

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH



"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"



RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL

Nº 343 -2021-GRA/GGR

Huaraz, 17 SEP 2021

VISTO:

El Informe n° 1411-2021-GRA/GRI/SGO de fecha 15 de junio de 2021, el Informe Legal n° 28-2021-GRA/GRAJ de fecha 21 de junio de 2021, el Informe n° 43-2021-GRA/GRPPAT/SGDITI-43 de fecha 23 de junio de 2021;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 191 de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley n°30305, concordante con el artículo 2 de la Ley n° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, consagra que los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, de acuerdo a la Ley n° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Decreto Supremo n° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y la Resolución Ministerial n° 228-2010-PCM que aprueba el Plan Nacional de Simplificación Administrada y teniendo en cuenta que el Gobierno Regional de Ancash está involucrada en el proceso de Modernización de la Gestión de Estado;

Que, a través del Acuerdo de Consejo Regional n° 072-2020-GRA/CR de fecha 17 de abril de 2020, el Consejo Regional del Gobierno Regional de Ancash, Acuerda que el ejecutivo del Gobierno Regional de Ancash, implemente un programa de mantenimiento de la infraestructura de riego vial, educación y salud con los protocolos de salud correspondientes; en ese marco la Gerencia Regional de Infraestructura por intermedio de su órgano de línea – Sub Gerencia de Obras, ha implementado la ejecución de las actividades de mantenimiento de 21 canales de riego de las 20 provincias de la Región Ancash;

Que, al respecto, la Sub Gerencia de Obras ha elaborado la "Guía Técnica para la Ejecución de Actividades de Mantenimiento de Canales de Riego en las (20) provincias de la Región Ancash", a fin de implementar lineamientos que permita conducir los procedimientos para la ejecución física y financiera de las actividades de mantenimientos de los canales y que es de aplicación y cumplimiento de todos los actores involucrados, así mismo, sirve de monitoreo y control por parte de la Entidad, a través de la Sub Gerencia de Obras; el mismo que, través del informe n° 1411-2021-GRA/GRI/SGO de fecha 15 de junio de 2021, ha sido remitido a la Gerencia Regional de Infraestructura para su aprobación;



Que, ante ello, la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, emite opinión legal expresando que resulta viable la aprobación de la "Guía Técnica para la Ejecución de Actividades de Mantenimiento de Canales de Riego en las (20) provincias de la Región Ancash", que en su oportunidad los expedientes de las actividades han sido aprobados mediante Resoluciones Gerenciales Regionales de la Gerencia de Infraestructura;

Que, asimismo, ha señalado que toda función administrativa de orden público, se ciñe a lo que establece la Constitución, la Ley y el Derecho, dentro de las facultades otorgadas, según como pueda determinarse por ejemplo dentro del ámbito del Gobierno Regional, según los objetivos trazados de orden público que deban reflejarse a través de estudios, proyectos y ejecución de acciones benéficas para las mayorías;

Que, en consecuencia, conforme se tiene expresado por la Sub Gerencia de Obras y aparejado con el Informe n° 43-2021-GRA/GRPPAT/SGDITI-43 emitido por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información han expresado que la "Guía Técnica para la Ejecución de Actividades de Mantenimiento de Canales de Riego en las (20) provincias de la Región Ancash", es un documento de uso y aplicación obligatoria por parte de los actores involucrados en el proceso de la ejecución de la actividad, para que administren y reporten adecuadamente los aspectos previos al inicio de la actividad, como son; la ejecución física, control, seguimiento y rendición de cuentas de las actividades de acuerdo a la normativa vigente en lo que corresponda, responsabilidades de la Sub Gerencia de Obra (SGO) que abarcan desde las actividades previas, la ejecución y presentación del informe de rendición de cuentas al Sub Gerente de Obras; así como, la conformidad del citado informe por parte del mismo; asimismo, señala que la Presente Guía Técnica tiene como objetivo; establecer los procedimientos técnico – normativos que deben seguir la Sub Gerencia de Obras, los profesionales que participan como Residentes, Supervisores, y coordinadores de la actividad, antes, durante y después de la ejecución de las actividades de mantenimiento; así mismo, para los peones y mano de obra calificada en beneficio de la población; es procedente y necesaria la aprobación de la "Guía Técnica" mediante acto resolutivo;

Que, de acuerdo a los informes técnicos y legal de la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Ancash, la Resolución n° 0163-2021-JNE, de fecha 27 de enero de 2021, emitido por el Jurado Nacional de Elecciones que acredita al Ing. Henry Augusto Borja Cruzado, asumir, en forma provisional, el cargo de Gobernador del Gobierno Regional de Ancash", la Resolución Ejecutiva Regional n° 289 -2021-GRA/GR de fecha 16 de agosto de 2021, que designa al Dr. Víctor Alejandro Sichez Muñoz en el cargo de confianza de Gerente General Regional del Gobierno Regional de Ancash; en virtud a las facultades delegadas mediante Resolución Ejecutiva Regional n° 001-2021-GRA/GR de fecha 04 de enero de 2021, y contando con las visas correspondientes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la "Guía Técnica para la Ejecución de Actividades de Mantenimiento de Canales de Riego en las (20) provincias de la Región Ancash", la misma que como Anexos y/o Formatos forman parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR a la Secretaría General la notificación de la presente resolución y anexos a la Gerencia Regional de Infraestructura, para su conocimiento y fines.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

Gobierno Regional de Ancash

 Dr. Víctor A. Sichez Muñoz
 GERENTE GENERAL REGIONAL





GOBIERNO
REGIONAL DE
ANCASH

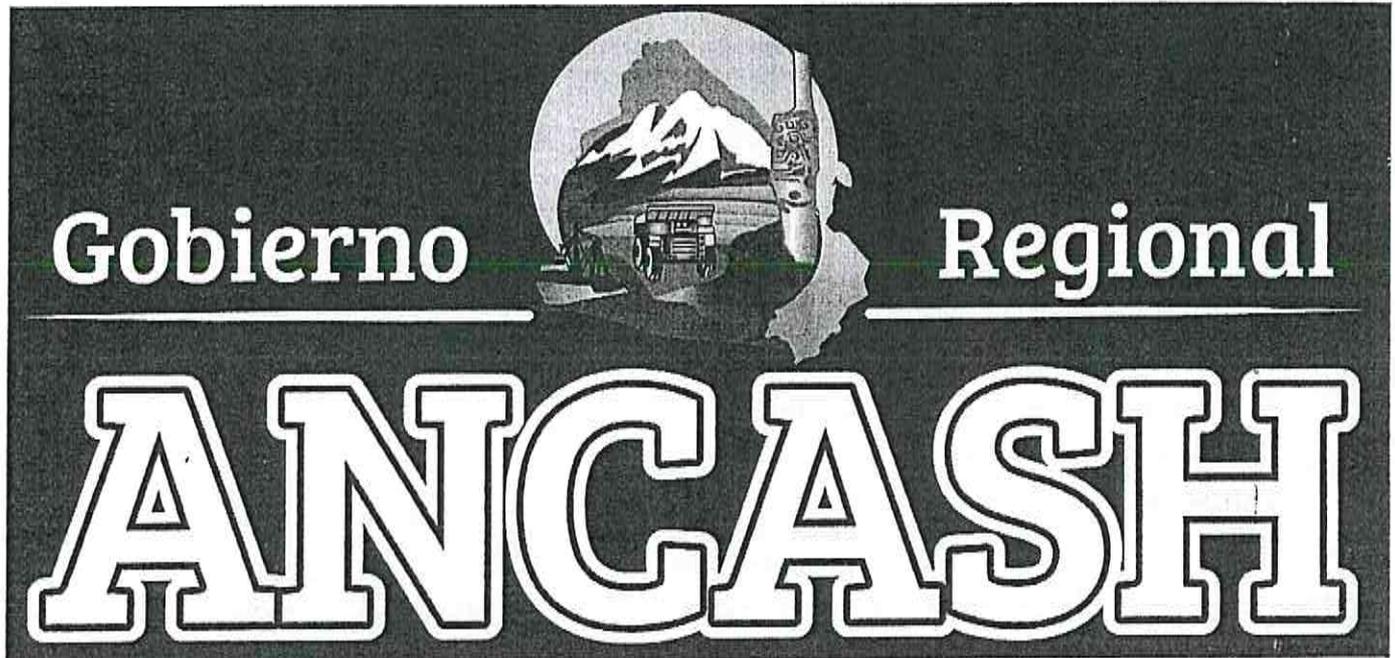
GERENCIA REGIONAL
DE INFRAESTRUCTURA

SUBGERENCIA DE OBRAS



00 343

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH



GUIA TÉCNICA Nro 01-2021-GRA/GRI/SGO PARA EJECUCIÓN DE
ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE CANALES DE RIEGO EN
LAS VEINTE (20) PROVINCIAS DE LA REGION ANCASH

FORMULADO POR SUBGERENCIA DE OBRAS

AGOSTO 2021





FECHA DE EMISION: 10-08-2021	CODIGO: GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRA/GRI/SGO	VERSION: 01	PAGINAS: 64
ORGANO: GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA SUB GERENCIA DE OBRAS			
TITULO: GUÍA TÉCNICA Nro. 01-2021-GRA/GRI/SGO PARA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE CANALES DE RIEGO EN LAS VEINTE (20) PROVINCIAS DE LA REGION ANCASH			
RUBRO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	Ing. Alberto Cier Lotin Sub Gerente de Obras	 GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH Gerencia de Infraestructura Ing. Alberto Cier Lotin CIP: 1194-00	05/09/21
REVISADO POR:	Ing. Alfredo Poma Samanez Gerencia Regional de Infraestructura	 GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH Gerente Regional de Infraestructura	06/09/2021
	Abog. Leovardo Billi Lavado Rosales Gerente Regional de Asesoría Jurídica	 GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH GERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA Abog. LEOVARDO BILLI LAVADO ROSALES GERENTE REGIONAL	06/09/2021
	Econ. Javier Enrique Giribaldi Bertrán Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información	 GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH Econ. Javier Enrique J.C. Giribaldi Bertrán SUB GERENTE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	10/09/21
APROBADO POR:	Dr. Victor A. Sichez Muñoz Gerente General Regional	 GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH Dr. Victor A. Sichez Muñoz GERENTE GENERAL REGIONAL	20/09/21



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA DEL ORIGINAL

ZOLA S. DE LA FUENTE



ÍNDICE

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

17 SEP 2021

ZOLA NATALIA TAFUR

INTRODUCCIÓN.....	5
1. OBJETIVO.....	5
2. FINALIDAD.....	5
3. BASE LEGAL.....	5
4. ALCANCE.....	6
5. DEFINICIONES.....	6
6. ACTORES QUE PARTICIPAN ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD.....	7
6.1. POR PARTE DE LA ENTIDAD:.....	7
6.1.1 SUBGERENCIA DE OBRAS (EN ADELANTE SGO).....	7
6.1.2. RESIDENTE DE LA ACTIVIDAD (EN ADELANTE RA).....	8
6.1.3. SUPERVISOR Y/O INSPECTOR DE LA ACTIVIDAD (EN ADELANTE SA).....	8
6.1.4. COORDINADOR DE LA ACTIVIDAD (EN ADELANTE CA).....	9
6.1.5. COORDINADOR FINANCIERO (EN ADELANTE CF).....	9
7. CONCEPTOS CLAVES.....	10
7.1. Acta de entrega de la zona de intervención de la Actividad (Formato A-02):.....	10
7.2. Actividad:.....	10
7.3. Cuaderno de Ocurrencias:.....	11
7.4. Registro de Asistencia de Peones (Formato A-04):.....	11
7.5. Día calendario:.....	11
7.6. Expediente de la Actividad:.....	11
7.7. Maestro de Obra:.....	11
7.8. Peones:.....	11
7.9. Mano de Obra Calificada:.....	11
7.10. Plazo de ejecución:.....	11
8. ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD.....	11
8.1. A CARGO DE LA ENTIDAD.....	11
8.1.1. GESTIÓN FINANCIERA.....	11
8.1.2. CONTRATACIÓN DEL RESIDENTE Y DEL SUPERVISOR DE LA ACTIVIDAD.....	12
8.1.3. COMPRA DE IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD, SANITARIOS, HERRAMIENTAS MANUALES y OTROS MATERIALES.....	12
8.1.4. PRESENTACIÓN DE LOS REQUISITOS PREVIOS PARA EL INICIO DE LA ACTIVIDAD.....	13
8.2. A CARGO DEL RESIDENTE.....	13
8.2.1. PARTICIPACIÓN DEL RESIDENTE EN LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE ENTREGA DE LA ZONA DE INTERVENCIÓN.....	13
8.3. A CARGO DEL SUPERVISOR.....	14
8.3.1. PARTICIPACIÓN DE SUPERVISOR EN LA VISITA DE INSPECCIÓN PREVIA AL INICIO DE LA ACTIVIDAD, CORROBORACIÓN Y VALIDACIÓN DEL INFORME DE VERIFICACIÓN.....	14
8.3.2. PARTICIPACIÓN DEL SUPERVISOR EN LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE ENTREGA DE LA ZONA DE INTERVENCIÓN EN EL QUE SE DESARROLLARÁ LA ACTIVIDAD.....	15
9. ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD.....	15
9.1. A CARGO DE LA ENTIDAD.....	15
9.1.1. REEMPLAZO DEL RESIDENTE O SUPERVISOR DE LA ACTIVIDAD.....	15
9.2. PAGO AL RESIDENTE DE LA ACTIVIDAD.....	15
9.4. PAGO AL PERSONAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.....	17
9.5. REMISIÓN DEL INFORME MENSUAL DE LA ENTIDAD.....	17
9.6. APLICACIÓN DEL PROTOCOLO SANITARIO.....	17





9.7. MODIFICACIÓN AL EXPEDIENTE DE LA ACTIVIDAD 17

9.8. COMUNICACIÓN DE LA FECHA DE TÉRMINO DE LA ACTIVIDAD..... 18

9.9. A CARGO DEL RESIDENTE..... 18

9.9.1. PARTICIPACIÓN DEL RESIDENTE DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD 18

9.9.2. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE VALORIZACIONES 20

9.9.3. PRESENTACIÓN DE INFORMES DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD 21

9.9.3.1. INFORME MENSUAL 21

9.9.3.2. MODIFICACIÓN AL EXPEDIENTE DE LA ACTIVIDAD..... 22

9.9.3.3. PARALIZACIÓN Y REINICIO DE LA EJECUCIÓN FÍSICA DE LA ACTIVIDAD 22

9.10. A CARGO DEL SUPERVISOR DE LA ACTIVIDAD..... 22

9.10.1. PARTICIPACIÓN DEL SUPERVISOR DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD 22

9.10.2. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE VALORIZACIONES 23

9.10.3. PRESENTACIÓN DE INFORMES DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD 24

9.10.3.1. INFORME MENSUAL..... 24

9.10.3.2. MODIFICACIÓN AL EXPEDIENTE DE LA ACTIVIDAD..... 24

9.10.4. PARALIZACIÓN Y REINICIO DE LA EJECUCIÓN FÍSICA 24

10. ACTIVIDADES POSTERIORES A LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD 25

10.1. A CARGO DE LA ENTIDAD..... 25

10.2. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE RECEPCIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE RECEPCIÓN DE LA ACTIVIDAD..... 25

10.3. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA ACTIVIDAD 25

10.4. DOCUMENTOS..... 26

10.4.1 DOCUMENTOS TECNICOS..... 26

10.5. A CARGO DEL RESIDENTE..... 27

10.5.1. COMUNICACIÓN DE TÉRMINO DE ACTIVIDAD 27

10.5.2. COMITÉ DE RECEPCIÓN DE ACTIVIDAD 28

10.5.3. ELABORACIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS 28

10.6. A CARGO DEL SUPERVISOR DE LA ACTIVIDAD 28

10.6.1. COMUNICACIÓN DE TÉRMINO DE ACTIVIDAD 28

10.6.2. COMITÉ DE RECEPCIÓN DE ACTIVIDAD..... 28

10.6.3. INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS 28

11. MODIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE LA ACTIVIDAD 29

11.1. PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE LA ACTIVIDAD..... 29

11.2. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS..... 30

11.3. AMPLIACIÓN DE PLAZO 30

12. SUSPENSIÓN DE OBLIGACIONES POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR..... 31

12.1. PROCEDIMIENTO DE SUSPENSIÓN DE OBLIGACIONES POR CASO FORTUITO O DE FUERZA MAYOR 31

13. ANEXOS 33



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
 ES COPIA DEL ORIGINAL
 17 JUN 2013
 ZOILA...
 ZOLA...



INTRODUCCIÓN

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos técnico-normativos que debe seguir la Subgerencia de Obras, en adelante SGO, y los profesionales que participan como Residente, Supervisor y Coordinador de la Actividad, antes, durante y después de la ejecución de las Actividades de Mantenimiento, así mismo para los peones y Mano de Obra Calificada en beneficio de la población objetivo, de acuerdo a los recursos otorgados por la Entidad.



2. FINALIDAD

Establecer lineamientos que permitan desarrollar la ejecución de Actividades, orientando adecuadamente la utilización de los recursos, alcanzando mayores niveles de eficiencia, en concordancia con el Marco Normativo existente para la ejecución de las Actividades.



3. BASE LEGAL-

- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado
- Leyes de Presupuesto del Sector Público para cada año fiscal
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por D.S. N° 344-2018-EF y modificatorias
- Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Ordenanza Regional N° 010-2011-REGION ANCASH/CR, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ancash.
- Decreto Legislativo N° 1441 del Sistema Nacional de Tesorería
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 195-88-GG, que aprueba las Normas que regulan la Ejecución de las Obras Públicas por Administración Directa.
- Resolución Directoral N° 073-2010-VIVIENDA-VMCS-DNS, que aprueba la "Norma Técnica, Metrados para Obras de Edificación y Habilitaciones Urbanas"
- Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, que aprueba sesenta y seis (66) Normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones -RNE, comprendidas en el Índice aprobado mediante Decreto Supremo N° 015-2004-VIVIENDA, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias.
- Ley N° 295, que promulga el Código Civil
- Decreto Supremo N° 184-202-PCM que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de las personas a consecuencia de la COVID-19 y establece las medidas que debe seguir la ciudadanía en la nueva convivencia social, y sus modificatorias.
- Otras Normas que tengan vínculo con la presente Directiva.



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
 ES COPIA DEL ORIGINAL
 Página 5 | 64
 ZOILA NATALIA MORA TAFUR
 FEBRARI

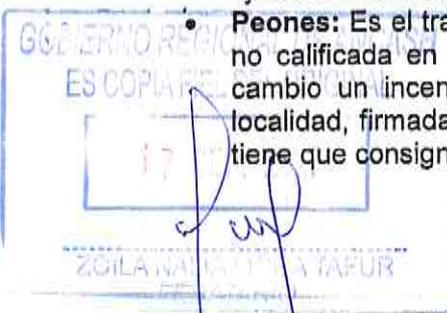
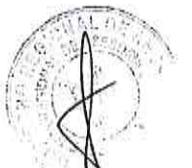
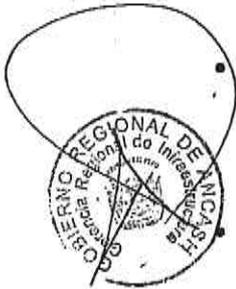


4. ALCANCE

La presente Guía Técnica es un documento de uso y aplicación obligatoria por parte de los actores involucrados en el proceso de la ejecución de la Actividad, para que administren y reporten adecuadamente los aspectos previos al inicio de la actividad, la ejecución física, control, seguimiento y rendición de cuentas de las Actividades, de acuerdo a la normativa nacional vigente, en lo que corresponda. Contiene las acciones a cumplir por parte de los actores involucrados en la ejecución de la Actividad, responsabilidades de la SGO, que abarcan desde las actividades previas, la ejecución y presentación del informe de rendición de cuentas al SGO; así como, la conformidad del citado informe por parte de este, a través de la Subgerencia de Obras con los montos que pudieran no ejecutarse.

DEFINICIONES

- **Acta de entrega de la zona de intervención de la Actividad (Formato A-02):** Es el documento que se elabora antes del inicio de la Actividad y mediante el cual se deja constancia de la entrega de las zonas de intervención donde se ejecutará dicha actividad, definiéndose los hitos que delimitan la zona de trabajo. Suscriben dicha acta el representante de la SGO, el Supervisor, el Residente y un representante de la localidad beneficiaria.
- **Actividad:** Desarrollo de partidas de mantenimiento de limpieza, descolmatación y/o resane, entre otros, referente a canales de irrigación conducentes a la generación de empleo temporal a los pobladores de la zona denominados peones, los cuales deberán estar registrados en el padrón de la localidad que registra la autoridad máxima de la localidad bajo responsabilidad.
- **Cuaderno de Ocurrencias:** Documento legalizado por un notario público o juez de paz de la zona, que se apertura al inicio de la Actividad, donde el Supervisor y Residente, cada uno conforme a sus atribuciones, anotarán las ocurrencias, indicaciones y consultas respecto al desarrollo de la ejecución de la Actividad. Se cierra con el asiento de recepción de la Actividad; debe constar de una hoja original y con (3) tres copias desglosables, correspondiendo la original a la Entidad, la primera copia a la SGO y las demás al personal técnico de la actividad (SA y RA), siendo ellos, los únicos profesionales autorizados en realizar anotaciones en dicho cuaderno.
- **Registro de Asistencia de Peones (Formato A-04):** Es el documento que la SGO pone a disposición de los encargados de la ejecución (RA y SA), con el propósito de que se registre la asistencia diaria de los participantes.
- **Día calendario:** Todo día, sin excepción alguna.
- **Expediente de la Actividad:** Es el documento de carácter técnico elaborado según los formatos y lineamientos establecidos de la Entidad y que permitirá la ejecución de la Actividad de Mantenimiento.
- **Partidas:** Cada una de las partes o actividades que conforman el presupuesto de una Actividad.
- **Metrado.** Es el cálculo o la cuantificación por partidas de la cantidad de Actividad a ejecutar
- **Maestro de Obra:** Es el encargado de coordinar con el Residente la ejecución de la Actividad. Asimismo, cuenta con la calificación necesaria, según TDR, para ejecutar la actividad y que cuenta con habilidades de manejo de personal.
- **Peones:** Es el trabajador identificado y seleccionado para brindar mano de obra no calificada en la ejecución de actividades de mantenimiento, percibiendo a cambio un incentivo económico y debe estar registrado en el padrón de la localidad, firmada por su autoridad máxima, bajo responsabilidad, así mismo se tiene que consignar su directorio telefónico en el formato S04





- **Mano de Obra Calificada:** Es el trabajador que tiene habilidades específicas y técnicas en la industria de la construcción. Comprende los operarios y oficiales.
- **Mano de Obra No Calificada:** Se denomina MONC a aquellas personas que presentan el servicio de Mano de obra no calificada en el marco de la ejecución de las Actividades.
- **Plazo de ejecución:** Es el plazo de ejecución en días calendario establecido en el Expediente de la Actividad y aprobado en por la Entidad según Resolución.
- **Valorización:** Es la cuantificación económica del avance físico en la ejecución de las Actividades en un período determinado, cuya conformidad será brindada por la Subgerencia de Obras.
- **Informe Mensual:** Documentos técnico sobre la ejecución de la Actividad que se prepara mensualmente para dar cuenta de los resultados técnicos y financieros.
- **Rendición de cuentas:** Es el conjunto de acciones conducentes a la formulación de un Expediente Técnico de la liquidación técnico-financiero sobre las inversiones realizadas en la Actividad para determinar el costo real de ejecución.



6. ACTORES QUE PARTICIPAN ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD

6.1. POR PARTE DE LA ENTIDAD:

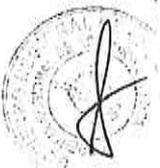
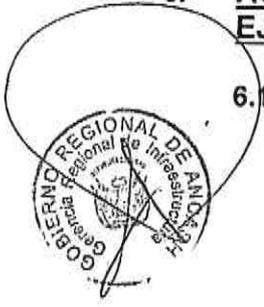
Son los profesionales Residente, Supervisor, Coordinador de la Actividad, coordinador financiero y asistentes de coordinación, que participan de manera directa en la administración, gestión, ejecución y supervisión de la Actividad, quienes asumen responsabilidad sobre la correcta ejecución y el manejo eficiente, eficaz y transparente de los recursos destinados para el mantenimiento.

Se debe tomar en consideración lo siguiente respecto a los actores involucrados por parte del SGO:

6.1.1. SUBGERENCIA DE OBRAS (EN ADELANTE SGO).

La SGO asume la responsabilidad de garantizar la seguridad de los peones, Mano de Obra Calificada y demás personal involucrado durante su participación diaria en la actividad y daños a terceros durante y después de la ejecución de la misma. Asimismo, ante la Emergencia Sanitaria también; es responsable de proteger la salud y bienestar de los participantes, velando por el estricto cumplimiento del "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19" debidamente aprobado por la SGO, de acuerdo a la normatividad vigente y según Expediente de la Actividad. De presentarse otras situaciones extraordinarias que pongan en riesgo la salud de la población se aplicarán las disposiciones que el Gobierno Central establezca a través del ente rector.

Finalmente, la SGO es el responsable de cumplir y hacer cumplir las obligaciones y responsabilidades descritas en la presente Guía Técnica, antes, durante y después de la ejecución de la Actividad



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 17 SEP. 2021
 ZOILA NALIA MORA TAFUR
 FEDATARIO



6.1.2. RESIDENTE DE LA ACTIVIDAD (EN ADELANTE RA).

Es el profesional ingeniero Agrícola, Civil, Agrónomo o profesionales a fines colegiado y habilitado con capacidad técnica-administrativa, de acuerdo a su especialidad, contratado por la Entidad, según Términos de Referencia (TDR), para que asuma la dirección técnica de la Actividad, conforme al expediente de la Actividad. Su labor será verificada por la SGO, a quien debe remitir toda la documentación en relación a la ejecución de la Actividad de manera oportuna para su aprobación.

El Residente tendrá una participación en la Actividad a tiempo completo, en la ejecución física de la actividad, la cual debe ser corroborada mediante una constancia de permanencia emitida por una Autoridad Máxima de la Localidad, bajo responsabilidad.

En caso de incumplimiento será sujeto a la aplicación de penalidades, las cuales serán determinadas por la SGO.

Donde se tiene en cuenta que la penalidad será calculada con la siguiente ecuación:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto de la contratacion o item}}{F \times \text{Plazo en dias}}$$

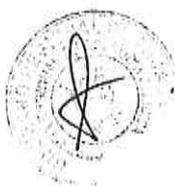
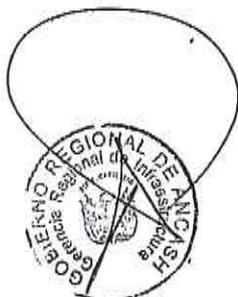
Donde F tiene los siguientes valores:

- a. Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días F: 40
- b. Para plazos mayores de (60) días: F 0.25
- c. En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, se podrá resolver el vínculo contractual por incumplimiento.
- d. De existir otro tipo de ampliación de penalidades en los términos de referencia o especificaciones técnicas, también se podrá ser aplicable en las contrataciones iguales o inferiores de a 8 UIT, hasta un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación.

6.1.3. SUPERVISOR Y/O INSPECTOR DE LA ACTIVIDAD (EN ADELANTE SA).

Es el profesional Ingeniero Agrícola, Civil, Agrónomo o profesionales a fines colegiado y habilitado con capacidad técnica-administrativa, designado por la entidad, según Términos de Referencia (TDR), para realizar la supervisión de la ejecución física y financiera de la Actividad, de acuerdo al expediente de la Actividad, siendo responsable de la implementación técnica administrativa y la gestión ambiental, y de verificar el cumplimiento de las obligaciones del Residente y otros que participen en la ejecución del Mantenimiento. Su trabajo será verificado y supervisado por la Subgerencia de Obras, a través del coordinador de la actividad, según corresponda u otro personal que estime conveniente la SGO.

El supervisor tendrá una participación a tiempo completo en la ejecución física de la actividad, la cual debe ser corroborada mediante una constancia de permanencia emitida por una Autoridad Máxima de la





Localidad, en donde se expedirá una conformidad de su permanencia por cada fecha y firmado diariamente, el cual deberá presentar un informe con panel fotográfico con fecha y hora de la toma de la fotografía, finalmente el Sub Gerente de Obra validara siempre que se cumpla lo antes descrito, bajo responsabilidad.

El Supervisor, puede ser reemplazado por un inspector designado por la Entidad, en caso fortuito, fallecimientos u otro motivo justificado que le impida realizar sus funciones normales. La SGO será el responsable de realizar los trámites correspondientes.

En caso de incumplimiento, será sujeto a la aplicación de penalidades, las mismas consideradas para el residente, según ítem 6.1.2, literal i)

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto de la contratacion o ítem}}{F \times \text{Plazo en dias}}$$

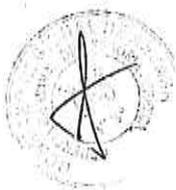
6.1.4. COORDINADOR DE LA ACTIVIDAD (EN ADELANTE CA)

El profesional Ingeniero Agrícola, Civil, Agrónomo o profesionales a fines colegiado y habilitado contratado por la Entidad, según Términos de Referencia (TDR), responsable de brindar asistencia técnica en temas relacionados a la Actividad y otros para el mejor cumplimiento de la meta. Adicionalmente se encarga de realizar actividades complementarias para el control y seguimiento de la Actividad. Su trabajo está sujeto a la verificación y supervisión de la SGO.

El coordinador tendrá una participación a tiempo completo en la actividad, la cual debe ser corroborada mediante una constancia de permanencia emitida por una Autoridad Máxima de la Localidad, y emitirá un informe de su permanencia detallando las fechas de la visita realizada por el coordinador de mantenimiento, en el cual se deberá tener la firma y huella digital, así mismo un panel fotográfico que registre hora y fecha de la toma de foto, contémplese el directorio telefónico de la autoridad, en ese marco el supervisor/inspector deberá hacer un informe, la cual detalla la fecha y hora de la visita del coordinador, demostrando con panel fotográfico donde salga la fecha de la toma fotográfica, finalmente deberá emitir su informe el residente del mantenimiento, la cual deberá repetir exactamente el procedimiento descrito del supervisor, bajo responsabilidad, teniendo todos los informes antes mencionado, el Sub Gerente de obra validará siempre que se cumpla lo antes descrito, bajo responsabilidad.

6.1.5. COORDINADOR FINANCIERO (EN ADELANTE CF)

Es el profesional en contabilidad y/o administración, colegiado y habilitado, contratado por la Entidad, según Términos de Referencia (TDR), responsable de coordinar, con el personal técnico, el manejo de los aspectos administrativos y financieros de la Actividad, dentro del marco de la administración pública. Así mismo se encarga de verificar la conformidad de los requerimientos y rendiciones de gastos solicitados por el profesional técnico de la Actividad y otras funciones en concordancia a los términos de referencia. Su trabajo está sujeto a la verificación y supervisión de la SGO.



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
17 SEP 2021
ZOILA NELIA MADRA TAFUR
EDATARIO



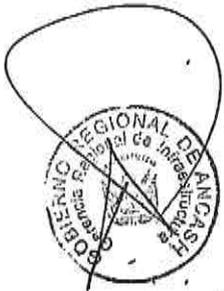
6.1.6. ASISTENTES TECNICOS DE RESIDENTE

Es el profesional bachiller o titulado en las carreras de ingeniería civil, agrícola, agrónomo y/o carreras afines, contratado por la Entidad, según Términos de Referencia (TDR), responsable de realizar trabajos de campo a tiempo completo, apoyar en el control técnico y administrativo durante la ejecución de la Actividad y dar soporte al residente en la revisión de planos, verificación de metrados, entre otras funciones que sean asignadas por el Residente, inherente a su cargo.



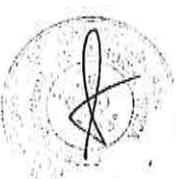
6.1.7. ASISTENTES TECNICOS DE SUPERVISION

Es el profesional bachiller o titulado en las carreras de ingeniería civil, agrícola, agrónomo y/o carreras afines, contratado por la Entidad, según Términos de Referencia (TDR), responsable de realizar trabajos de campo a tiempo completo, verificar el cumplimiento del cronograma vigente de la Actividad y plazos establecidos en el Expediente, verificación de los ingresos, egresos y control diario de materiales, Insumos y/o otros, dar soporte al Supervisor en la verificación de los metrados de los informes Mensuales, entre otras funciones que se le sea asignadas por el Supervisor, inherente a su cargo.



6.1.8. ASISTENTES TECNICOS DE COORDINACION

Es el profesional bachiller o titulado en las carreras de ingeniería civil, agrícola, agrónomo y/o carreras afines, contratado por la Entidad, según Términos de Referencia (TDR), responsable de realizar trabajos de campo a tiempo completo, apoyar en el control técnico, administrativo y financiero durante la ejecución de la Actividad, apoyar en realizar el control, seguimiento y monitoreo de la actividad y dar soporte al Coordinador en la revisión de planillas, informes mensuales, entre otras funciones que sean asignadas por el Coordinador, inherente a su cargo.



7. CONCEPTOS CLAVES

7.1. Acta de entrega de la zona de intervención de la Actividad (Formato A-02):

Es el documento que se elabora antes del inicio de la Actividad y mediante el cual se deja constancia de la entrega de las zonas de intervención donde se ejecutará dicha actividad, definiéndose los hitos que delimitan la zona de trabajo. Suscriben dicha acta el representante de la SGO, el Supervisor, el Residente y un representante de la localidad beneficiaria.



7.2. Actividad:

Desarrollo de partidas de mantenimiento de limpieza, descolmatación y/o resane, entre otros, referente a canales de irrigación conducentes a la generación de empleo temporal a los pobladores de la zona, denominados peones, que deberán estar registrados en el padrón de la localidad, firmado por la autoridad máxima, bajo responsabilidad.





7.3. Cuaderno de Ocurrencias:

Documento legalizado por un notario público o juez de paz de la zona, que se apertura al inicio de la Actividad, donde el Supervisor y Residente, cada uno conforme a sus atribuciones, anotarán las ocurrencias, indicaciones y consultas respecto al desarrollo de la ejecución de la Actividad. Se cierra con el asiento de recepción de la Actividad; debe constar de una hoja original y con (3) tres copias desglosables, correspondiendo la original a la Entidad, la primera copia a la SGO y las demás al personal técnico de la actividad (SA y RA), siendo ellos, los únicos profesionales autorizados en realizar anotaciones en dicho cuaderno.

7.4. Registro de Asistencia de Peones (Formato A-04):

Es el documento que la SGO pone a disposición de los encargados de la ejecución (RA y SA), con el propósito de que se registre la asistencia diaria de los participantes.

7.5. Día calendario:

Todo día, sin excepción alguna.

7.6. Expediente de la Actividad:

Es el documento de carácter técnico elaborado según los formatos y lineamientos establecidos de la Entidad y que permitirá la ejecución de la Actividad de Mantenimiento. Todo lo denominado como expediente técnico hace referencia al Expediente de la Actividad en la presente guía.

7.7. Maestro de Obra:

Es el encargado de coordinar con el Residente la ejecución de la Actividad. Así mismo, cuenta con la calificación necesaria, según TDR, para ejecutar la actividad y que cuenta con habilidades de manejo de personal.

7.8. Peones:

Es el trabajador identificado y seleccionado para brindar mano de obra no calificada en la ejecución de actividades de mantenimiento, percibiendo a cambio un incentivo económico y que deberán estar registrados en el padrón de la localidad, firmado por la autoridad máxima, bajo responsabilidad, consignándose el directorio telefónico, según Formato S-04

7.9. Mano de Obra Calificada:

Es el trabajador que tiene habilidades específicas y técnicas en la industria de la construcción. Comprende los operarios y oficiales.

7.10. Plazo de ejecución:

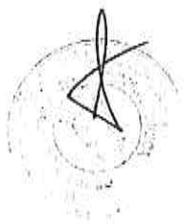
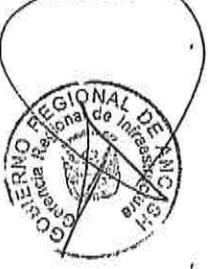
Es el plazo de ejecución en días calendario establecido en Expediente de la Actividad y aprobado por la entidad según resolución.

8. ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD

8.1. A CARGO DE LA ENTIDAD

8.1.1. GESTIÓN FINANCIERA

La SGO solicita la certificación presupuestal al área de Presupuesto del Gobierno Regional de Ancash para la creación de la meta para la





ejecución de la Actividad de Mantenimiento Posteriormente a ellos se procede juntamente con los responsables técnicos, tanto el Supervisor como Residente, realizar el presupuesto analítico de acuerdo con el Expediente del mantenimiento a su cargo. La Entidad aprobará el proceso realizado para poder realizar los requerimientos correspondientes a la ejecución.

8.1.2. CONTRATACIÓN DEL RESIDENTE Y DEL SUPERVISOR DE LA ACTIVIDAD

La Entidad contratará al Residente y Supervisor de la Actividad; asimismo, les entregará una copia de la presente Guía Técnica en forma digital y/o física. La contratación del Residente y del Supervisor contemplarán la realización de acciones desde las actividades previas al inicio de la Actividad, hasta que la Entidad emita la Resolución que apruebe el Informe de Rendición de Cuentas. El Residente, Supervisor y Coordinador de la Actividad tendrán una participación en la Actividad a tiempo completo en la ejecución física de la actividad, para el cumplimiento de los objetivos y las obligaciones contraídas con la Entidad, en el marco de la Orden de servicio suscrita o según indique el TDR y la presente Guía Técnica de la Actividad.

Es de responsabilidad de la Entidad entregar al Residente y al Supervisor el material siguiente antes del inicio de sus funciones:

- Orden de Servicio del Residente para la ejecución de la Actividad.
- Orden de Servicio del Supervisor para la ejecución de la Actividad.
- Copia de Ordenes de Servicio del personal técnico-administrativo (asistentes técnicos, enfermeras, coordinadores, maestros de obra, otros) considerados en el Expediente de la Actividad
- La presente Guía Técnica del Programa en físico y/o virtual.
- Una copia fedateada o autenticada del Expediente de la Actividad.
- Una copia del Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID- 19, debidamente aprobado por la Entidad y considerado en el expediente de la Actividad según normatividad vigente.

8.1.3. COMPRA DE IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD, SANITARIOS, HERRAMIENTAS MANUALES y OTROS MATERIALES

La Entidad realizará la adquisición de los implementos de seguridad para la ejecución de la actividad, implementos de seguridad sanitaria, herramientas y lo materiales requeridos, de acuerdo al Expediente de la Actividad, los mismos que deberán ser entregados a los trabajadores al momento de dar inicio a la ejecución física de la actividad; la Entidad debe garantizar que todos los participantes cuenten con los implementos de seguridad e implementos de seguridad sanitaria establecidos en el "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19", considerados en el Expediente, así como su recambio por desgaste durante todo el periodo de ejecución de la Actividad, debidamente aprobado por la Entidad, según normatividad vigente.

Stamp: GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH, ES COPIA DEL ORIGINAL, with a signature.



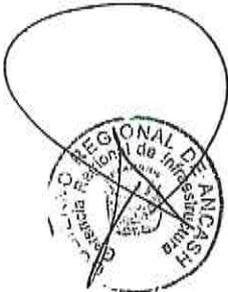
8.1.4. PRESENTACIÓN DE LOS REQUISITOS PREVIOS PARA EL INICIO DE LA ACTIVIDAD

El Supervisor solicitará a la SGO el inicio de la Actividad, cuando se haya cumplido con la presentación de los siguientes requisitos previos, según el ítem 1.1.2 y 1.1.3 de la Sección 1, y de lo siguiente:

- Copia fedateada y/o autenticada de la Orden de Servicio del Residente.
- Copia fedateada y/o autenticada de la Orden de Servicio del Supervisor.
- Copia fedateada y/o autenticada de la Orden de Servicio del personal técnico-administrativo que participarán en la ejecución de la Actividad.
- Los requerimientos en su mayoría atendidos, con órdenes de compra y o Servicio de los implementos de seguridad, implementos sanitarios para la prevención del COVID 19, herramientas manuales y de los materiales presupuestados, de acuerdo al Expediente de la Actividad, Especificaciones Técnicas y/o TDR. Para sustentar debe adjuntar copia fedateada y/o autenticada de las órdenes de compra u órdenes de servicio, según corresponda.
- Constancia de entrega a los profesionales (RT y SA) de los siguientes documentos: una copia fedateada o autenticada del Expediente de la Actividad, la presente Guía Técnica y copia del Plan para la vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 aprobado por el OE según normatividad vigente.
- El "Informe de verificación previo al inicio de la Actividad" *(Formato A-01) debidamente suscrito, en todas sus páginas, por el RA y SA; el pronunciamiento final del Formato debe ser CONFORME para poder dar inicio a la ejecución de la Actividad.
- Suscribir el Acta de Inicio de Actividad (Formato A-03)
- Copia del primer folio del Cuaderno de ocurrencias (CO) de Actividad donde conste la legalización correspondiente.

De no iniciarse la Actividad por causas no atribuibles a la Entidad, por caso fortuito o de fuerza mayor, el inicio de la actividad podrá extenderse previa evaluación de la SGO quien emitirá pronunciamiento sobre la suspensión del plazo de inicio de la Actividad.

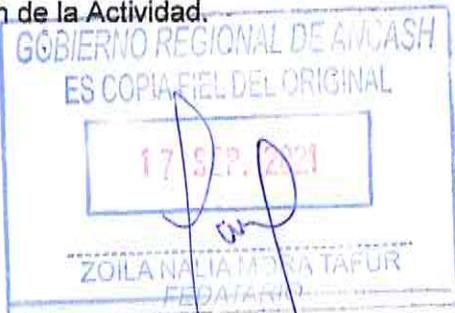
**La SGO podrá disponer otros requisitos adicionales para el inicio de Actividad, según lo estime conveniente*



8.2. A CARGO DEL RESIDENTE

8.2.1. PARTICIPACIÓN DEL RESIDENTE EN LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE ENTREGA DE LA ZONA DE INTERVENCIÓN

Contando con la conformidad para el inicio de la Actividad por parte de la Entidad, a través de la SGO, el funcionario responsable de la Subgerencia de Obras, Supervisor, Residente y un representante de la localidad beneficiaria (de ser el caso), procederán a suscribir el "Acta de Entrega de la Zona de Intervención" (Formato A-02). La suscripción del acta antes mencionada se realizará como máximo un día antes del inicio de la ejecución de la Actividad.



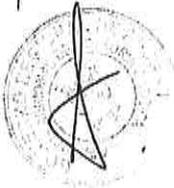


8.3. A CARGO DEL SUPERVISOR

8.3.1. PARTICIPACIÓN DE SUPERVISOR EN LA VISITA DE INSPECCIÓN PREVIA AL INICIO DE LA ACTIVIDAD, CORROBORACIÓN Y VALIDACIÓN DEL INFORME DE VERIFICACIÓN

Las actividades a realizar serán las siguientes:

- Verificar la compatibilidad de la Actividad concerniente a metrados, metas a ejecutar, plano general y de detalles, costos unitarios, presupuesto, etc. y lo indicado en el Expediente de la Actividad, conjuntamente con el residente.
- Revisar el Expediente de la Actividad, verificando que la zona de intervención no sea susceptible a la ocurrencia de alguna situación de peligro potencial por algún desastre natural, para lo cual debe emitir su opinión mediante informe, que permita a la Entidad, adoptar las medidas correctivas, de ser posible, de tal manera que se mitigue o elimine los posibles impactos negativos, con posibles daños personales que lamentar, a fin de brindar una adecuada seguridad, comodidad y transitabilidad en la zona de intervención de la Actividad durante la ejecución de ésta.
- Verificar que la calidad y cantidad de materiales, herramientas, implementos de seguridad e implementos sanitarios que requiere la actividad sean las adecuadas e indicadas en el Expediente de la Actividad.
- Revisar, para su debida implementación, el Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19, considerado en el expediente y esté acorde según normatividad vigente.
- Supervisar el cumplimiento de las condiciones previas al inicio de la Actividad señaladas en la presente Guía Técnica.
- Previa coordinación con el Residente, se dirigirán al lugar donde se ejecutará la mencionada Actividad, a efectos de llevar a cabo la visita previa al inicio de la Actividad. En dicha visita se realizará la verificación de las condiciones de la zona de intervención en cuanto a disponibilidad, dimensiones, topografía y otros documentos técnicos indicados en el Expediente de la Actividad; asimismo, debe verificar y validar el Informe de verificación, de acuerdo al formato A-01 de la presente Guía Técnica, elaborado por el Residente.
- El Informe de Verificación Previo al Inicio de la Actividad, podrá tener el siguiente pronunciamiento:
 - a) **Conforme:** En cuyo caso, en el "Informe de verificación previo al inicio de la actividad" (Formato A-01) se consignará además de los aspectos señalados en dicho formato, la fecha programada para el inicio de la actividad, de acuerdo a lo programado y en conformidad de la SGO.
 - b) **Observado:** En cuyo caso, en el "Informe de verificación previo al inicio de la Actividad" (Formato A-01), se consignará los aspectos que resultaron observados, para que la Entidad los subsane en el plazo indicado por este, sin perjuicio, de la fecha de inicio programada.





8.3.2. PARTICIPACIÓN DEL SUPERVISOR EN LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE ENTREGA DE LA ZONA DE INTERVENCIÓN EN EL QUE SE DESARROLLARÁ LA ACTIVIDAD.

Como máximo un (01) día calendario antes del inicio de la Actividad, el Supervisor designado por la Entidad participará de la suscripción del Acta de Entrega de la Zona de Intervención en el que se desarrollará la Actividad (Formato A-02), en forma obligatoria, suscribiéndola en señal de conformidad.



9. ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD

9.1. A CARGO DE LA ENTIDAD

9.1.1. REEMPLAZO DEL RESIDENTE O SUPERVISOR DE LA ACTIVIDAD

El reemplazo del Residente o Supervisor de la Actividad se dará bajo las siguientes circunstancias:

9.1.1.1. Por paralización del servicio a causa de enfermedad, accidente o imposibilidad física de continuar con el servicio; debidamente acreditado.

9.1.1.2. Otra causa que le impida ejercer sus obligaciones en concordancia a la presente Guía Técnica.

9.1.1.3. A solicitud de la SGO, ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones y con penalidad según corresponda.

9.1.1.4. A solicitud del Supervisor se podrá reemplazar al Residente por incumplimiento de sus obligaciones contractuales.

9.1.1.5. Otras causas que la Entidad estime conveniente.

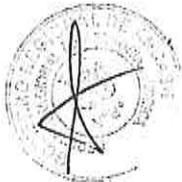
La Entidad comunicará el reemplazo del Residente y/o Supervisor, quienes deberán reunir calificaciones profesionales iguales o superiores a las del profesional reemplazado, según TDR. La SGO podrá observar el reemplazo cuando este lo amerite.

9.2. PAGO AL RESIDENTE DE LA ACTIVIDAD

El pago al Residente se realizará tomando en consideración lo siguiente:

9.2.1. Pago por avance físico ejecutado (se efectuará cuando se cuente con la opinión favorable del informe mensual por parte de la SGO, previa conformidad del Coordinador).

9.2.2. Las modalidades de pago antes señaladas serán establecidas en los respectivos términos de referencia y/o el contrato u orden de servicio del referido profesional u algún otro requisito adicional determinado por la SGO.





9.3. ENTREGA DEL INCENTIVO ECONÓMICO DE LA MANO DE OBRA

La Entidad deberá realizar y garantizar de manera mensual la entrega del incentivo económico por brindar su mano de obra calificada y no calificada durante la ejecución de la Actividad.

Los días laborables serán de lunes a viernes a tiempo completo como mínimo, y a criterio del Residente se podrá trabajar los días sábados. No se reconocerá dominicales.

El procedimiento para la entrega del incentivo económico a los participantes es el siguiente:

9.3.1. El Residente debe registrar el tareo de los participantes diariamente (Formato A-04 Y A-05), los cuales deben estar de conforme al Cuaderno de Ocurrencias.

9.3.2. El Residente debe elaborar el cuadro resumen de entrega del incentivo económico a los participantes, dentro de los 5 días siguientes de terminado el mes laborado.

9.3.3. En un plazo máximo de cinco (05) días calendarios de vencido el mes laborado de la Actividad, el Supervisor presentará a la Entidad la solicitud del incentivo económico a los participantes, acompañando el registro de tareo, los formatos de Registros de Participantes y el cuadro resumen de entrega del incentivo económico a los participantes, ambos documentos deben estar firmados tanto por el Residente como por el Supervisor, así como un representante u autoridad de la localidad de la zona de intervención.

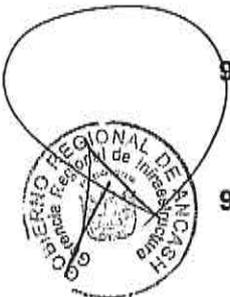
9.3.4. En un plazo máximo de tres (03) días calendario de presentado las planillas, la SGO, a través del coordinador de la Actividad u quien asigne el Sub Gerente de Obra, debe proceder con la verificación de la Hoja de tareo y de las copias del Cuaderno de Ocurrencia donde se encontrará Asistencia y los trabajos ejecutados. La Entidad procederá a verificar la información remitida y de no encontrar inconsistencias se aprobará el pago de las planillas.

9.3.5. De existir observaciones en las planillas, la SGO dará un plazo máximo de dos (02) días calendario para la subsanación de las observaciones, según lo estime conveniente.

9.3.6. En un plazo máximo de quince (15) días calendario de aprobada la planilla, la Entidad efectuará la entrega del incentivo económico correspondiente a las planillas.

9.3.7. El monto de la entrega del incentivo económico a los participantes será de acuerdo a la Hoja de entrega del incentivo económico de las planillas generada y aprobada por la Entidad.

9.3.8. Las Hojas de entrega del incentivo económico, deben estar firmadas o contar con huella digital de cada uno del personal considerado en la planilla y además deben estar firmados por el Residente, Supervisor y un representante u autoridad de la localidad de la zona de intervención.





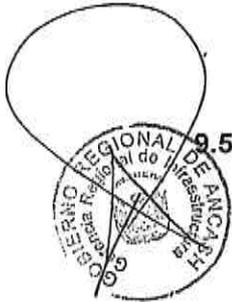
La entidad podrá reemplazar el procedimiento indicado en el párrafo precedente, por la entrega del incentivo económico de la planilla por medio electrónico como cuentas bancarias u otras. Estas deben estar sustentadas a través de los CP-SIAF respectivos y reporte en la fase pagado donde se verifique que el personal ha cobrado (constancia de pago u orden de pago electrónico) y deben ser concordantes en número e identidad de los participantes con la hoja de pago emitida.

La entidad podrá realizar el pago de planillas en campo considerando la distancia, falta de entidades bancarias en la zona, entre otros factores que impidan la modalidad de pago descrito en el párrafo anterior.



9.4. PAGO AL PERSONAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

El demás personal técnico administrativo u otro personal no considerado en la presente guía, el pago será según términos de Referencia considerados al momento de su contratación o según la SGO estime conveniente.



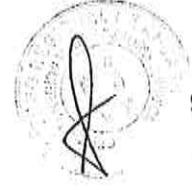
9.5. REMISIÓN DEL INFORME MENSUAL DE LA ENTIDAD

Dentro de los primeros cinco (05) días calendarios como máximo posteriores al mes de ejecución, el Supervisor remitirá a la Entidad el informe mensual, juntamente con la planilla, en formato físico y digital editable, reportando el avance físico. El Residente es el responsable de su elaboración y el Supervisor es responsable de su verificación y validación. Se contará con un plazo máximo de dos (02) días calendario adicionales para zonas alejadas y de difícil acceso.



La SGO revisará el informe mensual, a través del coordinador de la Actividad, en un plazo máximo de 05 días calendario.

En caso de formularse observaciones al informe mensual, la SGO dará un plazo entre dos (02) a cinco (05) días calendario para la subsanación, según lo estime conveniente.



9.6. APLICACIÓN DEL PROTOCOLO SANITARIO

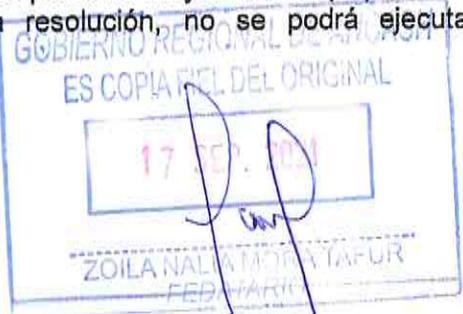
Debido a la Emergencia Sanitaria nacional, la Entidad tiene la obligación de proteger la salud de los participantes y del equipo técnico de la Actividad, por lo que debe asegurar el cumplimiento estricto del Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 durante la ejecución de la Actividad. Este plan debe estar debidamente aprobado por la Entidad, según la normatividad vigente.



9.7. MODIFICACIÓN AL EXPEDIENTE DE LA ACTIVIDAD

Toda modificación en el Expediente requiere, previo a su ejecución física, la opinión favorable de la Entidad. Para ello, previamente el Supervisor deberá presentar la solicitud de modificación del Expediente.

Una vez que se tenga la opinión favorable de la Entidad, a través de la SGO sobre modificación del Expediente, se deberá emitir la resolución de aprobación correspondiente en un plazo no mayor de tres (03) días calendario; de no contar con la mencionada resolución, no se podrá ejecutar las modificaciones consideradas.





9.8. COMUNICACIÓN DE LA FECHA DE TÉRMINO DE LA ACTIVIDAD

El Supervisor debe comunicar formalmente a la Entidad, mediante Acta de cierre de Actividad (Formato A-10) la fecha de término de la ejecución física de la Actividad, según informe y en concordancia con el Cuaderno de Ocurrencias en donde anexará lo siguiente:

- 9.8.1. Las copias fedateadas o autenticadas del Cuaderno de Ocurrencia en donde el Residente de la Actividad comunique la fecha de término y el Supervisor la ratifiquen.
- 9.8.2. Las copias fedateadas o autenticadas de los formatos de Registro de Asistencia de Participantes correspondientes al último día de la ejecución física de la actividad.
- 9.8.3. Acta de cierre (Formato A-10)

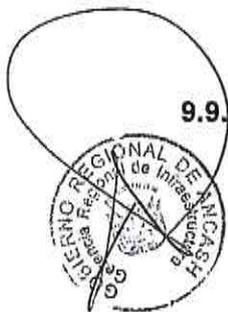


9.9. A CARGO DEL RESIDENTE

9.9.1. PARTICIPACIÓN DEL RESIDENTE DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD

- Suscripción del Acta de Inicio de Actividad (Formato A-03)
- Apertura el Cuaderno de Ocurrencia en la fecha de inicio de ejecución de la Actividad, en el cual, el primer asiento corresponde al Acta de Entrega de la Zona de Intervención de la Actividad y el segundo asiento al documento emitido por la Entidad donde se autoriza el inicio de la actividad. El residente debe mantener bajo su custodia el Cuaderno de Ocurrencias (CO), y registrar diariamente las principales ocurrencias, consultas realizadas al Supervisor, el avance y término de las partidas y metrados ejecutados, el registro de asistencia durante todo el período de ejecución de la Actividad. Firmará todas las anotaciones que realice.

El cierre del CO lo hará el Residente, y el Supervisor dará la conformidad del término de la Actividad, mediante anotación expresa al término de la ejecución física de las actividades previstas





9.9.1.1. Elaborar y alcanzar al Supervisor los cronogramas actualizados a la fecha de inicio de la Actividad: el Cronograma de ejecución de la Actividad, Cronograma valorizado mensual, los cuales deben presentarse como máximo el mismo día de inicio de la Actividad.

9.9.1.2. Brindar dirección técnica diariamente al personal a su cargo que intervienen durante la ejecución de la Actividad.

9.9.1.3. Verificación de la identidad de los participantes.

- Implementar el Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID- 19, que le fue entregado por la Entidad y considerado en el Expediente de la Actividad.

- Llevar el control y registro de asistencia diaria del personal que brinda mano de obra, a través de los formatos establecidos, el mismo que al término de las ocho (08) horas diarias de participación en la ejecución física de la actividad, se debe cerrar y proceder con la firma y sello del Residente y Supervisor.

- Proporcionar a la SGO, por medio de los Coordinadores u otro personal facilidades para que este pueda desarrollar la visita de seguimiento y monitoreo, proporcionándole entre otros documentos el Cuaderno de Ocurrencias y el Registro de Asistencia de los trabajadores debidamente suscrito por c/u de ellos.

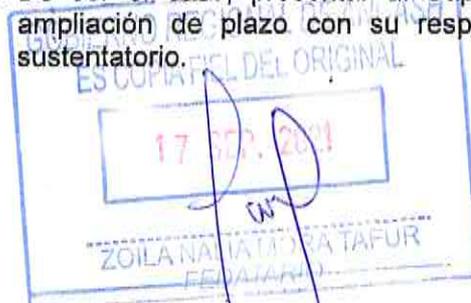
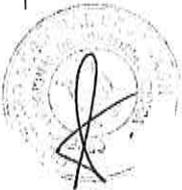
- Elaborar el cuadro resumen de entrega del incentivo económico a los participantes, según formatos visándolos conjuntamente con el Supervisor y Residente.

- Solicitar al Supervisor el retiro del personal que se encuentren causando desórdenes o cualquier otra falta que afecte la correcta ejecución de la actividad antes mencionada.

- Comunicar a la Entidad, en caso de presentarse un accidente durante la ejecución de la Actividad, de modo tal que pueda activar la cobertura de la póliza de seguro, según corresponda o tomar las medidas pertinentes para el bienestar del personal obrero.

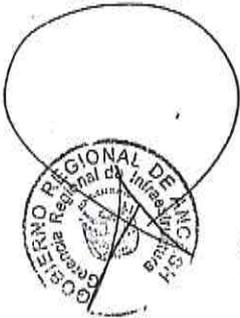
- Elaborar y presentar al Supervisor, para su revisión y validación, el informe mensual de la ejecución de la Actividad, adjuntando toda la documentación sustentaria de dicho informe.

- De ser el caso, presentar al Supervisor la solicitud de ampliación de plazo con su respectivo informe técnico sustentatorio.





- De ser el caso, debe presentar al Supervisor la solicitud de modificación del Expediente de la Actividad con su respectivo informe técnico.
- Hacer cumplir en forma correcta y oportuna las medidas de seguridad indicadas en el Reglamento Nacional de Edificaciones durante la ejecución de la actividad (G.050 Seguridad durante la construcción).
- Subsanan las observaciones notificadas por la Entidad en el plazo indicado.
- Cumplir con las demás actividades señaladas en la presente Guía Técnica Actividad.
- Otras funciones consideradas en el TDR u orden de Servicio y/o solicitud de la SGO.



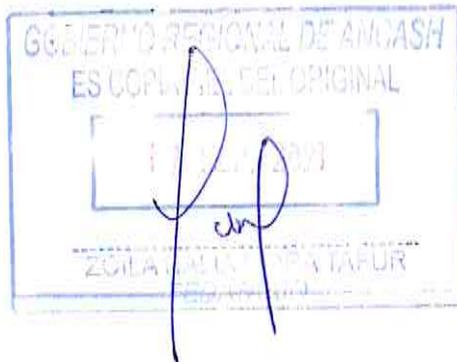
9.9.2. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE VALORIZACIONES

La valorización de ejecución física de las actividades será realizada por el Residente de forma mensual correspondiendo al último día del mes de ejecución o al término del plazo de ejecución de la Actividad, para la revisión y validación del Supervisor.

El Residente elaborará la Valorización mensual (Formato A-07) y lo presentará en el informe mensual. El "Avance físico acumulado de la Actividad" (%Avance Físico), es calculado de manera porcentual a partir de la siguiente expresión:

$$\%Avance Físico = \frac{\text{Costo Directo Acumulado Valorizado}}{\text{Costo Directo Total de la Actividad}} \times 100$$

En caso se produzca que el avance físico acumulado ejecutado sea menor al ochenta por ciento (80%) del avance físico acumulado programado, el Residente deberá elaborar un Cronograma Valorizado Acelerado, y presentarlos al Supervisor conjuntamente con el Informe mensual, para su revisión y validación; este Cronograma Acelerado es sólo para fines de control del avance físico, a fin de garantizar el cumplimiento de la ejecución de la actividad dentro del plazo previsto. De presentarse la necesidad de una ampliación de plazo, el análisis debe realizarse en base al Cronograma Valorizado vigente y no en el cronograma acelerado.





9.9.3. PRESENTACIÓN DE INFORMES DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD

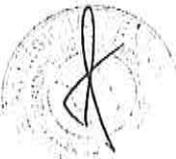
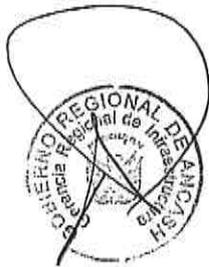
9.9.3.1. INFORME MENSUAL

El Residente elaborará y presentará al Supervisor el Informe mensual, según los formatos establecidos para su verificación y validación. La SGO determinará los plazos de su presentación al Supervisor, de tal manera que pueda presentar el informe mensual, en los plazos establecidos en la presente Guía Técnica.

Dicho informe debe contener los siguientes anexos:

- Informe de verificación previo al inicio de la Actividad (Formato A-01).
- Acta de Entrega de la zona de Intervención (Formato A-02).
- Acta de Inicio de Actividad (Formato A-03)
- Registro de Asistencia diaria de Participantes (Formato A-04).
- Hoja de tareo de participantes (Formato A-05)
- Informe mensual del residente del Residente de Actividad (Formato A-06)
- Valorización Mensual de Actividad (Formato A-07)
- Copia del Cuaderno de Ocurrencias (CO), de todo el periodo ejecutado valorizado.
- Formatos de prevención, control y seguimiento contra el Covid-19 (Formatos del S-01 al S-09)
- Declaración Jurada de Mayores de 65 años que laboraron en la ejecución del Mantenimiento (Formato S-10)
- Otros determinados por la Entidad

En caso el Residente no presente al Supervisor dicho informe, en los plazos establecidos, será causal para que la Entidad adopte las penalidades correspondientes por incumplimiento establecidas en los TDR, contrato u orden de servicio.





9.9.3.2. MODIFICACIÓN AL EXPEDIENTE DE LA ACTIVIDAD

El Informe de Modificación del Expediente Técnico, será elaborado por el Residente y presentado al Supervisor para su revisión y validación, en los cuales se sustentan las modificaciones necesarias. Estas modificaciones no deben desnaturalizar el objeto de la Actividad, y será remitido a la Entidad a través de la SGO para su opinión, y de estar conforme, se comunicará a la Entidad para que este proceda con la aprobación del expediente modificado mediante acto resolutivo. Para tal efecto, se debe seguir el procedimiento establecido en la SECCIÓN IV de la presente Guía Técnica.

9.9.3.3. PARALIZACIÓN Y REINICIO DE LA EJECUCIÓN FÍSICA DE LA ACTIVIDAD

El Residente podrá solicitar al Supervisor la paralización de la ejecución física de la actividad cuando se produzca cualquiera de las siguientes circunstancias:

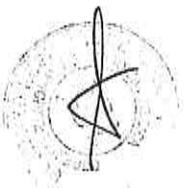
- Ejecución de actividades complementarias o modificaciones a la Expediente, debido a vicios ocultos que no se pudieron identificar en el Informe de Verificación previo al inicio de la Actividad.
- Por caso fortuito o de fuerza mayor, debidamente sustentado.
- Actividades paralizadas por causas atribuibles a la Entidad, por más de siete (15) días calendario continuas o acumuladas, no sustentadas.

9.10. A CARGO DEL SUPERVISOR DE LA ACTIVIDAD

9.10.1. PARTICIPACIÓN DEL SUPERVISOR DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD

- Autorizar mediante el Cuaderno de Ocurrencia, el inicio de la ejecución de la Actividad siempre que cuente con la documentación de conformidad de la SGO, para el inicio de la Actividad; a su vez, registrar y mantener actualizado el Cuaderno de Ocurrencias, donde hará las anotaciones referentes a la conformidad de los avances de la Actividad, absolución de consultas formuladas por el Residente, las autorizaciones, y de ser el caso asentar los atrasos injustificados, paralizaciones, causales de ampliaciones de plazo, entre otros.
- Constituirse en el lugar donde se desarrolla la Actividad, a efectos de supervisar que el inicio de la ejecución física de la actividad se realice de manera correcta.

- Realizar durante la ejecución de la Actividad y de manera permanente, charlas de seguridad antes del inicio de la ejecución física diaria de la actividad. Dichas charlas de seguridad estarán dirigidas a todo el personal técnico y demás personas involucradas en la mencionada actividad. Se debe



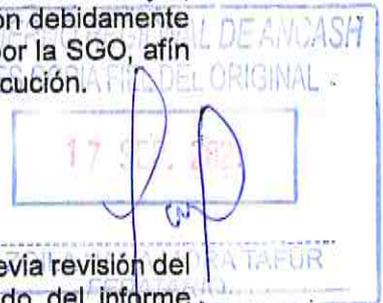
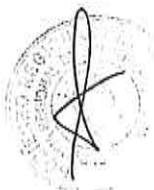
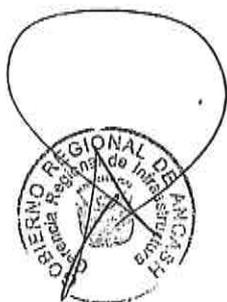


elaborar las actas de participación a las charlas diarias, las que serán presentadas en los informes mensuales. En caso de Emergencia Sanitaria la primera charla de seguridad deberá realizarse de acuerdo a lo establecido en el Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19, aprobado por la Entidad, de acuerdo al Expediente de la Actividad y según la normatividad vigente.

- Velar por el cumplimiento de los plazos establecidos en el cronograma actualizado a la fecha de inicio de la Actividad y la correcta ejecución física de las actividades, así como de los demás aspectos técnicos y financieros previstos en el Expediente.
- Aprobar la instalación del cartel de la Actividad, en un lugar visible, dentro de cinco (05) días calendarios posteriores al inicio de la ejecución física de la actividad y mantenerlo hasta su culminación.
- Verificar y asegurar la aplicación del Protocolo Sanitario para la prevención y control de COVID-19, durante la etapa de ejecución de la Actividad.
- Verificar, la identidad y número del personal que brindan servicios de Mano de Obra en la ejecución de la Actividad.
- Verificar el cumplimiento correcto y oportuno de las medidas de seguridad previstas en la Norma (G.050) Seguridad Durante la Construcción.
- Verificar el uso correcto y permanente de los equipos de seguridad personal y sanitarios correspondientes.
- Verificar diariamente la Hoja de Tareo, según formato establecido
- Verificar la cantidad y calidad de materiales, implementos de seguridad y sanitarios que se vienen utilizando, así como coordinar con el Residente el retiro inmediato de los que hayan sido rechazados por su mala calidad.
- De ser el caso, solicitar al Residente la corrección de alguna observación técnica a la ejecución física de la actividad, la misma que será comunicada a la SGO para que adopte las medidas correctivas del caso.
- De ser el caso, comunicar a la SGO la paralización de la Actividad el mismo día de suscitado tal evento. La citada comunicación deberá estar acompañada del sustento técnico que justifique la paralización. De no iniciarse la Actividad por causas atribuibles a la Entidad, la SGO tomará acciones que resulten pertinentes. Salvo por caso fortuito o de fuerza mayor, el reinicio de la actividad podrá extenderse previa justificación debidamente sustentada por parte del Supervisor, el que será evaluado por la SGO, afín de determinar si corresponde la suspensión del plazo de ejecución.
- Otras funciones según TDR y/o indicaciones de la Entidad.

9.10.2. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE VALORIZACIONES

Una vez recibida la valorización por parte del Residente y previa revisión del Supervisor se procederá a verificar en campo el contenido del informe (metrados ejecutados) por parte del coordinador o quien asigne el Sub Gerente de Obra. De existir incongruencias, requerirá al Residente las





correcciones pertinentes, teniendo en cuenta los plazos establecidos en la presente Guía Técnica, para su presentación a la SGO. De encontrarlo conforme la SGO procederá a la aprobación y conformidad de la valorización.

En caso que el avance físico acumulado ejecutado sea menor al ochenta por ciento (80%) del avance físico acumulado programado, solicitará al Residente la presentación de un "Cronograma Valorizado Acelerado", el que luego de su conformidad, será presentado al SGO, junto con el informe mensual.



9.10.3. PRESENTACIÓN DE INFORMES DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD

9.10.3.1. INFORME MENSUAL

El Supervisor revisará el Informe Mensual de ejecución de la actividad elaborado por el Residente. De no encontrar observaciones, lo hará suyo, suscribiéndolo en todas sus páginas, caso contrario, gestionará las subsanaciones correspondientes.

El Supervisor revisará el Informe Mensual de ejecución de la actividad elaborado por el Residente. De no encontrar observaciones, lo hará suyo, suscribiéndolo en todas sus páginas, caso contrario, gestionará las subsanaciones correspondientes.

9.10.3.2. MODIFICACIÓN AL EXPEDIENTE DE LA ACTIVIDAD

El Supervisor, previa revisión, se pronunciará y hará suyo el informe que sustenta la modificación del Expediente, este informe es elaborado por el Residente y recomendará a la Entidad su aprobación. La modificación del Expediente es tratada en la Sección IV de la presente Guía Técnica.

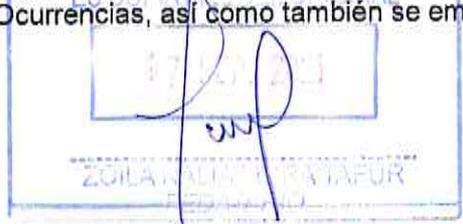
El citado informe será evaluado, y de ser el caso, aprobado por la Entidad.

Con el informe aprobado por el La Entidad se da inicio al proceso de modificación del Expediente de la Actividad que deberá concluir en un acto resolutivo.

9.10.4. PARALIZACIÓN Y REINICIO DE LA EJECUCIÓN FÍSICA

El Supervisor evaluará técnicamente el motivo de la paralización solicitada por el Residente, y de encontrarla justificada remitirá su pronunciamiento autorizando la paralización de la ejecución física de la actividad.

De ocurrida la paralización de la Actividad, el Supervisor comunicará a la SGO, a más tardar un (01) día calendario después de ocurrido dicho evento, adjuntando para tal efecto una copia fedateada y/o autenticada del asiento del Cuaderno de Ocurrencias, así como también se emitirá un Acta de paralización





donde se debe contar con la participación de la autoridad máxima de la localidad, en el cual deberá autorizar mediante su firma y huella, dicha acta debe contener un panel fotográfico que contemple la fecha y hora de la toma de la foto, paralización analizada y socializada con el supervisor del mantenimiento.

El reinicio de la ejecución física de la actividad deberá contar necesariamente con el informe aprobatorio del Supervisor.

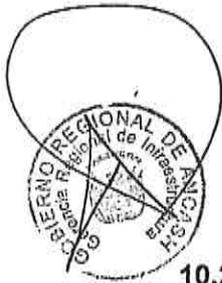


ACTIVIDADES POSTERIORES A LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD

10.1. A CARGO DE LA ENTIDAD

Estas actividades comprenden desde la conformidad del término de la Actividad otorgada por el Supervisor hasta la aprobación del Informe de Rendición de Cuentas de la Actividad. Se encuentran comprendidas básicamente las siguientes actividades:

- Conformación del Comité de Recepción de la Actividad y suscripción del Acta de Recepción.
- Aprobación del Informe de Rendición de Cuentas de la Actividad.



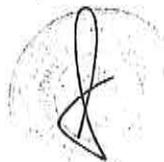
10.2. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE RECEPCIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE RECEPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

Concluida la actividad, la Entidad designará un Comité de Recepción de la Actividad, el cual estará conformado por dos funcionarios del área de la SGO (presidente y miembro) y el Supervisor, que actuará como asesor del Comité.



Dicho Comité debe conformarse en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario de recibida la comunicación de término de la Actividad formulada por el Supervisor.

El plazo para constituirse al lugar de la Actividad y suscribir el Acta de Recepción no deberá excederse de tres (03) días calendario luego de la conformación del comité de recepción, en la cual se verificará las partidas y los metrados señalados en el Expediente, o de ser el caso, modificada.



En caso que el Comité de Recepción detecte observaciones, el Residente tendrá un plazo máximo de tres (03) días calendario para la subsanación de las mismas y dicho Comité en un plazo máximo de tres (03) días calendario verificará la subsanación de las observaciones y suscribirá el Acta de Recepción de la Actividad y la remitirá a la Entidad. Caso contrario, de no cumplirse con los plazos indicados para la suscripción y remisión del Acta de Recepción de la Actividad



10.3. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA ACTIVIDAD

Habiéndose suscrito el Acta de Recepción de la Actividad, el Residente en un plazo máximo de veinte (20) días calendario elaborará el Informe de la Rendición de Cuentas de la Actividad, en el cual se determinará el monto efectivamente gastado siguiendo con las formalidades exigidas en la





presente Guía Técnica. Una vez concluido la elaboración de dicho informe, éste se entregará al Supervisor para su revisión y validación correspondiente. Este último lo presentará a la SGO, en un plazo de mayor de cinco (05) días calendario para su revisión y/o aprobación mediante acto resolutivo, de ser el caso.

El plazo de presentación del Informe de Rendición de Cuentas de la Actividad podrá ser ampliado automáticamente como máximo hasta cinco (05) días calendario por caso fortuito o de fuerza mayor; para ello, junto con el Informe de Rendición de Cuentas de la Actividad, el Supervisor presentará la acreditación del hecho fortuito o de fuerza mayor que motivó el retraso en su presentación para la correspondiente evaluación de la SGO, a fin de que determine su correspondencia. Si se prevé que el hecho fortuito o de fuerza mayor superará los cinco (05) días de ampliación, el Supervisor podrá solicitar la suspensión del plazo de la presentación del Informe de Rendición de Cuentas de la Actividad hasta que cese dicha contingencia; para ello, presentará a la SGO, la acreditación correspondiente como máximo al tercer día de ocurrido el evento, para su evaluación y suscripción del acta de suspensión de la obligación, de corresponder.

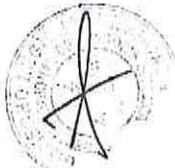
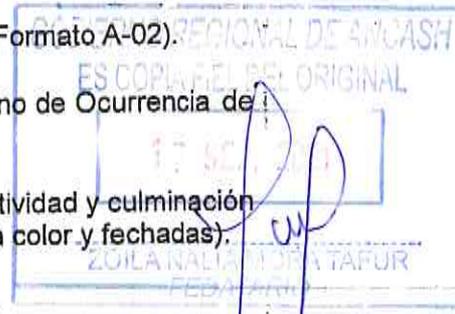
El Informe de Rendición de Cuentas de la Actividad estará conformado por la siguiente documentación:



10.4. **DOCUMENTOS**

10.4.1. **DOCUMENTOS TECNICOS**

- Informe de Rendición de Cuentas (Formato A-09).
- Metrado final de los trabajos ejecutados y valorizados.
- Acta de entrega de la zona de intervención (Formato A-02).
- Copia fedateada y/o autenticada del Cuaderno de Ocurrencia de todo el periodo de ejecución de la Actividad.
- Fotografías de las diferentes etapas de la Actividad y culminación de la misma (mínimo 30 fotografías nítidas, a color y fechadas).
- Cuadro de gastos por rubro. (Formato A-08).



Copias fedateadas y/o autenticadas de la documentación de gastos realizados debidamente sustentados. Deberá adjuntarse copias del comprobante de pago (CP-SIAF), órdenes de servicio, órdenes de compra emitidas por la Entidad; facturas, recibos por honorarios, constancias de transferencias, retenciones de 4ta categoría, detracciones y guías de remisión emitidas por el proveedor; los mismos que deberán estar visados por las áreas de Contabilidad, Tesorería o Administración o la quien haga de su vez en la Entidad, según corresponda. Asimismo, se debe adjuntar copia de las hojas de pago de planillas canceladas, con las firmas o huellas digitales de c/u de los trabajadores y la firma del Residente, Supervisor,



Coordinador de la Actividad, así mismo por la autoridad y/o un representante de la localidad. En caso el pago se haya realizado por medios electrónicos, se deberá adjuntar los CP-SIAF de cada una de las transferencias efectuadas (las cuales deberán concordar con el número y la identidad de cada uno de los participantes).

- Estado de la Ejecución Presupuestaria acumulada de los meses de ejecución de la Actividad.

La SGO, dentro de sus facultades de seguimiento revisará el informe de rendición de cuentas de la Actividad presentado por el Supervisor, elaborará el Informe Técnico Financiero (ITF). De esta revisión, se podrá encontrar los siguientes escenarios:

- ITF sin observaciones:** En este escenario la SGO comunicará al Supervisor e indicará que el Informe de Rendición de Cuentas ha sido **declarado conforme**.
- ITF con observaciones:** La SGO comunicará las observaciones encontradas en el Informe de Rendición de Cuentas al Supervisor, a fin de que aquél realice las subsanaciones y/o aclaraciones correspondientes, otorgándole para ello un plazo *no mayor a cinco (5) días calendario*.

El proceso de subsanación del informe de rendición de cuentas presentado por el Supervisor podrá presentar las siguientes situaciones:

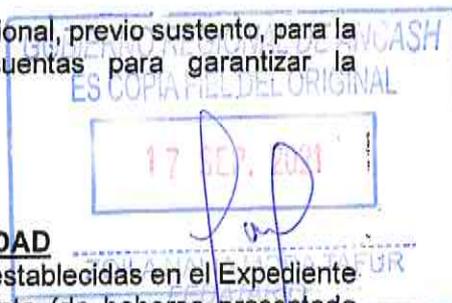
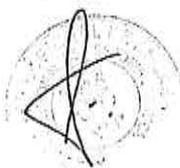
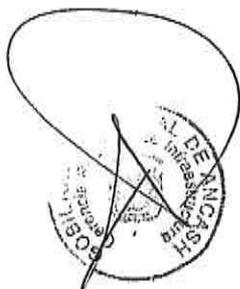
- **Producida la subsanación de todas las observaciones formuladas en el ITF y, de encontrarlas conforme**, la Entidad procederá a actualizar el mismo, el cual será comunicado a la SGO. En caso el citado Informe determine saldo se gestionará el trámite correspondiente.
- **Culminado el plazo no mayor a ocho (08) días calendario, y sin que se haya producido la subsanación de las observaciones formuladas en el ITF** por parte del Supervisor la Entidad procederá a tomar las acciones correctivas y/o penalizar a los responsables Técnicos responsable de la ejecución, según corresponda.

La SGO podrá disponer de otro profesional, previo sustento, para la elaboración de la rendición de cuentas para garantizar la presentación de dicho informe.

10.5. A CARGO DEL RESIDENTE

10.5.1. COMUNICACIÓN DE TÉRMINO DE ACTIVIDAD

Cuando se culmine la totalidad de las metas establecidas en el Expediente de la Actividad o la que se encuentre vigente (de haberse presentado modificaciones), el Residente deberá comunicar al Supervisor a través de la anotación en el Cuaderno de Obra la fecha de término de la actividad, para su verificación y conformidad. En caso el Supervisor encontrará observaciones, aquel le otorgará al Residente un plazo máximo de cinco (05) días calendario para la subsanación de las mismas; una vez





subsanadas estas observaciones, el Residente comunicará al Supervisor a través de la correspondiente anotación en el Cuaderno de Ocurrencia (CO).

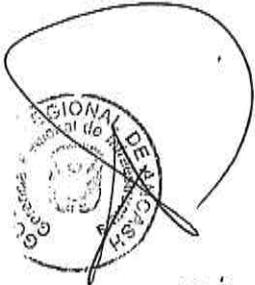
10.5.2. COMITÉ DE RECEPCIÓN DE ACTIVIDAD

Una vez que el Residente asiente en el Cuaderno de Ocurrencias al término de la actividad, y este sea declarado conforme por el Supervisor, se procederá con la conformación del Comité de Recepción de la Actividad según lo establecido en el numeral 3.1.1 de la presente Guía Técnica. De encontrarse observaciones en la recepción de la Actividad, el Residente en coordinación con el Supervisor, debe subsanar las observaciones en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario. Subsanadas las observaciones en el plazo previsto, el Residente solicitará nuevamente la recepción de la actividad en el Cuaderno de Ocurrencias y coordinará con el Comité de Recepción de la fecha para la verificación correspondiente, respetando los plazos establecidos en la presente guía.



10.5.3. ELABORACIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Habiéndose suscrito el Acta de Recepción de la Actividad, el Residente elaborará el Informe de Rendición de Cuentas en los plazos y con las formalidades exigidas en la presente Guía Técnica, determinando el costo total de la actividad, los deductivos (de corresponder) y el saldo, de ser el caso.



10.6. A CARGO DEL SUPERVISOR DE LA ACTIVIDAD

10.6.1. COMUNICACIÓN DE TÉRMINO DE ACTIVIDAD

El Supervisor deberá comunicar mediante un Informe a la SGO la fecha de término de la Actividad. En dicha comunicación deberá adjuntar las copias fedateadas o autenticadas de los asientos del Cuaderno de Ocurrencias que ratifiquen que la actividad se encuentra físicamente terminada.



10.6.2. COMITÉ DE RECEPCIÓN DE ACTIVIDAD

Una vez otorgada la conformidad al término de la actividad por el Supervisor, éste deberá comunicar a la Entidad como máximo a los tres (03) días calendario siguientes de la conformidad para que conforme la Comité de Recepción de Actividad. El Supervisor, actuará como asesor del Comité de Recepción.



10.6.3. INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS

El Supervisor deberá revisar y evaluar el informe de Rendición de Cuentas, de acuerdo a las pautas establecidas en la presente Guía Técnica.

De existir observaciones, el Supervisor notificará al Residente, otorgándole un plazo no mayor a cinco (05) días calendarios para el levantamiento de las observaciones

Una vez subsanadas las observaciones, de ser el caso, el Supervisor mediante su informe dará conformidad al Informe de Rendición de Cuentas y lo remitirá a la SGO para su aprobación.





11. MODIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE LA ACTIVIDAD

11.1. PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE LA ACTIVIDAD

Excepcionalmente, por causas justificadas, debidamente sustentadas y comprobadas, y aceptadas por la Entidad se podrá modificar el Expediente de la Actividad.

La necesidad de modificar el Expediente surge como consecuencia de la no conformidad del Informe de Verificación Previo al Inicio de la AII (Formato A-01), o por vicio oculto que surja durante la ejecución de la AII.

La modificación del Expediente debe ser solicitada formalmente por el Supervisor a la Entidad, antes de su ejecución física. Dicha solicitud debe ir acompañada de lo siguiente:

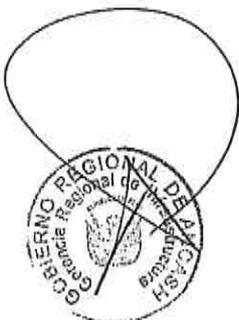
- Expediente de la Actividad reformulado.
- Copia fedateada o autenticada de los registros en el cuaderno de ocurrencia, de ser el caso, conteniendo la identificación y el sustento correspondiente de la modificación propuesta a cargo del Residente, y el pronunciamiento respectivo del Supervisor.
- Sustento Técnico del Residente que justifique la modificación e Informe del pronunciamiento del Supervisor.

La Entidad no admitirá las siguientes modificaciones:

- Aquella que incrementen el monto aprobado según Resolución de aprobación del Expediente.
- Aquellas que desnaturalicen el objeto de la Actividad.
- Aquellas que transgredan los Lineamientos para las Actividades y la Guía Técnica presente.

Una vez que se tenga la opinión favorable de la SGO, sobre la modificación del Expediente de la Actividad, la Entidad deberá emitir la resolución de aprobación correspondiente en un plazo no mayor de tres (03) días calendario; de no contar con la mencionada resolución, no podrá ejecutar la modificación propuesta al Expediente anterior.

Serán de exclusiva responsabilidad del personal técnico de la ejecución, las modificaciones al Expediente que se realice, sin contar con la opinión favorable de la Entidad, a través de la SGO, y el acto resolutorio que apruebe la modificación.



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 17 07 2011
 ZOILA NATALEJA TABUR
 Página 29 | 64



11.2. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

De haber actividades complementarias, aquéllas deberán ser identificadas en la etapa de la elaboración del Informe de Verificación Previa al Inicio de la Actividad (Formato A-01), o de verificarse como vicio oculto durante la ejecución de la Actividad, de ser el caso.

Son actividades complementarias, de índole técnico, aquellas que fueron omitidas involuntariamente en la elaboración del Expediente y que, sin embargo, resultan indispensables para el cumplimiento de la meta prevista de la Actividad.



11.3. AMPLIACIÓN DE PLAZO

Las ampliaciones de plazo podrán fundamentarse sólo bajo las causales siguientes:

- Escasez o desabastecimiento sostenido de insumos necesarios para continuar con las actividades.
- Caso fortuito o de fuerza mayor, debidamente probados y/o sustentados, ya sean por reportes o informes de la autoridad competente.
- Modificaciones al Expediente que motiven actividades complementarias, y éstas requieran de un plazo adicional para su ejecución, de ser el caso.



Sólo será procedente la ampliación de plazo cuando la causal modifique la "Ruta crítica" del Cronograma de Ejecución de la Actividad, de manera que genere demora en la terminación de la misma; para ello, es requisito indispensable que el Residente registre en el Cuaderno de Ocurrencias el inicio y el final de las circunstancias que a su criterio determinen la ampliación de plazo.



La sumatoria de todas las ampliaciones de plazo no deberán exceder los quince (15) días calendarios.



Para la aprobación de una ampliación de plazo, el Supervisor presentará a la Entidad la solicitud de autorización, tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- La solicitud deberá ser presentada dentro de los tres (03) días calendario siguientes de concluida la circunstancia invocada (causal).
- Deberá adjuntar a la solicitud el Sustento Técnico correspondiente, conteniendo por lo menos lo siguiente: Informe del Residente y pronunciamiento del Supervisor, cuantificación de la ampliación de plazo, copia de los asientos correspondientes del Cuaderno de Ocurrencias, fotografías, reportes de la autoridad competente, etc.
- Además, los Cronogramas Reprogramados (en documento físico legible debidamente suscrito y electrónico – editables); Cronograma de Ejecución de Actividad, Cronograma Valorizado Mensual.





La Entidad se pronunciará y notificará al Supervisor sobre el requerimiento de ampliación de plazo; de ser favorable el pronunciamiento, en un plazo máximo de tres (03) días calendario de notificado, previa resolución de aprobación de la ampliación de plazo, el Supervisor presentará el cronograma reprogramado de valorización y de ejecución mensual.

12.

SUSPENSIÓN DE OBLIGACIONES POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

12.1. PROCEDIMIENTO DE SUSPENSIÓN DE OBLIGACIONES POR CASO FORTUITO O DE FUERZA MAYOR

Excepcionalmente, sólo por CASO FORTUITO O DE FUERZA MAYOR, se podrá suspender las siguientes obligaciones:

- El plazo de la presentación de los requisitos previos y/o el plazo de inicio de la actividad.
- El plazo de ejecución de la Actividad.

El procedimiento a seguir por el Supervisor, para la suspensión de las obligaciones citadas es el siguiente:

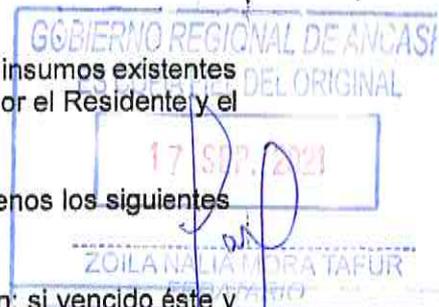
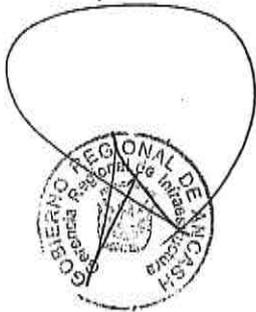
a) Solicitar la suspensión dentro de un plazo no mayor a tres (03) días calendario de producido el hecho o situación que impide el cumplimiento de la obligación.

b) Presentar un Informe debidamente sustentado conteniendo al menos lo siguiente:

- Documentación que acredite y sustente el evento extraordinario, imprevisible e irresistible que configure el caso fortuito o de fuerza mayor, y que afecte el cumplimiento de la obligación.
- De corresponder, la cuantificación de los metrados ejecutados acumulados hasta el último día de ejecución de la actividad, para lo cual se debe mostrar evidencias del estado situacional de las actividades ejecutadas en toda el área de intervención de la Actividad por medio de videos, vistas fotográficas y actas de constatación debidamente suscrito por el Residente.
- De corresponder, realizar la cuantificación de todos los insumos existentes en el almacén de la actividad, debidamente suscrito por el Residente y el Supervisor.

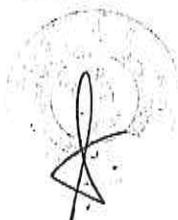
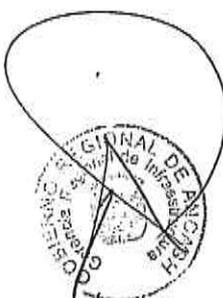
c) Suscribir un "Acta de suspensión" conteniendo al menos los siguientes acuerdos:

- El periodo acordado de la suspensión de la obligación; si vencido éste y no cesa la causal que motivó la suspensión, se debe actualizar el acta, de ser el caso, con sus acuerdos correspondientes.





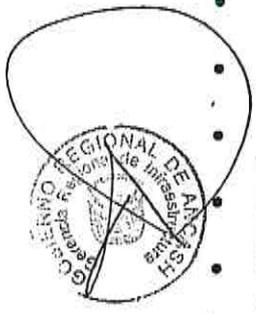
- La obligación de la Entidad de asumir los mayores costos directos e indirectos que se originen por todo el período de suspensión y cualquier otro costo adicional que requiera para iniciar o reiniciar la ejecución de la actividad.
- La Entidad debe efectuar el pago de la Mano de Obra (MO), hasta el último día de ejecución de la actividad (antes de la suspensión). El pago se debe realizar como máximo quince (15) días calendario después de suspendida la actividad.
- Los responsables de la ejecución deben asegurar toda la zona de intervención de la Actividad, retirando obstáculos y eliminando cualquier situación de peligro y riesgo que pueda ocasionar daño a terceros durante el período de suspensión de la actividad.
- La Entidad debe adoptar las medidas correspondientes, a fin de que los materiales, herramientas y otros, sean debidamente almacenados y custodiados; deberá levantar un Acta con la participación del Residente y Supervisor, donde conste a detalle, la existencia de dichos insumos, adjuntando vistas fotográficas que sustenten el contenido del inventario realizado al momento de la suspensión de las actividades. Precisaré el lugar donde quedará en custodia los materiales y/o herramientas.
- De corresponder, el Supervisor presentará los Requisitos para el reinicio de la Actividad conforme a lo que la SGO le indique en el marco de lo establecido en la presente Guía Técnica, al menos cinco (05) días calendario antes de la fecha propuesta para el reinicio de la actividad. Para que se reinicie las actividades, se debe contar con la conformidad de la SGO.





13. ANEXOS

- **FORMATO A-01:**
Informe de Verificación previo al inicio de la Actividad revisión de Expediente de Actividad y visita de campo.
- **FORMATO A-02:**
Acta de entrega de la Zona de Intervención.
- **FORMATO A-03:**
Acta de Inicio de Actividad.
- **FORMATO A-04:**
Registro de Asistencia Diaria de Participantes.
- **FORMATO A-05:**
Hoja de Tareo de Participantes.
- **FORMATO A-06:**
Informe Mensual.
- **FORMATO A-07:**
Valorización Mensual de Obra.
- **FORMATO A-08:**
Cuadro de gastos por rubro.
- **FORMATO A-09:**
Informe de Rendición de cuentas.
- **FORMATO A-10:**
Acta de Cierre de Actividad.
- **FORMATO S-01:**
Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (COVID-19).
- **FORMATO S-02:**
Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (COVID-19).
- **FORMATO S-03:**
Lista de chequeo de vigilancia COVID-19.
- **FORMATO S-04:**
Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (Hoja de Triaje COVID-19).
- **FORMATO S-05:**
Compromiso de uso Correcto de EPP COVID-19.
- **FORMATO S-06:**
Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (Registro de Control de Temperatura).
- **FORMATO S-07:**
Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (Ficha de Verificación Técnica de Lavado de Mano con Agua y Jabón).
- **FORMATO S-08:**
Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (Ficha de Verificación de Desinfección de Equipos y/o Utensilios).
- **FORMATO S-09:**
Aplicación diaria al ingreso y salida R.M. 258-2020 MINSA.
- **FORMATO S-10:**
Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (Declaración Jurada de Autorización para mayores de 65 años).





FORMATO A-01

FORMATO A-01

**INFORME DE VERIFICACION PREVIO AL INICIO DE LA ACTIVIDAD
REVISIÓN DE EXPEDIENTE DE ACTIVIDAD Y VISITA DE CAMPO**

Nombre de la actividad:

Organismo Ejecutor:

Residente de Actividad (RA):

Supervisor de Actividad (SA):

Fecha de Verificación

1. Existe Compatibilidad entre el Expediente Técnico de Actividad:

- Metas del Expediente Técnico están de acuerdo SI NO

- Planos de ubicación y localización SI NO

2. Partidas consideradas en la Ficha Técnica

- Son suficientes las Partidas consideradas en el Expediente para el correcto desarrollo de la Actividad SI NO

De faltar alguna partida o de haber partidas en exceso, precisar a:-

a.

b.

c.

3. Insumos considerados en el Expediente de la Actividad

- Los insumos están de acuerdo a los precios del SI NO

4. En la revisión que ha efectuado al Expediente de la Actividad ha verificado:

- Que los Costos Unitarios sean los correctos SI NO

- Que los Rendimientos sean los correctos SI NO

- Si han considerado Implementos de Seguridad SI NO

- Si han considerado Implementos sanitarios SI NO

- Si las herramientas son las adecuadas para el tipo de Actividad SI NO

- Si los Implementos de Seguridad son adecuadas al tipo de Actividad SI NO

- Si los Implementos sanitarios son adecuadas al tipo de Actividad SI NO

5. Los Planos del Expediente de la Actividad, son claros y reflejan el área a intervenir? se indican:

- Planos de Ubicación y Localización SI NO

6. Con respecto a la disponibilidad y propiedad del terreno donde se ejecutará la Actividad, se ha verificado:

- Documento que acredite la propiedad del terreno SI NO No Corresponde

- Disponibilidad física del terreno SI NO No Corresponde

- La ubicación Señalada del terreno es la correcta SI NO No Corresponde

Observaciones

7. El plan de implementación y vigilancia Covid-19 es conforme a la Normativa Vigente

- El plan de implementación y vigilancia Covid-19 es conforme a la Normativa Vigente SI NO

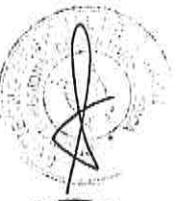
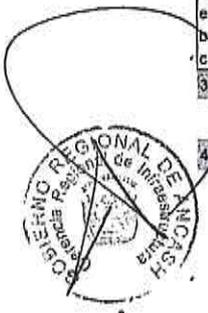
8. Otras Observaciones

9. Pronunciamiento:

Conform Observa

Luego de haber realizado la visita de verificación y la revisión de la documentación del Expediente Técnico, se da la CONFORMIDAD para el inicio de los trabajos. El Supervisor solicitará a la SGO la fecha para el inicio de la Actividad.

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
SUBGERENCIA DE OBRAS
ORIGINAL
ZOLA...
F...





FORMATO A-02

ACTA DE ENTREGA DE LA ZONA DE INTERVENCION

DATOS GENERALES:

Nombre de la Actividad



Modalidad de Ejecución: Administración Directa – Gobierno Regional de Ancash

Plazo de Ejecución de Actividad:

En la Av./Jr./Calle/Centro

Poblado.....

del distrito de, provincia de

departamento, siendo las horas del día..... del

mes de del año 2021, se reunieron los responsables del Organismo Ejecutor y el personal técnico responsables de la ejecución de la Actividad:

Nombre y apellido Representante del Gobierno Regional de Ancash:.....

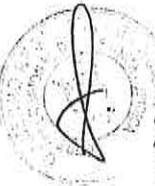
Nombre y apellido Representante de la Provincia:.....

Nombre y apellido del Residente de Actividad:.....

Nombre y apellido del Supervisor de Actividad:.....



Los (indicar número) tramos de canales a intervenir para los distritos de la provincia de fueron verificados con anterioridad por el Residente de Actividad y Supervisor de Actividad, los cuales, ya teniendo conocimiento de la situación actual de dichos tramos, resaltando lo siguiente:



Así mismo ya verificado la zona de intervención por parte del residente de actividad y supervisor de actividad, el lugar se encuentra disponible y libre de reclamos por parte de terceros para proceder con el inicio de los trabajos.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
17.05.2021
ZOILA NALIATORA TAFUR
FEDATARIO



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

SUBGERENCIA DE OBRAS



En señal de conformidad con los términos de la presente Acta, se procederá a suscribirla.

Responsable del Gobierno Regional de Ancash:



Firma y Sello

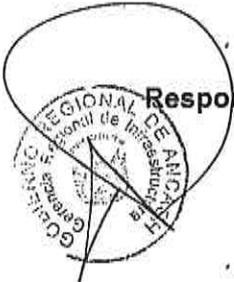
Nombre
DNI

Responsable o Autoridad de la Provincia o Distrito en Intervención:

Firma y Sello

Nombre
DNI

Responsables de la Ejecución de la Actividad

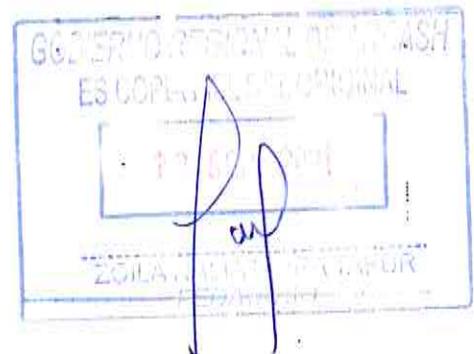


Firma y Sello

RESIDENTE DE ACTIVIDAD
Nombre
DNI

Firma y Sello

SUPERVISOR DE ACTIVIDAD
Nombre
DNI





FORMATO A-03

ACTA DE INICIO DE ACTIVIDAD

Por medio de la presente Acta, los que al final suscribimos, declaramos bajo juramento que a la fecha se ha iniciado la Actividad

"....."

"realizada por el Organismo Ejecutor "Gobierno Regional de Ancash"

Siendo las..... horas del día, del mes dedel 2021 los presentes:

Representante GRA Acta de Inicio de Actividad.

....., con DNI N.º.....

Residente de Actividad,....., con DNI N.º.....

Supervisor de Actividad,....., con DNI N.º.....

Representante de la localidad, distrito o provincia,

Con DNI N.º.....

Reunidos en Con la finalidad de verificar el inicio de los trabajos materia de la actividad de mantenimientos y para lo cual se cuenta la asistencia de Participantes.

Luego de revisar el expediente de actividad, damos constancia del cumplimiento para el inicio de la ejecución del mantenimiento, en fe de lo cual suscribimos la presente En señal de conformidad con los términos de la presente Acta, se procederá a suscribirla.

Responsable del Gobierno Regional de Ancash:

Firma y Sello

Nombre DNI

Responsable o Autoridad de la Provincia o Distrito en Intervención:

Firma y Sello

Nombre DNI

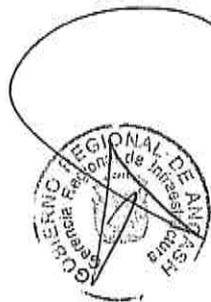
Responsables de la Ejecución de la Actividad.

Firma y Sello

RESIDENTE DE ACTIVIDAD Nombre DNI

Firma y Sello

SUPERVISOR DE ACTIVIDAD Nombre DNI



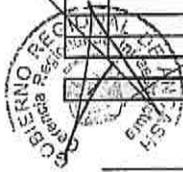


FORMATO A-05

HOJA DE TAREO DE PARTICIPANTES

Organismo Ejecutor :	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Plazo de Ejecución	
Nombre de la Actividad:			
Coordinador de la Actividad:			
Residente de la Actividad:			
Supervisor de la Actividad:			
Período:			

ITEM	Apellidos y Nombres	Documento de Identidad (DNI)	DIAS																													Total de Días		
			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
Página 1																																		
TOTALES																																		

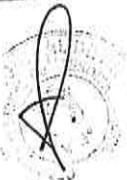


Coordinador de Actividad
Nombre:
Nº Doc. Identidad:

Residente de la Actividad
Nombre:
Nº Doc. Identidad:

Supervisor de la Actividad
Nombre:
Nº Doc. Identidad:

Autoridad de la Localidad
Nombre:
Nº Doc. Identidad:



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
17 SEP. 2011
ZOILA NALIA MIRANDA FUR
FEDATARIO



FORMATO A-06

INFORME MENSUAL N°
MES _____

Nombre de la Actividad:	
Organismo Ejecutor	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
Residente de Actividad:	
Supervisor de Actividad:	
Fecha:	



GENERALIDADES

1.- GENERALIDADES DE LA ACTIVIDAD

1.1.- Ubicación

Departamento: Provincia:

Distrito:

Localidad, Zona o Sector:



1.2.- Presupuesto Total de la Actividad

COSTO TOTAL DEL PRESUPUESTO DE LA ACTIVIDAD, SEGUN RESOLUCIÓN (S/):

1.3.- Cronología de Ejecución

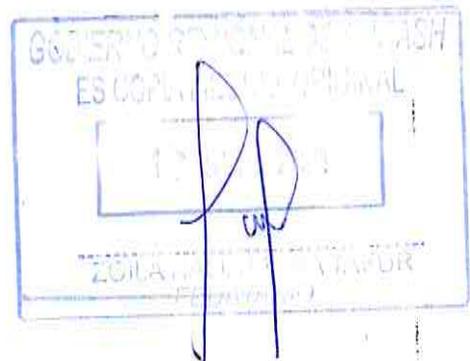
Fecha de Entrega de Terreno	Fecha de Inicio de la Actividad	Fecha de Término Programada	Fecha de Término Real (*)

(*) según corresponda
(Incluye Modificaciones)

1.4.- Plazo de Ejecución:

Plazo de Ejeo. Programado Original (días calendario)	<input type="text"/>	Resolución de Aprobación N°	<input type="text"/>	fecha	<input type="text"/>
Ampliación de Plazo N° 1 (días calendarios)*	<input type="text"/>	Resolución de Aprobación N°	<input type="text"/>	fecha	<input type="text"/>
Ampliación de Plazo N° 2 (días calendarios)*	<input type="text"/>				
Plazo TOTAL APROBADO por la Entidad (días calendarios)	<input type="text"/>				

(*) según corresponda





1.1.5.- Resumen de Valorizaciones Mensuales :

Total (Costo Directo) \$/

MENSUAL	VALORIZACIÓN PROGRAMADA*				VALORIZACIÓN EJECUTADA				Variación (%)	Estado**
	Del Mes		Acumulado		Del Mes		Acumulado			
	\$/	%	\$/	%	\$/	%	\$/	%		
MES 01										ATRASADA
MES 02										



* Según el cronograma valorizado al inicio de la Actividad

** En caso de existir un avance menor al 80% del monto de la valorización programada acumulada al periodo reportado, debe presentar los cronogramas reprogramados acelerados en los plazos establecidos en la Guía Técnica.

Para efecto comparativo y con la finalidad de realizar un control adecuado del Mano de Obra valorizado. El monto de M.O Ejecutado Acumulado sera correspondiente con el total de las Planillas. El monto del M.O realmente ejecutado (pagado) sera reportado en el Informe de Rendición de Cuentas.

1.2.4.- COMPARACION DE AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO DE MANO DE OBRA (M.O)

Total de M.O \$/

AVANCE	Anterior		Actual		Acumulado		Saldo	
	\$/	%	\$/	%	\$/	%	\$/	%
FÍSICO*								
EJECUTADO**								
VARIACION(" - ")								

* Según Valorización mensual MONC

** Según Planillar (tramitador y/o pagador)

Página 2

CONTROL DE LA EJECUCION DE LA ACTIVIDAD

2.1.- PARTIDAS EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO

Ítem	Partidas	Und	Metrado de acuerdo al cronograma	Metrado s ejecutado os	% de avance

Observaciones y/o comentarios:



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 17 SEP. 2021
 ZOILA NALIA MORA TAFUR
 FEDATARIO



2.2.- INFORMACIÓN RELEVANTE DEL PERIODO DE ACUERDO A CADA ITEM

(Solicitud de requerimientos, informes de valorización anteriores, informe de compatibilidad, otros)

Large empty box with horizontal dotted lines for providing relevant information.



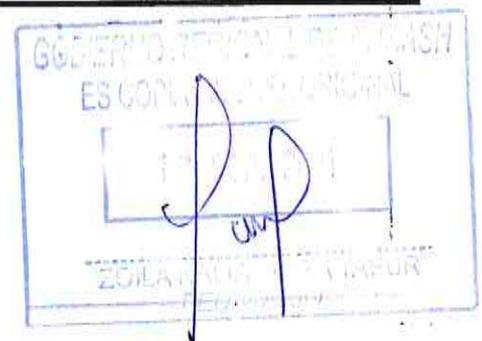
II.- CONTROL DE PERSONAL

RESUMEN MENSUAL DE PERSONAL

La información viene de la hoja de asistencia de personal Formato A-04, la hoja de tareo Formato A-05

N° de Semana del Mes	MES			Número de Peones de la semana repartida
	Semana			
	Del	Al	N° de	
Página 3				
<small>Total de Peones repartidos de la quincena</small>				

Observaciones y/o comentarios:

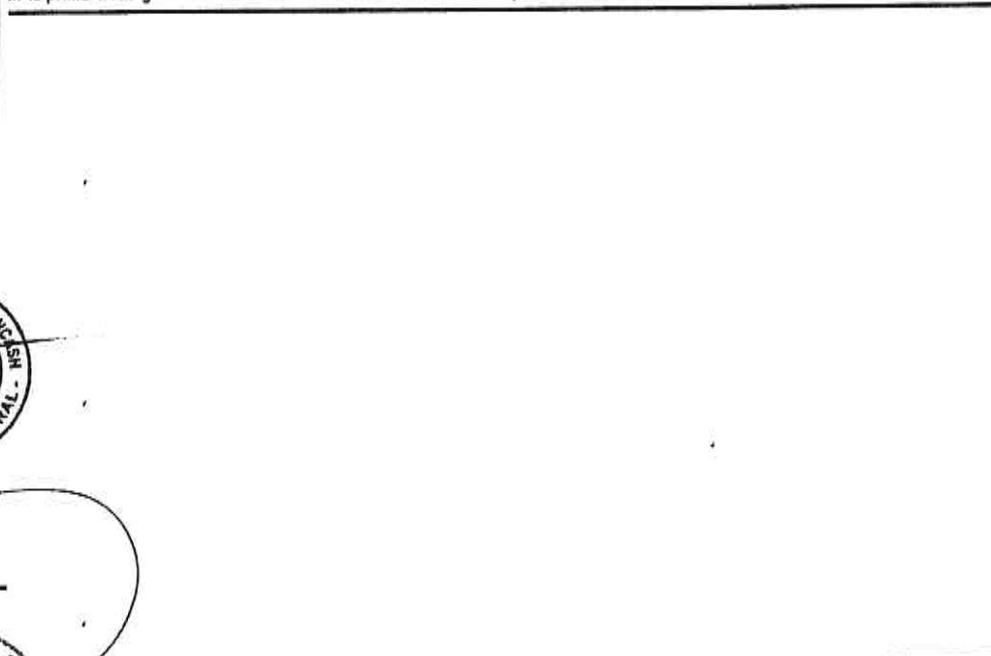




DOCUMENTACION

4.1.- PANEL FOTOGRAFICO FOTOGRAFICA (MINIMO 20 FOTOS A COLOR, NÍTIDAS y FECHADA)

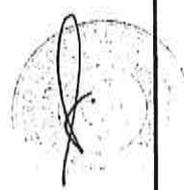
En la primera fotografía se deberá visualizar al Residente con el Supervisor en el Cartel de Obra



Fecha de la fotografía y descripción



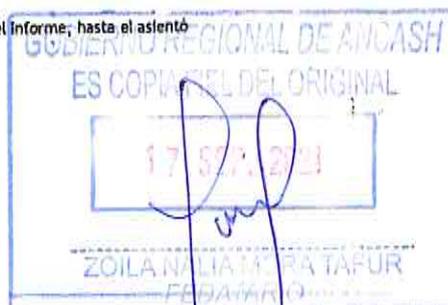
Fecha de la fotografía y descripción



CUADERNO DE OCURRENCIA

Original adjuntar en el informe (desde la primera copia del Cuaderno de Obra, correspondiente al periodo del Informe; hasta el asiento donde se resume el metrado de partidas valorizadas en el mes)

Del Folio	Al Folio





GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

SUBGERENCIA DE OBRAS



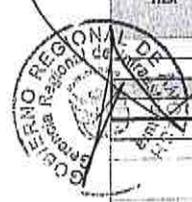
FORMATO A-07

VALORIZACIÓN MENSUAL DE OBRA N° -2021

ACTIVIDAD	FECHA DE ENTREGA DE TERRENO	DEPARTAMENTO
RESPONSABLE DE ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO DE ACTIVIDAD	PROVINCIA
SUPERVISOR DE OBRA	FECHA DE TÉRMINO	DISTRITO
COORDINADOR DE ACTIVIDAD	PLAZO DE EJECUCIÓN	LOCALIDAD
COMANDO EN JEFE	FECHA	SECTOR



ITEM	DESCRIPCIÓN PARTIDA	PRESUPUESTO BASE				AVANCE								SALDO	
						ANTERIOR		ACTUAL			ACUMULADO				
		Ctd	Moneda	P. Ctd	Parcial	Moneda	Valorización	Moneda	Valorización	%	Moneda	Valorización	%	Moneda	Valorización
	COSTO DIRECTO (S/)														
	GASTOS GENERALES (...%)														
	PRESUPUESTO TOTAL DEL PROYECTO (S/)														
	GASTO DE SUPERVISIÓN														
	AVANCE REPROGRAMADO %														
	AVANCE EJECUTADO %														





FORMATO A-08

Periodo	
Nombre de la Actividad:	
Organismo Ejecutor:	
Residente de Actividad:	
Supervisor de Actividad:	
Fecha del Informe	
Fecha de término programado	
Fecha de término real:	

Dptal/Provincia/Distrito:	
Monto Presupuestado, según Resolución (S/):	
Monto Rendido Actual (S/)	
Monto Rendido Acumulado (S/)	



Detalle INSUMOS						Importe en Soles (S/)	OBSERVACION
Comprobante de Pago N°	N° de SIAF	Numero de Factura, R.H., Planillas y otros)	RUC	Razon Social del Proveedor	RUBRO		
Página 1							
Monto Total de este Informe S/							
Saldo actual despues de este informe S/							

Soles.

En letras

Nota: Los documentos del sustento de gasto, deberán adjuntarse al presente formato, de acuerdo a lo establecido en la Guía Técnica.



Firma y Sello del Responsable Técnico

RESIDENTE DE ACTIVIDAD

Nombre: _____

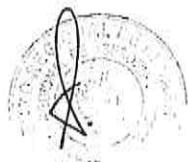
N° Reg. Profesional: _____

Firma y Sello del Supervisor de Actividades.

SUPERVISOR DE ACTIVIDAD

Nombre: _____

N° Reg. Profesional: _____



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

ES COPIA DEL ORIGINAL

11 SEP. 2011

ZOILA NALIA MORA TAPUR

FEDATARIO



FORMATO A-09

INFORME DE RENDICION DE CUENTAS

DATOS GENERALES

Nombre de la Actividad:

Entidad Ejecutora:

Residente de Actividad:

Supervisor de la Actividad:

Fecha de presentación:



ANTECEDENTES:

1.0. - GENERALIDADES DE LA ACTIVIDAD

1.1. - Ubicación

Departamento: Provincia:

Distritos:

Localidad, Zona o Sector (es):

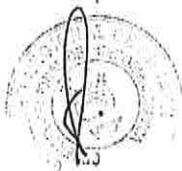
Página 1

1.2. - Descripción de Objetivos y alcances de la actividad:

1.3. - Costo Total de la Actividad aprobado

a. Del Presupuesto aprobado

Aportes	Total del Expediente Técnico	Total del Expediente Técnico modificado, de corresponder
Monto Aprobado, según Resolución N°...		
TOTAL (Presupuesto Total) S/		



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
 ES COPIA DEL ORIGINAL
 17/07/2015
 ZOLA
 VISADO



1.4.- Cronología de Ejecución:

Fecha de Entrega de la zona de intervención	Fecha de inicio de la Actividad	Fecha de Terminación Programada	Fecha de Terminación REAL	Fecha de Recepción de Actividad

1.5.- Plazo de Ejecución:

Plazo de Ejec. Programado inicial (días calendarios)	
Ampliación de Plazo N° 1 (días calendarios)	
Ampliación de Plazo N° 2 (días calendarios)	
Plazo TOTAL APROBADO (días calendarios)	
Plazo de Ejec. REAL (días calendarios)	

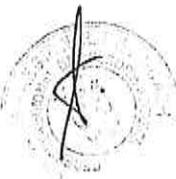
Resolución de		fecha	
Resolución de		fecha	

ACTIVIDAD EJECUTADA:

2.1.4 DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD TERMINADA (Metas alcanzadas, e impacto económico y social).-

DESCRIPCIÓN DE CADA PARTIDA Y METRADOS EJECUTADOS DE LA ACTIVIDAD.

Ítem	Partidas	Und	Metrado del Expediente	Metrado Ejecutados	Saldo
Página 2					



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 11 DE SET 2011
 ZOILA N. LIKTI ORA TAPUR
 FISCAL



2.3.- AVANCE FÍSICO:

Porcentaje de avance físico ejecutado

2.4.- DETALLE DE PRESUPUESTO Y GASTO FINANCIERO

DESAGREGADO	EJECUTADO VS PRESUPUESTADO				
	Presupuesto Total	% Incidencia Presupuesto	Monto Ejecutado (según CP-SIAF) (1)	% Incidencia Monto Ejecutado	Diferencia (%)
Costo Directo					
MANO DE OBRA					
MATERIALES					
EQUIPOS Y/O SUBCONTRATOS					
Costo Indirecto					
GASTOS GENERALES					
GASTOS DE SUPERVISION					
GASTOS DE COORDINACION					
ELABORACION DEL EXPEDIENTE					
EVALUACION DEL EXPEDIENTE					
TOTAL					

(*) Monto aprobado mediante resolución, de acuerdo al presupuesto del Expediente Técnico

(**) Según corresponda

(***) Conforme al Formato A-08

III.- RESUMEN DE PAGO MANO DE OBRA

3.1.- RESUMEN DE PAGO MANO DE OBRA

Item	Mes	Nº de Jornales	Compensación económica (pagada) S/
TOTAL S/			

3.2.- RESUMEN FINAL DE PAGO DE PLANILLAS

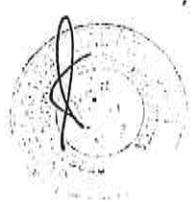
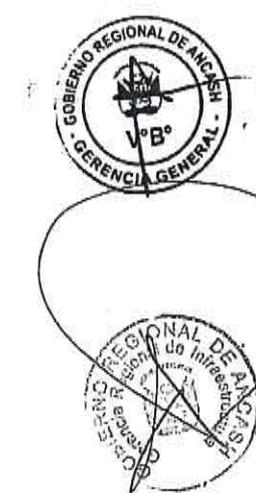
MONTO TOTAL DE MONC PAGADO (S/)

IV.- RESUMEN DE VALORIZACIONES

Total (Costo Directo) S/

MENSUAL	VALORIZACIÓN PROGRAMADA*				VALORIZACIÓN EJECUTADA				Variación (%)	Estado**
	Del Mes		Acumulado		Del Mes		Acumulado			
	S/	%	S/	%	S/	%	S/	%		
MES 01										ATRASADA
MES 02										

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
 ES COPIA DEL ORIGINAL
 [Signature]
 ZOILA...



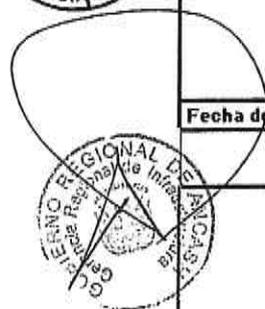


V.- PANEL FOTOGRÁFICO

Mínimo 30 fotografías, a color y nítidas fechadas

Página 3

Fecha de la fotografía y descripción



Firma y Sello del Responsable Técnico

RESIDENTE DE ACTIVIDAD

Nombre:

Firma y Sello del Supervisor de Actividad.

SUPERVISOR DE ACTIVIDAD

Nombre:





GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

SUBGERENCIA DE OBRAS



FORMATO A-10

ACTA DE CIERRE DE ACTIVIDAD

Por medio de la presente Acta, los que al final suscribimos, declaramos bajo juramento que a la fecha se ha Culminado la Actividad

"....."

"....." realizada por el Organismo Ejecutor "Gobierno Regional de Ancash"

Siendo las..... horas del día, del mes dedel 2021 los presentes:

Representante GRA Acta de Inicio de Actividad.

....., con DNI N.º..... Residente de Actividad,....., con DNI

....., con DNI Supervisor de Actividad,....., con DNI

Representante de la localidad, distrito o provincia,

Con DNI N.º.....

Reunidos en Con la finalidad de verificar la culminación de los trabajos materia de la actividad de mantenimientos y para lo cual se cuenta la asistencia de los que suscriben esta Acta.

Luego de recorrer las zonas de Intervención de la Actividad, damos constancia de la culminación de la ejecución de la Actividad, en fe de lo cual suscribimos la presente

En señal de conformidad con los términos de la presente Acta, se procederá a suscribirla.

Responsable del Gobierno Regional de Ancash:

Firma y Sello

Nombre DNI

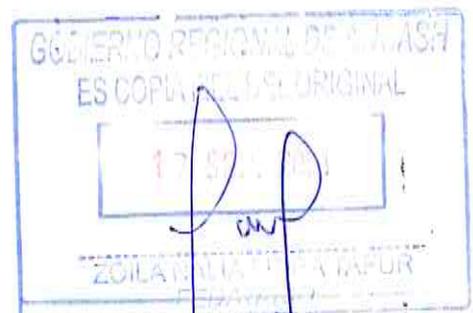
Responsables de la Ejecución de la Actividad.

Firma y Sello

RESIDENTE DE ACTIVIDAD Nombre DNI

Firma y Sello

SUPERVISOR DE ACTIVIDAD Nombre DNI





FORMATO S-01

SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19/ DECLARACIÓN JURADA

Versión:

RESPONSABLE DE A ACTIVIDAD:

CODIGO: Formato S-01

FECHA:

FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19 PARA REGRESO AL TRABAJO DECLARACIÓN JURADA

He recibido explicación del objetivo de esta evaluación y me comprometo a responder con la Verdad, Entidad Pública: RUC:

Nombres y Apellidos:

DNI:

Area de trabajo:

Número (celular):

Dirección:

En los últimos 14 días calendario ha tenido alguno de los síntomas siguientes:

SI	NO

1. Sensación de alza térmica o fiebre
2. Tos, estornudos o dificultad para respirar
3. Expectoración o flema amarilla o verdosa
4. Contacto con persona(s) con un caso confirmado de COVID-19
5. Está tomando alguna medicación (detallar cuál o cuáles):

Todos los datos expresados en esta ficha constituyen declaración jurada de mi parte.

He sido informado que de omitir o falsear información puedo perjudicar la salud de mis compañeros, y la mía propia, lo cual, de constituir una falta grave a la salud pública, asumo sus consecuencias.

Fecha: //

Firma:

Apellido y Nombre:
DNI:

Huella Digital





FORMATO S-02

	SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
	DECLARACIÓN JURADA PARA EL INICIO DE LABORES	Versión:	
	RESPONSABLE DE A ACTIVIDAD:	CODIGO: Formato S-02	FECHA:

DECLARACIÓN JURADA PARA REINICIO DE LABORES

Yo, identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N° domiciliado en

....., Trabajador de la Actividad del Gobierno Regional de Ancash

en amparo al principio de veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, declaro bajo juramento que **NO** me encuentro dentro del grupo de riesgo determinado en la Resolución Ministerial N° 193-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico: Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú, consecuentemente preciso lo siguiente:

	SI	NO
Gestante		
Edad mayor de 65 años		
Hipertensión arterial no controlada		
Enfermedades cardiovasculares graves		
Cáncer		
Diabetes Mellitus		
Obesidad con IMC de 40 a más		
Asma moderado o grave		
Enfermedad pulmonar crónica		
Insuficiencia renal crónica con hemodiálisis		

En tal sentido, considerando la naturaleza de la prestación de mis servicios y habiendo sido notificado para reincorporarme, manifiesto que me encuentro habilitado para acudir a mis labores,

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
 GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
 SUBGERENCIA DE OBRAS
 17 JUN 2020
 ZOLA TANTAY A TAPUR
 FECHA





GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

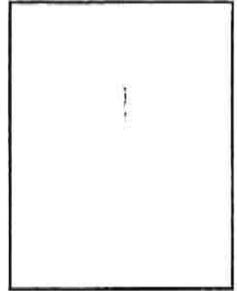
SUBGERENCIA DE OBRAS



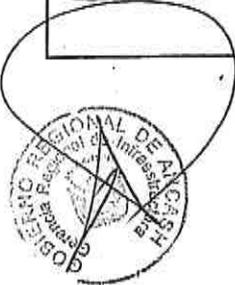
lo mencionado responde a la verdad de los hechos y me atengo a lo establecido en la normativa vigente, y que si lo declarado es falso estoy sujeto a las acciones legales y penales correspondientes, en caso de verificarse su falsedad.

Ancash, De.....del 2021.

.....
Nombres y Apellidos
D.N.I. N°.....



Huella Digital

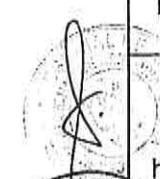
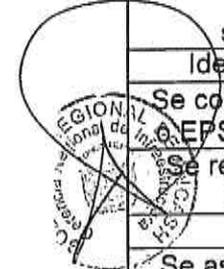




FORMATO S-03

ELEMENTO	CUMPLE (Si/No)	DETALLES/PENDIENTES/POR MEJORAR
Limpieza del Centro de Labores (DETALLAR ESPACIOS)		
Desinfección del Centro de Labores (DETALLAR ESPACIOS)		
Se evalúa la condición de salud de todos los trabajadores periódicamente		
1. Toma de Temperatura diaria en forma aleatoria		
2. Ficha de Sintomatología de la COVID-19		
Aplicación de pruebas serológicas cuando lo ameriten		
CASOS SOSPECHOSOS		
Aplicación de la Ficha epidemiológica de la COVID-19 establecida por MINSA a todos los casos sospechosos en trabajadores de bajo riesgo.		
Identificación de contactos en casos sospechosos		
Se comunica a la autoridad de salud de su jurisdicción o EPS para el seguimiento de casos correspondiente.		
Se realiza seguimiento clínico o distancia diariamente al trabajador identificado como sospechoso.		
MEDIDAS DE HIGIENE		
Se aseguran los puntos de lavado de manos con agua potable, jabón líquido o jabón desinfectante y papel toalla		
Se aseguran puntos de alcohol para la desinfección de manos		
Se ubica un punto de lavado o de dispensador de alcohol en el ingreso del centro de trabajo.		
Los trabajadores proceden al lavado de manos previo al inicio de sus actividades laborales		
Se colocan carteles en las partes superiores de los puntos de lavado para la ejecución adecuada del Método de lavado correcto o el uso de alcohol para la higiene de manos.		
SENSIBILIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO EN EL CENTRO DE TRABAJO		
Se difunde información sobre coronavirus y medio de protección laboral en lugares visibles.		
Se difunde la importancia de lavado de manos, toser o estornudar cubriéndose la boca con la flexura del codo, no tocarse el rostro, entre otras prácticas de higiene.		
Todos los trabajadores usan mascarilla de acuerdo al nivel de riesgo del puesto de trabajo		
Se facilitan medios para responder las inquietudes de los trabajadores respecto a la COVID-19		
MEDIDAS PREVENTIVAS		
Ambientes adecuadamente ventilados		
Se cumple con el distanciamiento social de 1 metro		

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
 SUBGERENCIA REGIONAL DE OBRAS
 ZOLA ALTA MANTARAY
 [Handwritten signature]





entre trabajadores, además del uso permanente de protector respiratorio, mascarilla quirúrgica o comunitaria según corresponda.		
Existen medidas de protección a los trabajadores en puestos de atención al cliente, mediante el empleo de parreras físicas.		
Se evita la conglomeración durante el ingreso y salida del centro de trabajo.		
Se establecen puntos estratégicos para el acopio y entrega de EPP.		
Se entrega EPP de acuerdo al riesgo del puesto de trabajo.		
El trabajador usa correctamente el EPP		
Medidas Preventivas Colectivas (Ejemplo: Talleres Online sobre Primeros Auxilios, psicológicos, apoyo emocional, Difusión de Información sobre la COVID-19)		
VIGILANCIA DE LA SALUD DEL TRABAJADOR		
Se controla la temperatura corporal de cada trabajador.		
Se indica evaluación médica de síntomas a todo trabajador que presente Temperatura corporal mayor a 38.0 °C		
Se consideran medida de salud mentas (especificar)		
Se registran en el SICOVID a todos los trabajadores que pasen por una prueba de la COVID-19		
Se les otorga aislamiento domiciliario cubierto por Descanso médico por un tiempo no menor a 14 días a aquellos trabajadores diagnosticados con la COVID-19.		
Se les otorga Licencia por un tiempo de 14 días a aquellos trabajadores que por haber presentado síntomas o haber estado en contacto con un caso positivo de la COVID-19 cumplen cuarentena		



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
 ES COPIA DEL DEL ORIGINAL
 17 SEP. 2021
 ZOLA NANCIA MORA TAPUR
 FEBA 2021



FORMATO S-04

	SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
	HOJA DE TRIAJE COVID-19	Versión:	
	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD:	CODIGO: S-04	FECHA:

HOJA DE TRIAJE COVID-19

Actividad : _____
 Apellidos y Nombres: _____
 DNI: _____ Edad: _____ Sexo: _____
 Cargo: _____ N° Celular: _____

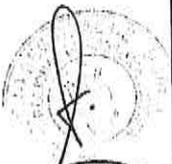
1. Funciones Vitales:
 PA: _____ (mmHg)
 FC: _____ x mit.
 FR: _____ x mit.
 T: _____ °C
 SatO2: _____

2. Presenta algún síntoma:

	SI	NO
a. Fiebre	()	()
b. Tos	()	()
c. Estornudos	()	()
d. Dolor de garganta	()	()
e. Malestar general	()	()
f. Dificultad para respirar	()	()
g. Anosmia (perdida del sentido del olfato)	()	()
h. Ageusia (perdida del sentido del gusto)	()	()

3. Conclusión:

 Firma





FORMATO S-05

COMPROMISO DE USO CORRECTO DE EPP COVID 19 Y APLICACIÓN DE TODAS AS MEDIDAS PREVENTIVAS QUE SE VIENE IMPLEMENTANDO EN LA ACTIVIDAD PARA EVITAR CONTAGIOS EN EL PERSONAL

Identificado con DNI..... Trabajador de la Actividad

ubicados en, en el puesto de, MECOMPROMETO A CUMPLIR Y HACER CUMPLIR, el Plan para la Vigilancia, prevención y Control de Covid19 en el trabajo, sus actividades y acciones que el proyecto ha establecido para cuidar mi salud y la de mis compañeros:

1. Mantener limpia y desinfectada mi área de trabajo.
2. Participar cooperativamente de la evaluación de mi condición de salud al inicio de mi jornada laboral.
3. Lavarme y desinfectarme las manos siguiendo el procedimiento establecido.
4. Participar diligentemente de las sesiones de capacitación Covid 19
5. Usar responsablemente los servicios higiénicos para la limpieza y desinfección de calzado antes de ingresar a áreas comunes del centro laboral.
6. Uso de mascarillas obligatoriamente en el centro de trabajo.
7. Mantener el distanciamiento social de 1 a 1.5 metros entre trabajadores, en las áreas libres como patios, pasadizos, barandales, comedores, oficinas y transporte.
8. Hacer fila o cola, evitando aglomeraciones manteniendo el distanciamiento de 1 a 1.5mts, respetando turnos preestablecidos. Por ejemplo, al registrar ingreso o salida, ingreso a comedor.
9. Participar de las reuniones de trabajo y/o capacitación, preferentemente de manera virtuales.
10. Disponer responsablemente del EPP usado o descartable en los contenedores acondicionados para ello.

He recibido explicación del objetivo de este compromiso por tanto REAFIRMO SU CUMPLIMIENTO. Todos los datos expresados en esta ficha constituyen declaración jurada de mi parte.

He sido informado que de omitir o falsear información puedo perjudicar la salud de mis compañeros, y la mía propia, lo cual, de constituir una falta grave a la salud pública, asumo sus consecuencias.

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
 SUBGERENCIA DE OBRAS
 17 SET 2021
 ZOILA MALIATTA TAFUR
 (Firma)



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

SUBGERENCIA DE OBRAS



Fecha: ____/____/____

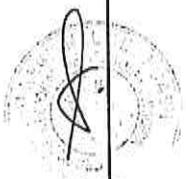
Firma: _____

Ap. y Nombres: _____

DNI: _____



Huella Digital





GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

SUBGERENCIA DE OBRAS



FORMATO S-06

		SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				
		REGISTRO DE CONTROL DE TEMPERATURA			Versión :	
		RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD:			CODIGO: S-06	FECHA:
N°	Apellidos y Nombres	N° DNI	Cargo	Medida de Temperatura		Observaciones
				Ingreso	Salida	
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						



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
 ESCOPIA DEL ORIGINAL
 17 JUN 2011
 ZOILA NAVEJATA PARRA
 FEELAD



Gobierno Regional de Ancash

Gerencia Regional de Infraestructura

Subgerencia de Obras



41							
42							
43							
44							
45							
46							
47							
48							
49							
50							
51							
52							
53							
54							
55							
56							
57							
58							
59							
60							



[Handwritten signature]



Gobierno Regional de Ancash
 ES COPIA DEL ORIGINAL
 17/02/2014
 ZOILA NATALIA RIVERA TAFUR
 Registrada



FORMATOS-07

	SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
	FICHA DE VERIFICACIÓN DE LA TÉCNICA DE LAVADO DE MANO CON AGUA Y JABÓN		Versión:
	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD:	CODIGO: Formato S-07	FECHA:

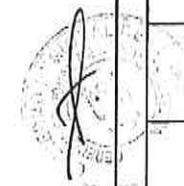


Trabajador:
Fecha:

Hora:

FORMATO S-07

ACTIVIDADES	S	N	OBSERVACIONES
1 Se moja las manos con agua corriente. 			
Se aplica jabón para cubrir la superficie de la mano. 			
3 Se frota las palmas con palma 			
4 Se frota la palma con dorso y viceversa 			
5 Frotación de interdigitales 			
6 Se frota las palmas de las manos con los dedos entrelazados. 			
7 Se frota con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, rotándolo con la palma de la mano derecha y viceversa. 			
8 Se frota la punta de los dedos de la mano contra la palma de la mano haciendo un movimiento de rotación y viceversa. 			
9 Se enjuaga las manos con agua. 			
10 Se Seca con una toalla descartable. 			
1 Utiliza el papel toalla para cerrar el grifo. 			
Duración	20-40 Seg		
TOTAL			



Gobierno Regional de Ancash
ES COPIA DEL ORIGINAL

17/05/2011
ZOILANITA TORALBA TORALBA
Supervisor

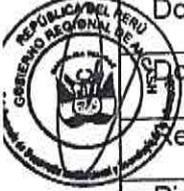
Nombre y firma del Supervisor



FORMATO S-08

	SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
	FICHA DE VERIFICACIÓN DE DESINFECCIÓN DE EQUIPO Y/O UTENSILIOS		Versión:
	RESPONSABLE DE A ACTIVIDAD:	CODIGO: Formato S-08	FECHA:

Anaqueles almacén	Diario	Semanal
Anaqueles oficinas	Diario	Semanal
Extintores	Diario	Semanal
Mesas	Diario	Diario
Mesas auxiliares	Diario	Diario
Mesas de comedor	Diario	Diario
Mobiliario de oficina	Diario	Diario
GPU	Diario	Semanal
Monitor	Diario	Semanal
Teclado	Diario	Semanal
Mouse	Diario	Semanal
Laptop	Diario	Semanal
Dosificador de papel	Diario	Semanal
Dosificador de jabón líquido	Diario	Semanal
Dosificador de desinfectante	Diario	Semanal
Recipientes de residuos sólidos	Diario	Diario
Pisos	Diario	Diario
Paredes, techos y ventanas	Diario	Semanal



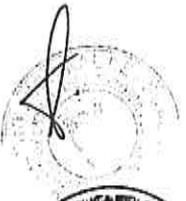
Gobierno Regional de Ancash
 ES COPIA DEL ORIGINAL
 17/05/2011
 ZOILA N. GARCÍA TAFUR
 FRENTE



FORMATO S-09

(Aplicación diaria al Ingreso y salida, R. M. 258 - 2020 MINSA)
SEMANA DEL ___/___/___ AL ___/___/___

N°	Descripción	Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes		Sábado		Observación
		Limpeza	Desinfección	Limpeza	Desinfección	Limpeza	Desinfección	Limpeza	Desinfección	Limpeza	Desinfección	Limpeza	Desinfección	
1	Anaqueles almacén													
2	Anaqueles oficinas													
3	Extintores													
4	Mesas													
5	Mesas auxiliares													
6	Mesas de comedor													
7	Almohadón de Oficina													
8	PC													
9	Monitor													
10	Teclado													
11	Mouse													
12	Laptop													
13	Dosificador de papel													
14	Dosificador de jabón líquido													
15	Dosificador de desinfectante													
16	Recipientes de residuos sólidos													
17	Pisos													
18	Paredes, techos, ventanas													
Responsable del registro														
Nombre: _____														
Cargo: _____														
Fecha: _____														
Firma: _____														



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 17/05/2021
 ZOILA NATALIA TORO TA-FUR
 FEMATAFO



FORMATO S-10

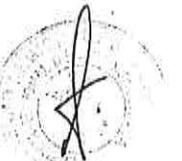
	SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
	DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACIÓN PARA MAYORES DE 65 AÑOS	Versión:
	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD:	CODIGO: Formato S-10

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA

(Base legal: Artículo 8.3 del Decreto Supremo N° 083-2020-PCM)

Mediante el presente documento, yo, _____
Identificado con Documento Nacional de Identidad N° _____, domicilio en _____
teléfono fijo o Celular _____, correo electrónico _____; declaro lo siguiente:

- Soy trabajador/a de la Actividad _____ en la que actualmente ocupo el cargo/puesto de Mano de Obra realizando las siguientes funciones: _____
- Estoy enterado/a y tengo pleno conocimiento que forma parte integrante del grupo con factores de riesgo para COVID-19, conforme a lo establecido en las normas sanitarias emitidas por la Autoridad Nacional Sanitaria.
- Voluntariamente deseo concurrir a trabajar a mi centro de labores.
- Mi empleador/a me ha informado sobre la identificación del peligro, la valoración del riesgo y la aplicación de jerarquía de controles sobre mi puesto de trabajo ante el riesgo de contagio por COVID-19.
- Mi empleador/a me ha informado y remitido información sobre las medidas preventivas que se han tomado en el centro de trabajo y en mi puesto.
- Mi empleador me ha informado de los signos y síntomas característicos del SARV CoV2-COVID19 señalados en el ANEXO 2 del Documento Técnico "Lineamientos para vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID19" contenido en la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA que a la fecha del retorno al trabajo no presenta.
- Mi empleador/a me ha informado que cumple la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias; su Reglamento y modificatorias; las disposiciones legales emitidas para la vigilancia, prevención y control del COVID19, según la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA y modificatorias; y las demás normas sanitarias que emita la Autoridad Nacional Sanitaria.
- Mi empleador/a me ha informado que garantiza la entrega, capacitación sobre su uso adecuado, conservación y eliminación de los equipos de protección personal requeridos para mi cargo/puesto de trabajo.



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
17 SEP 2020
ZOILA MONTAÑA TAFUR