Informes de puesta en servicio	Hasta el último día del plazo de ejecución contractual	Supervisor/ Inspector	Dentro de los tres (3) días de notificado	Dentro de un (1) día de notificado	No presenta, no absuelve o persiste en la no conformidad , el supervisor/ inspector se pronuncia en un informe detallado y aplicará las penalidades respectivas.

ENTREGABLES A CARGO DEL CONTRATISTA – RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN FINAL DE OBRA

ENTREGABLES - PREVIO AL INICIO DE PLAZO DE EJECUCIÓN DE OBRA					
Entregables / periodicidad	Plazo (días calendario y/o determinado)				
	El contratista elabora	El contratista presenta al:	Supervisor/ inspector da su conformidad/no conformidad sustentada	El contratista absuelve las No conformidades	El contratista no presenta, no absuelve o reincide la no conformidad
Certificado de conformidad técnica	Hasta los dos (2) días de haber concluido el plazo de ejecución contractual	Supervisión	Dentro de un (1) día de notificado	Dentro de un (1) día de notificado	No presenta, no absuelve o persiste en la no conformidad , el supervisor detalla las observaciones en el Certificado de Conformidad Técnica, que resultará en una obra NO RECEPCIONADA.
Informe final	Hasta los cinco (5) días de quedar consentida la Liquidación del Contrato de Obra.	Supervisión	Dentro de los dos (2) días de notificado	Dentro de un (1) día de notificado	No presenta, no absuelve o persiste en la no conformidad , la supervisión subsanará las observaciones e informará a la Entidad.

NOTA: El supervisor o inspector; luego de revisar en el plazo indicado en el numeral V; manifiesta su **conformidad** (aprobación) o **no conformidad** (observaciones). De ser **no conforme**, son



PERÚ

Ministerio de Vivienda,
Construcción y
Saneamiento.

Contratación de la Ejecución de Obra:
"Ampliación de los Sistemas de Agua Potable y
Alcantarillado del Sector Paraíso Alto – Sector
308 II Etapa – Distrito de Villa María del Triunfo".

absueltas por la contratista en el plazo indicado en el presente numeral, luego de los cuales el supervisor o inspector manifiesta su conformidad del entregable.

En caso el supervisor o inspector no se manifieste en los plazos señalados en el presente numeral, se da por **aprobado el entregable** elaborado y/o absuelto por parte de la **supervisión** que serán posteriormente evaluados por el PASLC. Si el contratista **no presenta o no absuelve o persisten las no conformidades**, en los plazos previamente indicados, el supervisor o inspector elabora o absuelve y se vuelve obligatorio para todos sus efectos. Este incumplimiento es penalizable para el contratista y/o supervisor según corresponda.

ANEXO 5



PERÚ

Ministerio de Vivienda,
Construcción y
Saneamiento.

Contratación de la Ejecución de Obra:
"Ampliación de los Sistemas de Agua Potable y
Alcantarillado del Sector Paraíso Alto – Sector
308 II Etapa – Distrito de Villa María del Triunfo".

ANEXOS:

ANEXO 01A	:	ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE DE VALORIZACIÓN DE OBRA
ANEXO 02A	:	ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN DE OBRA
ANEXO 03A	:	ESTRUCTURA DEL INFORME PERIÓDICO DEL PLAN DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA CALIDAD DE LA OBRA – PACC
ANEXO 04A	:	ESTRUCTURA DEL INFORME PERIÓDICO DEL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL – PMA
ANEXO 05A	:	ESTRUCTURA DEL INFORME PERIÓDICO DEL PLAN DE SEGU- RIDAD Y SALUD OCUPACIONAL – PSSO
ANEXO 06A	:	PLAN DE TRABAJO DEL CONTRATISTA



PERÚ

Ministerio de Vivienda,
Construcción y
Saneamiento.

Contratación de la Ejecución de Obra:
"Ampliación de los Sistemas de Agua Potable y
Alcantarillado del Sector Paraíso Alto – Sector
308 II Etapa – Distrito de Villa María del Triunfo".

ANEXO 01A

ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE DE VALORIZACIÓN DE OBRA	
N°	Descripción
01	Carta del Representante Legal de la Empresa Contratista de Obra
02	Informe del Residente de Obra
03	Datos Generales de Obra
04	Planilla de metrados ejecutados
05	Valorización de cada componente
06	Curva "S" de cada componente
07	Curva "S" del total
08	Cópia de Fórmula Polinómica
09	Cálculo del índice "K" para reajuste, adjuntando copia de índices INEI.
10	Cálculo del Reajuste
11	Amortización del Adelanto Directo (de ser el caso)
12	Deducción que no corresponde por Adelanto Directo
13	Amortización del Adelanto de Materiales (de ser el caso)
14	Deducción que no corresponde por Adelanto de Materiales
15	Comprobante de Pago
16	Cuadro Control de Valorizaciones
17	Cronograma de Avance de Obra
18	Gastos Generales y Utilidad ofertados
19	Copia de Cartas Fianza de Fiel Cumplimiento, Adelanto Directo y Adelanto de Materiales (de ser el caso)
20	Copia de Contrato de Obra
21	Reporte de Cuaderno de Obra Digital
26	Constancia de Pago: SENCICO. CONAFOVICER
27	Copia de libro de Planillas de personal de obra



PERÚ

Ministerio de Vivienda,
Construcción y
Saneamiento.

Contratación de la Ejecución de Obra:
"Ampliación de los Sistemas de Agua Potable y
Alcantarillado del Sector Paraíso Alto – Sector
308 II Etapa – Distrito de Villa María del Triunfo".

ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE DE VALORIZACIÓN DE OBRA	
28	Copia de Constancia de SCTR y SALUD
29	Informe de control y aseguramiento del control de calidad – PAC (deberá contar con la conformidad de la supervisión)
30	Panel fotográfico
31	Informe del Plan de manejo ambiental – PMA (deberá contar con la conformidad de la supervisión)
32	Informe del Plan de seguridad y salud ocupacional – PSSO (deberá contar con la conformidad de la supervisión)
33	Informe del Plan de monitoreo e intervención arqueológica – PMIA (deberá contar con la conformidad de la supervisión)

Nota:

- **Todo el contenido de la valorización deberá contar con la firma del personal clave del contratista y supervisor.**
- **Presentar la valorización en un (1) juego original y físico (archivador de palanca). En coordinación con el PASLC se definirá un medio para la entrega de la versión digital del expediente de valorización con sus respectivas firmas digitalizadas.**



PERÚ

Ministerio de Vivienda,
Construcción y
Saneamiento.

Contratación de la Ejecución de Obra:
"Ampliación de los Sistemas de Agua Potable y
Alcantarillado del Sector Paraíso Alto – Sector
308 II Etapa – Distrito de Villa María del Triunfo".

ANEXO 02A

ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN DE OBRA		
N°	Descripción	
1	Carta del Representante Legal de la Empresa Supervisora de Obra	
2	Informe Final del Supervisor de Obra	
3	Carta del Representante Legal de la Empresa Contratista	
4	Informe Final del Residente de Obra	
5	Contrato de Obra y Adendas, según corresponda.	
6	Valorizaciones tramitadas del contrato principal	
7	Valorizaciones tramitadas de Adicionales y Deductivos	
8	Informe de la Unidad de Administración (Contabilidad y Tesorería)	
	8.1	Montos pagados por valorizaciones de contrato principal
	8.2	Montos pagados por valorizaciones de adicionales
	8.3	Fiel cumplimiento (en caso de solicitar retención)
	8.4	Fondo de Garantía: retenidos, devueltos. Indicar saldos a favor o a cargo del Contratista.
	8.5	Multas por atraso de obra descontadas Indicar saldos a favor o a cargo del Contratista.
	8.6	Fianzas vigentes, ejecutadas etc.
9	Documento de aprobación del Expediente Técnico (ET) y copia del ET en digital	
10	Acta de entrega de terreno.	
11	Acta de inicio de obra o copia del asiento del cuaderno de Obra digital sobre el inicio de obra.	
12	Copia de los asientos del cuaderno de Obra digital sobre el término de Obra	
13	Acta de Recepción de Obra	
14	Copia de Informes mensuales de Supervisión	
15	Copia de Informes mensuales del residente de obra	
16	REPORTE de asientos del cuaderno de obra digital.	
17	Memoria descriptiva valorizada.	
18	Planillas de metrados post - construcción. (Contrato principal. Adicionales y Deductivos)	



PERÚ

Ministerio de Vivienda,
Construcción y
Saneamiento.

Contratación de la Ejecución de Obra:
"Ampliación de los Sistemas de Agua Potable y
Alcantarillado del Sector Paraíso Alto – Sector
308 II Etapa – Distrito de Villa María del Triunfo".

ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN DE OBRA	
19	Presupuesto Final (Contrato principal. Adicionales y Deductivos)
20	Manuales de Operación y Mantenimiento del Sistema, en caso corresponda
21	Acta de Compromiso de Operación y Mantenimiento provisional de Obra
22	Panel Fotográfico a colores. Con fotos que describan las etapas de la ejecución de la Obra, modificaciones y adicionales de obra.
23	Constancias de no tener adeudos en Essalud. AFP y otros.
24	Constancia de no tener reclamos de los trabajadores ante el Ministerio de Trabajo y Promoción Social.
25	Resoluciones y Adendas de aprobación de los Presupuestos Adicionales y Deductivos de Obra, (Adjuntar Copia de expediente técnico adicionales)
26	Informes del Contratista planteando la modificación o cambio adjuntado presupuestos sobre adicionales y deductivos incluyendo los análisis de costos unitarios, planos esquemas, fotografías, copias del cuaderno de obra, etc.
27	Informes de pronunciamiento y análisis del Supervisor dando conformidad al expediente de variación adjuntando, además, de ser el caso los precios pactados con el contratista.
28	Resoluciones y Adendas de aprobación de las ampliaciones de plazo.
29	Copias de Informes del Contratista planteando la modificación a la fecha de término de obra, adjuntado los documentos que sustenten la ampliación de plazo y análisis sobre la modificación de la ruta crítica, copias del cuaderno de obra. etc.
30	Copia de Informes de pronunciamiento y análisis del Supervisor dando conformidad al expediente de ampliación de plazo, este informe deberá complementar el del contratista.
31	Copias de Documento de pronunciamiento y aprobación del proyectista en el caso de modificaciones al expediente técnico, omisiones o errores
32	Copia de Cronograma Valorizado inicial y final de Ejecución de Obra.
33	Diagrama de Programación de Obra inicial y actualizado (GANTT y PERT-CPM) de acuerdo a las variaciones aprobadas.
34	Informe final del cumplimiento del Plan de Aseguramiento y Control de la Calidad de la Obra - PACc
35	Informe final del cumplimiento del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional. PSSO
36	Informe final del cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental - PMA
37	Cuadro de Liquidación final de cuentas, en las que se detalle:



PERÚ

Ministerio de Vivienda,
Construcción y
Saneamiento.

Contratación de la Ejecución de Obra:
"Ampliación de los Sistemas de Agua Potable y
Alcantarillado del Sector Paraíso Alto – Sector
308 II Etapa – Distrito de Villa María del Triunfo".

ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN DE OBRA		
	a	Montos autorizados y pagados (Contrato principal, adicionales, deductivos, mayores gastos generales) IGV e indicar el saldo a favor o a cargo del Contratista
	b	Anticipos: Concedidos (en efectivo para materiales). Amortizados, indicar saldos a favor o a cargo del Contratista.
	c	Fondo de Garantía: retenidos, devueltos. Indicar saldos a favor o a cargo del Contratista.
	d	Multas por atraso de obra: Autorizadas, descontadas. Indicar saldos a favor o a cargo del Contratista.
38	Cuadro resumen de saldos.	
39	Cuadro Resumen sobre el Monto del Contrato vigente contractual indicando el monto del contrato principal. Variaciones en el alcance del proyecto (Adicionales y Deductivos). Indicar montos sin IGV. IGV y Total con IGV.	
40	Cuadro Resumen que indique las valorizaciones tramitadas, amortizaciones, deducciones-retenciones efectuadas al Contratista, neto pagado. IGV y total. Se deberá indicar también los números de comprobantes de pago y las fechas de los mismos.	
41	Cuadro-Relación de comprobantes de pago (facturas). El contratista deberá adjuntar copia de los comprobantes de pago y de sus facturas emitidas.	



PERÚ

Ministerio de Vivienda,
Construcción y
Saneamiento.

Contratación de la Ejecución de Obra:
"Ampliación de los Sistemas de Agua Potable y
Alcantarillado del Sector Paraíso Alto – Sector
308 II Etapa – Distrito de Villa María del Triunfo".

ANEXO 03A

Estructura del Informe Periódico del Plan de Aseguramiento y Control de la Calidad de la Obra – PACC			
1	Presentación		
2	Sobre políticas de compromiso con el Plan de Aseguramiento y Control de la Calidad de la Obra – PACC		
3	Objetivos del PAC vigente		
4	Descripción del proyecto (observando el control de cambios)		
5	Sobre la organización funciones/actividades y responsabilidades en la implementación del PACC		
6	Parte de Calidad de Obra		
	6.1.	Documentos contractuales relacionados con obligaciones de calidad, están referidos a las normas técnicas de cumplimiento en la ejecución de obras, según su naturaleza	
	6.2.	Evaluación de partidas a controlar	
		6.2.1.	Evaluación técnica, este análisis se realizará junto a la supervisión, ello consiste en definir las partidas, equipos e insumos sobre los cuales se realizará el control respectivo.
		6.2.2.	Control de partidas, equipos e insumos por su afectación a la ruta crítica.
	6.3.	Partidas a controlar en el sistema de plan de calidad de obra, están referidos a las normas técnicas de cumplimiento en la ejecución de obras, según su naturaleza.	
7	Puesta en marcha del aseguramiento de calidad		
	7.1.	Capacitación del personal	
	7.2.	Inicio de los trabajos	
	7.3.	Control y seguimiento de procedimientos definidos en el expediente técnico y/o el PAC	
	7.4.	No conformidades	
	7.5.	Acciones correctivas	
		7.5.1.	Descripción del problema
		7.5.2.	Causas del problema
		7.5.3.	Acción correctiva propuesta
		7.5.4.	Acciones correctivas preventivas
		7.5.5.	Cumplimiento de la acción correctiva
		7.6.	Cierre del ciclo
8	Componente de verificación, Mecanismos de Auditoría Interna – Contratista		
	8.1.	Medidas Proactivas con indicación de:	
		8.1.1.	Inspecciones de calidad
		8.1.2.	Monitoreo



PERÚ

Ministerio de Vivienda,
Construcción y
Saneamiento.

Contratación de la Ejecución de Obra:
"Ampliación de los Sistemas de Agua Potable y
Alcantarillado del Sector Paraíso Alto – Sector
308 II Etapa – Distrito de Villa María del Triunfo".

Estructura del Informe Periódico del Plan de Aseguramiento y Control de la Calidad de la Obra – PACC			
		8.1.3.	Observaciones de tareas
	8.2.	Componente de evaluación del plan con indicación de:	
		8.2.1.	Indicadores proactivos
		8.2.2.	Indicadores reactivos
		8.2.3.	Auditorías de calidad
9	Conclusiones y recomendaciones		
	Anexos		
	-	Documentos originales sobre Diseño de mezclas y análisis fisicoquímico de los agregados, de acuerdo a lo establecido en las especificaciones técnicas.	
	-	Certificados de Ensayos a compresión de briquetas de concreto de acuerdo a lo establecido en el Expediente Técnico.	
	-	Certificados de Ensayos a compresión de unidades de albañilería (ladrillos), de acuerdo a lo establecido en el expediente técnico.	
	-	Pruebas hidráulicas, de acuerdo a normas y a lo establecido en el Expediente Técnico	
	-	Certificado de calidad emitido por el proveedor de tuberías	
	-	Certificado de calidad de los accesorios utilizados en obra	
	-	Certificado de calidad de las válvulas instaladas	
	-	Otros certificados y pruebas solicitadas por el supervisor y/o Unidad Ejecutora.	
	-	Planos de replanteo en original firmados por el Residente y Supervisor, en el cual se muestre las variaciones aprobadas y se indique las especificaciones de acuerdo a lo ejecutado en obra y en cumplimiento a las especificaciones técnicas iniciales	
	-	Control de cambios de ingeniería	
	-	Control de cambios de PAC	
	-	Inspección en la recepción de suministros	
	-	Identificación y trazabilidad de los suministros	
	-	Control de calidad de subcontratas	
	-	Calibración de equipos de medición y ensayo	
	-	Auditoría Interna de Calidad	
	-	Control de los productos No conformes (PNC)	
	-	Acciones correctivas	
	-	Acciones preventivas	
	-	Mejora de competencias	
	-	Comunicaciones	
	-	Otras de acuerdo a la especialidad y al requerimiento de la Supervisión y/o Unidad Ejecutora	



PERÚ

Ministerio de Vivienda,
Construcción y
Saneamiento.

Contratación de la Ejecución de Obra:
"Ampliación de los Sistemas de Agua Potable y
Alcantarillado del Sector Paraíso Alto – Sector
308 II Etapa – Distrito de Villa María del Triunfo".

ANEXO 04A

ESTRUCTURA DEL INFORME PERIÓDICO DEL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL - PMA				
1	Presentación			
2	Objetivos del PMA vigente			
3	Descripción del proyecto (observando el control de cambios)			
4	Sobre la organización funciones/actividades y responsabilidades en la implementación del PMA			
5	Marco Legal			
6	Ocurrencias e incidentes			
	6.1.	Descripción de la ocurrencia o incidente		
	6.2.	Especificar el área auxiliar donde se presentó la ocurrencia		
	6.3.	Indicar con quién/quienes se ha presentado la ocurrencia o incidentes		
	6.4.	Indicar el origen y desarrollo de la ocurrencia o incidente. Señalar nombre y fechas específicas.		
7	Áreas auxiliares			
	7.1.	Campamento de Obra		
	7.2.	Patio de máquinas		
	7.3.	Chancadora		
	7.4.	Planta de Asfalto		
	7.5.	Canteras		
	7.6.	Almacenamiento de residuos sólidos y/o acopio de material excedente		
	7.7.	Otras instalaciones de la infraestructura provisional del contratista		
	7.8.	Uso de fuentes de agua		
	7.9.	Otras áreas auxiliares consideradas en el PMA		
8	Plan de manejo ambiental y social			
	8.1.	Programa de medidas preventivas, mitigadoras, correctivas y de compensación		
		8.1.1.	Manejo de emisores de gases y material particulado	
		8.1.2.	Manejo de Ruidos	
		8.1.3.	Residuos sólidos y efluentes	
			8.1.3.1.	Manejo de residuos sólidos
			8.1.3.2.	Manejo de efluentes
		8.1.4.	Control de erosión y sedimentos	
		8.1.5.	Estabilidad de Taludes	
		8.1.6.	Protección de Recursos Naturales	
		8.1.7.	Señalización y Seguridad	
			8.1.7.1.	Señalización ambiental y seguridad
			8.1.7.2.	Seguridad vial.



PERÚ

Ministerio de Vivienda,
Construcción y
Saneamiento.

Contratación de la Ejecución de Obra:
"Ampliación de los Sistemas de Agua Potable y
Alcantarillado del Sector Paraíso Alto – Sector
308 II Etapa – Distrito de Villa María del Triunfo".

ESTRUCTURA DEL INFORME PERIÓDICO DEL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL - PMA

	8.1.8.	Otros programas o subprogramas considerados en el PMA
8.2.		Programa de medidas preventivas, mitigadoras, correctivas y de compensación
	8.2.1.	Monitoreo de la calidad del aire y ruido
	8.2.2.	Monitoreo de la calidad del agua
	8.2.3.	Monitoreo de la calidad del suelo
	8.2.4.	Otros programas considerados en el PMA
8.3.		Programa de asuntos sociales, según corresponda
	8.3.1.	Subprograma de relaciones comunitarias
	8.3.2.	Subprograma de contrataciones de mano de obra local
	8.3.3.	Subprograma de Participación ciudadana
	8.3.4.	Subprograma de deudas locales
	8.3.5.	Otros sub programas considerados en el PMA
8.4.		Programa de educación y capacitación ambiental
	8.4.1.	Educación ambiental
	8.4.2.	Capacitación ambiental
	8.4.3.	Otras capacitaciones consideradas en el PMA
9		Componente de verificación, mecanismos de supervisión
	9.1.	Medidas proactivas con indicación de:
	9.1.1.	Inspecciones de control ambiental
	9.1.2.	Monitoreo
	9.1.3.	Observaciones de tareas con indicaciones de las acciones tomadas tales como: medidas preventivas y/o medidas de mitigación y/o medidas de corrección y/o medidas de compensación.
	9.2.	Componentes de evaluación del plan con indicación de:
	9.2.1.	Indicadores proactivos
	9.2.2.	Indicadores reactivos
	9.2.3.	Auditorias
	9.3.	Con estos indicadores acompañará; en cada informe; las estadísticas de nivel de desempeño del contratista.
10		Conclusiones y Recomendaciones
		Anexos
	-	Control de documentos
	-	Control de registros derivadas del PMA
	-	Control de cambios de PMA
	-	Otras de acuerdo a la especialidad y al requerimiento de la Entidad



PERÚ

Ministerio de Vivienda,
Construcción y
Saneamiento.

Contratación de la Ejecución de Obra:
"Ampliación de los Sistemas de Agua Potable y
Alcantarillado del Sector Paraíso Alto – Sector
308 II Etapa – Distrito de Villa María del Triunfo".

ANEXO 05A

ESTRUCTURA DEL INFORME PERIÓDICO DEL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL - PSSO			
1	Presentación		
2	Sobre políticas de compromiso de Seguridad, Salud en el Trabajo		
3	Objetivos del Plan de Seguridad y Salud vigente		
4	Alcance		
5	Descripción del proyecto		
6	Sobre la organización, funciones/actividades y responsabilidades en la implementación del PSSO		
7	Sobre organización y funciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo		
8	Marco Legal		
9	Plan de Seguridad y Salud		
	9.1.	Componentes de Planificación	
	9.2.	Sobre proceso de identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de control	
	9.3.	Sobre programación de actividades de seguridad, salud.	
10	Componente de Prevención		
	10.1.	Responsabilidades del personal trabajador	
	10.2.	Reglamento de seguridad y salud en el trabajo	
	10.3.	Sobre requerimiento de nuevo personal	
	10.4.	Sobre requerimiento de inducción y capacitación	
	10.5.	Sobre control operacional con indicación de:	
		10.5.1.	Estándares de seguridad y salud
		10.5.2.	Sobre procedimientos de trabajo
		10.5.3.	Sobre programa de capacitación
		10.5.4.	Sobre equipos de protección personal
	10.6.	Exámenes médicos y/o pruebas ocupacionales	
	10.7.	gestión de accidentes e incidentes	
11	Componentes de Mitigación y/o Contingencia		
	11.1.	Elaboración de:	
		11.1.1.	Planos de seguridad y mapa de riesgos
		11.1.2.	Protección contra incendios
	11.2.	Medios humanos: Organización, comando de emergencia	
	11.3.	Clasificación de emergencias	
	11.4.	Lineamientos para el comando de emergencia	
	11.5.	Fase de detección y alarma	



PERÚ

Ministerio de Vivienda,
Construcción y
Saneamiento.

Contratación de la Ejecución de Obra:
"Ampliación de los Sistemas de Agua Potable y
Alcantarillado del Sector Paraíso Alto – Sector
308 II Etapa – Distrito de Villa María del Triunfo".

ESTRUCTURA DEL INFORME PERIÓDICO DEL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL - PSSO			
	11.6.	Fase de extinción/intervención	
	11.7.	Fase evacuación, aislamiento y primeros auxilios	
	11.8.	Plan de simulacros	
12	Protocolo sanitario para ejecución de obras por contrata – RESOLUCIÓN MINISTERIAL 087-2020-VIVIENDA		
	12.1.	Disposiciones generales	
		12.1.1.	Definición
	12.2.	Disposiciones específicas	
		12.2.1.	De las responsabilidades de los actores del proceso edificatorio
		12.2.2.	Medidas preventivas en la fase de inicio o reinicio de actividades a ser implementadas por los actores del proceso edificatorio
		12.2.3.	Medidas preventivas en la fase de ejecución y fase de cierre a ser implementadas por los actores del proceso edificatorio
		12.2.4.	De las responsabilidades del personal
		12.2.5.	Medidas de protección durante el trabajo a cargo de los actores del proceso edificatorio
		12.2.6.	Medidas de prevención del personal externo a la obra a ser implementadas por los actores del proceso edificatorio
		12.2.7.	Medidas para la operación de maquinaria pesada a ser implementadas por los actores del proceso edificatorio y por el personal
		12.2.8.	Medidas de prevención en la sala de ventas a ser implementadas por los actores del proceso edificatorio y por el personal
		12.2.9.	Medidas de protección del personal con síntomas de contagio a ser implementadas por los actores del proceso edificatorio
	12.3.	Otras actividades a tomar	
		12.3.1.	Acciones al ingreso a la obra/faena
		12.3.2.	Acciones al interior de la obra/faena
		12.3.3.	Acciones en horarios de almuerzo/refrigerio
		12.3.4.	Acciones a la salida de la obra/faena
		12.3.5.	Acciones ante trabajadores más vulnerables.
13	Componentes de Verificación, Mecanismo de Supervisión		
	13.1.	Medidas proactivas de indicación de:	
		13.1.1.	Inspecciones de seguridad
		13.1.2.	Monitoreo
		13.1.3.	Observaciones de tareas
	13.2.	Reportes e indicadores mensuales de:	
		13.2.1	Accidentes mortales



PERÚ

Ministerio de Vivienda,
Construcción y
Saneamiento.

Contratación de la Ejecución de Obra:
"Ampliación de los Sistemas de Agua Potable y
Alcantarillado del Sector Paraíso Alto – Sector
308 II Etapa – Distrito de Villa María del Triunfo".

ESTRUCTURA DEL INFORME PERIÓDICO DEL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL - PSSO			
		13.2.2.	Accidentes leves
		13.2.3.	Accidentes incapacitantes
		13.2.4.	Enfermedades ocupacionales
		13.2.5.	Incidentes
	13.3.	Componentes de evaluación del plan con indicación de:	
		13.3.1.	Indicadores proactivos
		13.3.2.	Indicadores reactivos
		13.3.3.	Auditorías
	13.4	Con estos indicadores acompañará; en cada informe mensual; la estadística del nivel de desempeño al contratista	
14	Conclusiones y recomendaciones		
	Anexos		
	-	Control de documentos	
	-	Control de registros de: accidentes, enfermedades ocupacionales e incidentes	
	-	Control de cambios de PSSO	
	-	Otras de acuerdo a la especialidad y al requerimiento de la Entidad	



PERÚ

Ministerio de Vivienda,
Construcción y
Saneamiento.

Contratación de la Ejecución de Obra:
"Ampliación de los Sistemas de Agua Potable y
Alcantarillado del Sector Paraíso Alto – Sector
308 II Etapa – Distrito de Villa María del Triunfo".

ANEXO 06A

PLAN DE TRABAJO DEL CONTRATISTA		
1	Gestión de la integración	
	1.1.	Plan de dirección
2	Gestión de alcance	
	2.1.	Recopilar requisitos
	2.1.	Definir alcance
	2.1.	Crear la estructura EDT (Estructura de desgloses de trabajos)
3	Gestión de Tiempo	
	3.1.	Evaluar las actividades
	3.2.	Secuenciar las actividades
	3.3.	Evaluar los recursos de las actividades
	3.4.	Evaluar la duración de las actividades
	3.5.	Actualizar los cronogramas
4	Gestión de costos	
	4.1.	Identificar costos
	4.2.	Identificar el presupuesto
5	Gestión de calidad, seguridad y salud ocupacional y medio ambiente	
	5.1.	Planificar la calidad (PAC), seguridad y salud ocupacional (SSOMA) y medio ambiente (PMA)
6	Gestión de recursos humanos	
	6.1.	Desarrollar el plan de recursos humanos
7	Gestión de comunicación	
	7.1.	Planificar el plan de recursos humanos
8	Gestión de riesgos	
	8.1.	Planificar la gestión de riesgos
	8.2.	Identificar riesgos
	8.3.	Realizar análisis cualitativo de riesgos
	8.4.	Realizar análisis cuantitativo de riesgos
	8.5.	Planificar la respuesta a los riesgos
9	Gestión de riesgos	
	9.1.	Planificar adquisiciones