



Resolución Directoral

Nº054 - 2020-TP/DE

Lima, 24 de junio de 2020

VISTOS: El Informe N° 086-2020-TP/DE/UGPYTOS-CFSP del 23 de junio de 2020, de la Unidad Gerencial de Proyectos; y el Informe N° 119-2020-TP/DE/UGAL del 23 de junio de 2020, de la Unidad Gerencial de Asesoría Legal; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 012-2011-TR, modificado por los Decretos Supremos N°s. 004-2012-TR, 006-2017-TR, y 004-2020-TR, se crea el Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo “Trabaja Perú”, en adelante el Programa, con el objetivo de generar empleo temporal destinado a la población en edad de trabajar a partir de 18 años, que se encuentre en situación de pobreza, pobreza extrema, o afectada parcial o íntegramente por desastres naturales o por emergencias, de acuerdo a la información que proporcione el organismo competente, otorgando a cambio un incentivo económico;

Que, para cumplir su objetivo, el último párrafo del artículo 2° del Manual de Operaciones del Programa, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 226-2012-TR, y modificado por las Resoluciones Ministeriales N°s 215 y 234-2014-TR, 027-2017-TR, 003 y 051-2018-TR, 080-2019-TR y 113-2020-TR, establece que el Programa financia proyectos de infraestructura básica, social y económica, intensiva en mano de obra no calificada (MONC), presentados por los pobladores, las organizaciones de la sociedad civil, autoridades locales o gobiernos regionales y locales, en el ámbito de sus jurisdicciones; o proyectos de infraestructura básica, social y económica; y en los supuestos de afectación parcial o íntegramente por desastres naturales o por emergencias;

Que, el literal c) del artículo 7° del acotado Manual establece a las actividades de intervención inmediata como una modalidad de acceso al Programa, que implica asignar recursos para la realización de actividades conducentes a la generación de empleo ante la ocurrencia de desastres naturales y emergencias, tales como: peligros inminentes y otras declaradas conforme a la normativa de la materia; y según los lineamientos que para este fin apruebe el Programa, en los cuales, entre otros, se establecen el presupuesto, ámbito, condiciones, procedimientos y plazos excepcionales;

Que, una de las funciones del Programa es financiar o cofinanciar actividades de intervención inmediata intensivas en mano de obra no calificada (MONC) ante la ocurrencia de desastres naturales y emergencias, tales como: peligros inminentes y otras declaradas conforme a la normativa de la materia, requeridos por los gobiernos sub nacionales, según lo previsto en el literal j) del artículo 10° del mencionado instrumento de gestión;





Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA, publicado en el diario oficial “El Peruano” el 11 de marzo del 2020, se declaró la Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario por la existencia del COVID-19 y se dictaron medidas de prevención y control para evitar la propagación del COVID-19, siendo prorrogado a partir del 10 de junio de 2020 hasta por un plazo de noventa (90) días calendario mediante Decreto Supremo N° 020-2020-SA;



Que, con Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, publicado en el diario oficial “El Peruano” el 15 de marzo del 2020, se declaró el Estado de Emergencia Nacional por el plazo de quince (15) días calendario, y dispuso el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19; siendo prorrogado los plazos respectivos mediante Decretos Supremos N° 051, 064, 075, 083 y 094-2020-PCM, siendo el último a partir del lunes 25 de mayo de 2020 hasta el martes 30 de junio de 2020;



Que, en dicho contexto, el Presidente de la República ha dictado el Decreto de Urgencia N° 070-2020, “Decreto de Urgencia para la reactivación económica y atención de la población a través de la inversión pública y gasto corriente, ante la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19”, publicado en el diario oficial “El Peruano” el 19 de junio de 2020, siendo uno de sus considerandos: *“el riesgo de alta propagación del COVID-19 en el territorio nacional viene afectando las perspectivas de crecimiento de la economía global y de la economía nacional, y siendo la inversión pública un aspecto importante para generar condiciones de desarrollo económico, resulta necesario dictar medidas para la reactivación económica y atención a la población a través de la inversión pública y otras actividades para la generación de empleo, dado el contexto atípico y de emergencia en el que se encuentra el país”*;



Que, en el artículo 1° del referido Decreto de Urgencia, se establece que dicha norma tiene por objeto establecer medidas extraordinarias para la reactivación económica ante la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19, en materia de inversiones, gasto corriente y otras actividades para la generación de empleo, así como medidas que permitan a las entidades del Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales, implementar en el marco de sus competencias, la ejecución de acciones oportunas, en el marco de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del COVID-19, para la reactivación de la actividad económica a nivel nacional y atención a la población, fomentando el trabajo local a través del empleo de la mano de obra especializada y no especializada en el mantenimiento periódico y rutinario de las vías nacionales, departamentales y vecinales;

Que, entre las disposiciones, se observa que, mediante el artículo 11° del Decreto de Urgencia N° 070-2020, se establece que el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, a través del Programa “Trabaja Perú” realiza la revisión y determina la elegibilidad de las fichas técnicas de actividades de intervención inmediata presentadas por los novecientos treinta (930) Gobiernos Locales señalados en el Anexo 8, priorizados a propuesta del Programa “Trabaja Perú”, y realiza el acompañamiento al proceso de selección de participantes realizados por los referidos Gobiernos Locales;

Que, adicionalmente, el artículo 12° del referido Decreto de Urgencia autoriza al Ministerio de Economía y Finanzas, durante el Año Fiscal 2020, para realizar modificaciones presupuestarias en el nivel institucional, con cargo a los recursos de la Reserva de Contingencia a que se refiere el artículo 53 del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, hasta por la suma de S/ 653 882 014,00 (SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL CATORCE Y 00/100 SOLES), a favor de novecientos treinta (930) Gobiernos Locales, según detalle en Anexo 9 “Monto estimado para el financiamiento de actividades de intervención inmediata a favor de diversos Gobiernos Locales”, para financiar la ejecución de actividades de intervención inmediata, en el marco de la Emergencia Sanitaria Nacional producida por el COVID-19.



Que, por otro lado, el artículo 13° del mencionado Decreto de Urgencia, dispone que el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, a través del Programa “Trabaja Perú”, realice el seguimiento a la ejecución física y financiera de las actividades de intervención inmediata y al seguimiento de los participantes de dichas actividades, realizadas por 930 (novecientos treinta) Gobiernos Locales incluidos en el Anexo 8, priorizados a propuesta por el Programa “Trabaja Perú”; los cuales deben cumplir con las obligaciones contenidas en el Anexo 10 “Disposiciones complementarias para la ejecución de actividades de intervención inmediata”. Asimismo, el Programa “Trabaja Perú” efectuará el monitoreo respecto a los empleos temporales generados a través de las actividades de intervención inmediata, que se financian con cargo a los recursos transferidos en el marco del citado Decreto de Urgencia.



Que, en relación a lo señalado anteriormente, el artículo 14° del Decreto de Urgencia N° 070-2020, establece que el Programa “Trabaja Perú” aprueba los instrumentos de gestión técnicos normativos necesarios y pertinentes para la presentación, revisión, determinación de elegibilidad y seguimiento de las actividades de intervención inmediata en un plazo de tres (3) días hábiles contados a partir de la publicación del mencionado Decreto de Urgencia;



Que, según la organización del Programa, la Unidad Gerencial de Proyectos es el Órgano de línea responsable de diseñar, programar, ejecutar, coordinar y supervisar el desarrollo de acciones relacionadas a las actividades de intervención inmediata, ante la ocurrencia de desastres naturales y emergencias, tales como: peligros inminentes y otras declaradas conforme a la normativa de la materia, según se establece en el artículo 21° del Manual de Operaciones del Programa;



Que, es función del mencionado Órgano de línea formular y supervisar los procesos de asistencia técnica, así como, los procesos de supervisión y de rendición de cuentas (informe técnico-financiero) de las acciones relacionadas a las actividades de intervención inmediata intensivas en mano de obra no calificada (MONC), ante la ocurrencia de desastres naturales y emergencias, tales como; peligros inminentes y otras declaradas conforme a la normativa de la materia, así como los documentos técnicos que se requiera para tal intervención, conforme a lo dispuesto en el literal n) del artículo 22° del referido Manual;



Que, en ese contexto, la Unidad Gerencial de Proyectos a través del Informe N° 086-2020-TP/DE/UGPYTOS-CFSP, pone en consideración de la Dirección Ejecutiva la propuesta de “Guía Técnica para las Actividades de Intervención Inmediata (AI) dirigida a Organismos Ejecutores, en el marco del Decreto de Urgencia N°070-2020”; asimismo, señala que la citada guía tiene como objetivo, establecer procedimientos técnicos-normativos que deben seguir los Organismos Ejecutores y los profesionales que participan como Responsable Técnico y Supervisor de la actividad, en la ejecución de las Actividades de Intervención Inmediata intensivas en mano de obra no calificada, para la generación de empleo temporal, de acuerdo a los recursos autorizados mediante Decreto de Urgencia N° 070-2020;

Que, adicionalmente, indica que la mencionada propuesta de guía cuenta con los aportes de las Unidades Gerenciales del Programa, según se observa en el Informe N° 086-2020-TP/DE/UGPYTOS-CFSP;

Que, el artículo 11° del acotado Manual establece que la Dirección Ejecutiva es el máximo órgano decisorio del Programa, y como tal es responsable de su dirección y administración general; asimismo, los literales e), h) e i) del artículo 12° del mencionado instrumento facultan a la Dirección Ejecutiva a dirigir, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución física y financiera de las acciones, servicios y procesos orientados al logro de los objetivos del Programa, a expedir Resoluciones Directorales en asuntos de su competencia, y aprobar directivas, reglamentos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico operativo del Programa, respectivamente;

Que, la Unidad Gerencial de Asesoría Legal, a través del Informe N° 119-2020-TP/DE/UGAL, de acuerdo al ámbito de sus competencias, considera que es procedente la emisión de la Resolución Directoral que apruebe la citada guía, conforme a la propuesta formulada por la Unidad Gerencial de Proyectos;

Que, en base a lo expuesto, resulta pertinente emitir la Resolución Directoral respectiva;

Con los visados de las Unidades Gerenciales de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, de Promoción, de Proyectos y de Asesoría Legal; y,

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto de Urgencia N° 070-2020, el Decreto Supremo N° 012-2011-TR, modificado por los Decretos Supremos N°s. 004-2012-TR, 006-2017-TR y 004-2020-TR, que crea el Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo “Trabaja Perú”, el artículo 11° y los literales e), h) e i) del artículo 12° del Manual de Operaciones del Programa, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 226-2012-TR y modificado por las Resoluciones Ministeriales N°s. 215 y 234-2014-TR, 027-2017-TR, 003 y 051-2018-TR, 080-2019-TR y 113-2020-TR;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobación de Guía.

Aprobar la “Guía Técnica para las Actividades de Intervención Inmediata dirigida a Organismos Ejecutores, en el Marco del Decreto de Urgencia N°070-2020”, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

Artículo 2°.- Vigencia.

La guía aprobada en el artículo 1° entrará en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la presente Resolución Directoral.

Artículo 3°.- Notificación.

Notificar la presente Resolución Directoral a las Unidades Gerenciales y a las Unidades Zonales del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo “Trabaja Perú”.

Artículo 4°.- Publicación.

Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral en el Portal Institucional del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo “Trabaja Perú”, el mismo día de su emisión.

Regístrese y comuníquese.


PROGRAMA TRABAJA PERÚ
Ana Sofía Rodríguez Yáñez
Directora Ejecutiva



Programa para la Generación de
Empleo Social Inclusivo



GUÍA TÉCNICA

PARA LAS ACTIVIDADES DE INTERVENCIÓN INMEDIATA
DIRIGIDA A ORGANISMOS EJECUTORES

EN EL MARCO DEL DECRETO DE URGENCIA N° 070-2020



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	1
SECCION I. ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DE EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE INTERVENCIÓN INMEDIATA	7
1.1 A CARGO DEL ORGANISMO EJECUTOR	7
1.1.1 Modificaciones Presupuestarias realizadas por los Organismos Ejecutores en el Marco del artículo 12 del Decreto de Urgencia N° 070-2020	7
1.1.2 Contratación del Responsable Técnico y Supervisor de la Actividad de Intervención Inmediata	7
1.1.3 Proceso de Selección de Participantes	8
1.1.4 Contratación de la Póliza de Seguro del Participante	8
1.1.5 Compra de Kit de Implementos de Seguridad, Sanitarios y Herramientas	8
1.2 A CARGO DEL RESPONSABLE TÉCNICO	9
1.2.1 Participación del Responsable Técnico previo al Inicio de la Actividad de Intervención Inmediata	9
1.2.2 Participación del Responsable Técnico en la Visita de inspección previa al inicio de la Actividad de Intervención Inmediata y Elaboración del Informe de Verificación.	10
1.2.3 Suscripción del Acta de Entrega de la Zona de Intervención en el que se desarrollará la Actividad de Intervención Inmediata	10
1.2.4 Del Cuaderno de Ocurrencias	10
1.3 A CARGO DEL DEL SUPERVISOR DE LA ACTIVIDAD	11
1.3.1 Participación del Supervisor en la Visita de Inspección Previa al Inicio de la Actividad de Intervención Inmediata	11
1.3.2 Participación del Supervisor en la Suscripción del Acta de Entrega de la Zona de Intervención donde se desarrollará la Actividad de Intervención Inmediata	13
1.3.3 Participación del Supervisor en la apertura del Cuaderno de Ocurrencias	13
1.4 PRESENTACIÓN DE REQUISITOS PREVIOS PARA EL INICIO DE LA ACTIVIDAD DE INTERVENCIÓN INMEDIATA POR PARTE DEL ORGANISMO EJECUTOR	14
SECCION II. ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE INTERVENCIÓN INMEDIATA	15
2.1. A CARGO DEL ORGANISMO EJECUTOR	15
2.1.1 Reemplazo del Responsable Técnico o Supervisor de la Actividad	15
2.1.2 Pago al Equipo Técnico	15
2.1.3 Pago del incentivo económico a los Participantes	15
2.1.4 Remisión del Informe quincenal al Programa	16
2.1.5 Respecto a la Eliminación del Material Excedente	16
2.1.6 Aplicación del Protocolo Sanitario	17
2.1.7. Modificación a la Ficha Técnica	17
2.1.8. Comunicación de la Fecha de Término de la Actividad	17
2.2. A CARGO DEL RESPONSABLE TÉCNICO	19
2.2.1. Participación del Responsable Técnico durante la Ejecución de la Actividad de Intervención Inmediata	19
2.2.2. Elaboración y presentación de valorizaciones	20
2.2.3. Presentación de Informes durante la Ejecución de la AI	21
2.2.4. Subsanación de observaciones notificadas por el Programa	22
2.2.5. Paralización y reinicio de los trabajos	22
2.3. A CARGO DEL SUPERVISOR DE LA ACTIVIDAD	23
2.3.1. Participación del Supervisor durante la Ejecución de la Actividad de Intervención Inmediata	23
2.3.3. Emisión de Comunicaciones	25



2.3.4. Paralización y Reinicio de la AII	25
2.3.5. Reemplazo del Responsable Técnico	25
2.3.6. Respecto al Cuaderno de Ocurrencias	25
2.3.7. Respecto a los Participantes	26

SECCION III ACTIVIDADES POSTERIORES A LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE INTERVENCIÓN INMEDIATA **27**

3.1 A CARGO DEL ORGANISMO EJECUTOR	27
3.1.1 Conformación del Comité y suscripción del Acta de Recepción de la AII	27
3.1.2 Elaboración y Presentación del Informe de Rendición de Cuentas de la AII	27
3.2 A CARGO DEL RESPONSABLE TECNICO	31
3.2.1 Comunicación de Término de Actividad	31
3.2.2 Comisión de Recepción de Actividad	31
3.2.3 Elaboración del Informe de Rendición de Cuentas	31
3.3. A CARGO DEL SUPERVISOR DE ACTIVIDAD	32
3.3.1 Comunicación de Término de Actividad	32
3.3.2 Comisión de Recepción de Actividad	32
3.3.3 Informe de Rendición de Cuentas	32

SECCION IV MODIFICACIÓN A LA FICHA TÉCNICA **33**

4.1. Modificaciones Presupuestales	33
4.2 Ejecución de Actividades Complementarias	34
4.3 Ampliación de Plazo	34

ANEXO I **36**

ANEXO II: FORMATOS **55**



INTRODUCCIÓN

1. OBJETIVO



El objeto de la presente GUÍA TÉCNICA PARA LAS ACTIVIDADES DE INTERVENCIÓN INMEDIATA DIRIGIDA A ORGANISMOS EJECUTORES, es establecer los procedimientos técnicos-normativos que deben seguir los Organismos Ejecutores y los profesionales que participan como Responsable Técnico y Supervisor de la actividad, en la ejecución de las actividades de intervención inmediata intensivas en mano de obra no calificada (All), para la generación de empleo temporal, de acuerdo a los recursos autorizados mediante Decreto de Urgencia N° 070-2020.



2. ALCANCE



La presente Guía Técnica es un documento de uso y aplicación obligatoria por parte de los actores involucrados en la ejecución de la actividad de intervención inmediata (en adelante All), para que administren y reporten adecuadamente la ejecución, control, seguimiento y rendición de cuentas, de acuerdo a la normatividad nacional vigente.



La presente GUÍA TÉCNICA contiene las responsabilidades mínimas a cumplir por parte de los actores involucrados en la ejecución de la All, responsabilidades que abarcan desde las actividades previas, la ejecución y la conformidad del informe de rendición de cuentas de la All por parte del Programa, hasta la devolución (de corresponder) de los montos no ejecutados y/o no rendidos de los recursos autorizados mediante Decreto de Urgencia N° 070-2020”.



3. ACTORES INVOLUCRADOS EN LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE INTERVENCIÓN INMEDIATA

Se denominan Actores Involucrados a las entidades y/o profesionales que participan de manera directa en la administración, gestión, supervisión y ejecución de la All.

Los Actores Involucrados asumen la responsabilidad sobre la correcta ejecución de la All y el manejo eficiente, eficaz y transparente de los recursos autorizados mediante Decreto de Urgencia N° 070-2020.

Se precisa lo siguiente respecto de los actores involucrados:



- a) **Organismo Ejecutor (en adelante OE).** Es aquel Organismo Proponente (municipalidades provinciales y distritales) que se ha constituido como Organismo Ejecutor, siempre y cuando su ficha técnica de All se encuentra en estado Elegible por parte del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo “Trabaja Perú” y que recibió recursos autorizados para la ejecución de la All; son responsables del uso correcto de los recursos autorizados mediante Decreto de Urgencia N° 070-2020.
- b) **Responsable Técnico (en adelante RT).** Es el profesional contratado por el OE y acreditado ante el Programa. Es el encargado de garantizar una adecuada dirección técnica de la ejecución de la All en el marco de la ficha técnica declarada elegible, que permita lograr los niveles de calidad fijados en la misma.
- c) **Supervisor de la Actividad (en adelante SA).** Es el profesional contratado por el OE y acreditado ante el Programa para realizar la supervisión de la ejecución de la All, en cumplimiento del objeto y las obligaciones contraídas por el OE en el marco de la incorporación de los recursos autorizados mediante Decreto de Urgencia N° 070-2020, para la ejecución de las All.

4. VERIFICADOR DE LA ACTIVIDAD DE INTERVENCIÓN INMEDIATA

Es el profesional contratado y acreditado por el Programa ante el OE con la finalidad de garantizar el seguimiento, monitoreo y verificación en las diferentes etapas¹ de la ejecución técnico-financiero de la All en el marco de la Ficha Técnica declarada elegible.

5. DE LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO, MONITOREO Y VERIFICACIÓN POR PARTE DEL PROGRAMA

El OE brindará todas las facilidades necesarias al personal acreditado del Programa, para el cumplimiento de sus acciones de seguimiento, monitoreo y verificación del cumplimiento de las disposiciones técnicas normativas, durante las diferentes etapas de la All, de acuerdo al Anexo N°10 del Decreto de Urgencia N°070-2020. De encontrarse observaciones en las diferentes etapas de la All, estas serán comunicadas por el Programa a través de la UZ respectiva, en caso no subsanar las mismas esto será comunicado al Órgano de Control Institucional correspondiente y las demás acciones que resulten pertinentes.

¹ Actividades previas al inicio, durante y posteriores a la ejecución de la All.

6 COMUNICACIONES



Las comunicaciones entre el OE y la UZ, derivadas de las obligaciones establecidas en la presente GUÍA TÉCNICA serán enviadas al correo electrónico registrado en la Ficha Técnica declarado elegible.



Al respecto, el OE podrá remitir documentación a la dirección de correo electrónico de la UZ; sin perjuicio de ello, se debe remitir la documentación en físico en los plazos establecidos en la presente Guía Técnica.

Los OE deben comprometerse a efectuar el acuse de recibo correspondiente. En un plazo máximo de dos (2) días hábiles de no recibir el acuse correspondiente, se considerará como recibida la información.

BASE LEGAL



- 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° 012-2011-TR, modificado por los Decretos Supremos N° 006-2017-TR, y N° 004-2020-TR, que crea el Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo “Trabaja Perú”.



- Resolución Ministerial N° 226-2012-TR, modificado por las Resoluciones Ministeriales N° 215-2014-TR, N° 234-2014-TR, N° 027-2017-TR, N° 003-2018-TR, N° 051-2018-TR y N° 080-2019-TR, N° 113-2020-TR que aprueba el Manual de Operaciones del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo “Trabaja Perú”.

- Resolución de Contraloría N° 195-88-GG, que aprueba las normas que regulan la Ejecución de las Obras Públicas por Administración Directa.

- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias.

- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, se aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias.

- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.

- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.

- Resolución Directoral N° 136-2019-TP/DE, que aprueba la "Asignación Presupuestal por Modalidad de Acceso al Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú" y Distribución Presupuestal por departamento para la modalidad Concurso de Proyectos-Año Fiscal 2020", o la que se encuentre vigente.

- Resolución Directoral N° 073-2010-VIVIENDA-VMCS-DNC, que aprueba la “Norma Técnica, Metrados para Obras de Edificación y Habilitaciones Urbanas”.

INTRODUCCIÓN



- Resolución Ministerial No 239-2020-MINSA, que aprueba el documento Técnico “Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19” y modificado mediante las Resoluciones Ministeriales NROS 265 y 283-2020-MINSA.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, Decreto Supremo que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19 modificada por Decretos Supremos NROS 051, 064, 075, 086 y 094-2020-PCM.
- Decreto de Urgencia N° 070-2020, para la reactivación económica y atención de la población a través de la inversión pública y gasto corriente, ante la emergencia sanitaria producida por el COVID-19.

6. CONCEPTOS CLAVES



- **Acta de entrega de zona de intervención de la Actividad de Intervención Inmediata:** Es el documento que se levanta antes del inicio de la AI y mediante el cual se deja constancia de la entrega de la zona de intervención donde se ejecutará dicha actividad, definiéndose los hitos que delimitan la zona de trabajo. Suscriben dicha acta el representante legal del Organismo Ejecutor, el Responsable Técnico, Supervisor y un representante de la localidad beneficiaria.
- **Actividades complementarias:** Son actividades complementarias aquellas no consideradas en la ficha técnica y que resultan indispensables para el cumplimiento de la meta prevista en la actividad originalmente aprobada.
- **Actores involucrados:** son aquellos profesionales y/o entidades que participan de manera directa en la ejecución de la actividad. Estos agentes asumen responsabilidad sobre la ejecución de Actividad de Intervención Inmediata. Son Actores Involucrados: el Organismo Ejecutor, Responsable Técnico y Supervisor de la Actividad.
- **Ayudante de Cuadrilla:** Es el personal que brinda soporte al Jefe de Cuadrilla, tiene conocimiento previo en trabajos especializados para ejecutar actividades y experiencia en manejo de personal
- **Caso fortuito o fuerza mayor²:** se entenderá Por caso fortuito o “fuerza mayor” a una situación extraordinaria, irresistible e imprevisible fuera del control del Organismo Ejecutor, que no le sea atribuible. Tales situaciones pueden incluir incendios, terremotos, epidemias, conflictos sociales y restricciones por cuarentena, entre otros de naturaleza análoga.
- **Cuaderno de Ocurrencias:** Documento legalizado y que se apertura al inicio de la AI, donde el Supervisor y Responsable Técnico de la Actividad, cada uno conforme a sus atribuciones, anotarán las ocurrencias, indicaciones y consultas respecto al desarrollo de la AI.
- **Comité de Recepción:** Deberá estar conformado mediante acto resolutorio y debe estar compuesto por los siguientes tres (3) miembros: por el representante de obras del OE (presidente), un representante del área de administración del OE, y el SA, que actuará como asesor de la Comisión.
- **Incentivo económico:** Es el monto que se le entrega quincenalmente a los participantes MONC por su intervención en la ejecución de la AI. El incentivo económico diaria será S/ 39.00 (Trenta y nueve con 00/100 soles) de acuerdo a lo indicado en la RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 005-2019-TP/DE.
- **Día hábil:** Todo día laborable sin considerar sábado, domingo ni feriado.
- **Ficha técnica:** Es el documento de carácter técnico que se elaborarán según los formatos establecidos en la Guía de Orientación para la presentación de fichas técnicas de Actividades de Intervención Inmediata (AI) y que permitirá la ejecución de una Actividad de Intervención Inmediata (AI).

² Al respecto, el artículo 1315 del Código Civil indica lo siguiente:

“Caso fortuito o fuerza mayor

Artículo 1315.- Caso fortuito o fuerza mayor es la causa no imputable, consistente en un evento extraordinario, imprevisible e irresistible, que impide la ejecución de la obligación o determina su cumplimiento parcial, tardío o defectuoso.”



- **Informe de Rendición de Cuentas de la Actividad:** Es el procedimiento mediante el cual se determina el monto efectivamente gastado en la actividad, el cual se refleja en el informe técnico - financiero (valor real de la actividad).
- **Jefe de Cuadrilla:** Es el encargado de coordinar con el Responsable Técnico la ejecución de la Actividad de Intervención Inmediata; asimismo, cuenta con la calificación necesaria para ejecutar actividades y manejo de personal
- **Jefe de la Unidad Zonal:** Es el responsable de ejecutar dentro del ámbito geográfico de su competencia las acciones que aseguren el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa. En razón a sus actividades conjuntamente con el Responsable de Proyectos Supervisión o quien haga las veces, lidera el proceso de seguimiento de las All.
- **Mano de Obra No Calificada (MONC):** Se denomina MONC a aquellas personas que prestan el servicio de mano de obra no calificada en el marco de la ejecución de la All, constituyéndose como participantes.
- **Participante:** Es el postulante identificado y seleccionado en el Padrón Inicial de Participantes para brindar mano de obra no calificada en la ejecución de actividades de intervención inmediata, percibiendo a cambio un incentivo económico que es determinado por el Programa.
- **Plazo de ejecución aprobado original:** Es el plazo de ejecución en días hábiles establecido en la Ficha Técnica declarada elegible.
- **Responsable de Proyectos Supervisión:** Es el profesional responsable del área de supervisión de la Unidad Zonal, coordina directamente sobre su actividad con la Jefatura de la Unidad Zonal y de acuerdo a lo establecido en las Directivas del Programa.

SECCION I. ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DE EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE INTERVENCIÓN INMEDIATA

1.1 A CARGO DEL ORGANISMO EJECUTOR

Son aquellas Municipalidades Distritales o Provinciales, que elaborarán fichas técnicas de actividades de intervención inmediata intensivas en mano de obra no calificada, que resultarán elegibles y que recibirán recursos autorizados mediante Decreto de Urgencia N° 070-2020 para la ejecución de la AII, cuya responsabilidad es el uso correcto de los recursos que serán otorgados, el OE asumirá la responsabilidad por los accidentes de trabajo de los participantes y/o daños a terceros durante la ejecución de la mencionada actividad. Asimismo, en situaciones extraordinarias que pongan en riesgo la salud de la población se aplicarán el **Anexo N° 1** de la presente GUÍA.

Es el responsable de cumplir las obligaciones y responsabilidades descritas en la presente GUÍA TÉCNICA, antes, durante y después de la ejecución de la AII en coordinación con el Responsable Técnico y Supervisor.

1.1.1 Modificaciones Presupuestarias realizadas por los Organismos Ejecutores en el Marco del artículo 12 del Decreto de Urgencia N° 070-2020

El Organismo Ejecutor, realizará la habilitación de los recursos autorizados en el marco del numeral 12.2 y 12.3 del artículo 12 de Decreto de Urgencia N° 070-2020, de acuerdo a lo establecido en el numeral 7 de los “Lineamientos para Actividades de Intervención Inmediata (AII)”.

Luego de terminada la incorporación presupuestaria, el Organismo Ejecutor deberá remitir a la Unidad Zonal respectiva copia fedateada o autenticada de la Resolución que aprueba la desagregación de recursos habilitados y reporte de la modificación presupuestaria, debidamente visado por la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces y el representante legal del Organismo Ejecutor.

1.1.2 Contratación del Responsable Técnico y Supervisor de la Actividad de Intervención Inmediata³

El OE contratará al Responsable Técnico y Supervisor de la AII en el marco de la Ficha Técnica declarada elegible, y los acreditará ante el Programa; asimismo, les entregará una copia de la presente Guía Técnica.

El OE comunicará al Programa los datos de los profesionales contratados como Responsable Técnico y Supervisor, en el marco de los requisitos previos para el inicio de la AII.

Tanto el Responsable Técnico como Supervisor, realizarán las actividades asignadas en la AII, de manera diaria de lunes a viernes. Cabe resaltar que el rol del Responsable Técnico y Supervisor son incompatibles.

³ Serán presentados como requisitos previos para el inicio de la AII

Será responsabilidad del OE entregar al Responsable Técnico y Supervisor el material siguiente antes del inicio de sus funciones:

- Contratos u Ordenes de Servicios.
- La presente Guía Técnica del Programa en físico.
- Una copia de la Ficha Técnica declarada elegible a inspeccionar.
- En caso, de presentarse una emergencia de salud a nivel nacional, ambos profesionales deberán ser capacitados por el Establecimiento de Salud más cercano al lugar donde se ejecutará la Actividad, para la implementación de los protocolos sanitarios. (Ver Anexo N° 1)

1.1.3 Proceso de Selección de Participantes

El OE implementará el proceso de selección y movimiento de participantes de acuerdo a las directivas establecidas mediante la Guía para el Proceso de Selección de Participantes para las Actividades de Intervención Inmediata (AII) vigente.

El número de participantes requerido corresponderá a lo indicado en la Ficha Técnica declarada elegible.

El proceso de selección de participantes concluye con la emisión del padron inicial de participantes a cargo del organismo ejecutor, de acuerdo al cronograma de actividades aprobado por el Programa para cada etapa de la convocatoria para las actividades de intervención inmediata, documento que deberá ser remitido a la unidad zonal correspondiente antes del inicio de la AII

1.1.4 Contratación de la Póliza de Seguro del Participante

El OE realizará la contratación de la póliza de seguros contra accidentes ocurridos o enfermedades contraídas durante la ejecución de la AII. La póliza debe otorgar como mínimo las siguientes prestaciones: i) Asistencia preventiva promocional en salud ocupacional, ii) atención médica, farmacológica, hospitalaria y quirúrgica y iii) gastos de sepelio en caso de fallecimiento de los participantes, desde el inicio hasta el final de la Actividad.

Es responsabilidad del OE dotar de dicho seguro a todos los participantes, la vigencia del seguro cubre desde el inicio hasta el término de la ejecución de la actividad.

En caso la contratación del seguro exceda el costo asignado en la Ficha Técnica declarada elegible, la diferencia del costo será asumido íntegramente por el OE.

1.1.5 Compra de Kit de Implementos de Seguridad, Sanitarios y Herramientas

El OE realizará la adquisición del Kit de implementos de seguridad para la ejecución de la actividad, implementos de seguridad sanitaria y herramientas requeridas, de acuerdo a la Ficha Técnica declarada elegible (Formato N° 8 y 9, Guía de Orientación para la presentación de Fichas Técnicas de AII), los mismos que deberán ser entregados a los participantes una vez iniciada la mencionada actividad; asimismo, el OE deberá garantizar que todos los participantes cuenten con los implementos de seguridad para la ejecución de la actividad e implementos de seguridad sanitaria establecidos en el protocolo sanitario aprobado por el Programa (Anexo N° 1).

1.2 A CARGO DEL RESPONSABLE TÉCNICO

Es el profesional ingeniero⁴ o arquitecto colegiado, habilitado y especializado con capacidad técnica-administrativa, de acuerdo a su especialidad, contratado por el OE para que asuma la dirección técnica⁵ de la AII, en atención a la Ficha Técnica declarada elegible, Guía de Orientación para la presentación de Fichas Técnicas de AII y la presente Guía Técnica; su labor será verificada por el Supervisor y deberá remitir al Programa toda la documentación en relación a la ejecución de la Actividad, aprobada por el Supervisor. En caso de incumplimiento será sujeto a la aplicación de sanciones, las cuales serán determinadas por el OE.

1.2.1 Participación del Responsable Técnico previo al Inicio de la Actividad de Intervención Inmediata

Entre sus servicios a brindar tenemos:

- a) Revisar la Ficha Técnica declarada elegible a su cargo y realizar visita de inspección de previa al inicio de la AII y formulará observaciones que considere pertinentes.
- b) Programar la cantidad de participantes, herramientas e implementos de seguridad y sanitarios necesarios, para garantizar su cumplimiento hasta la terminación de la AII.
- c) Presentar oportunamente al OE, el listado desagregado de herramientas e implementos sanitarios necesarios para su adquisición, de acuerdo al formato N° 9 Guía de Orientación para la presentación de Fichas Técnicas de la AII.
- d) Presentar oportunamente al OE, el listado desagregado del kit de implementos de seguridad necesarios para su adquisición, de acuerdo al formato N° 8 de la Guía de Orientación para la presentación de Fichas Técnicas de AII.
- e) Coordinar con el OE para tramitar y obtener autorizaciones, permisos u otros documentos similares, requeridos para la ejecución de la AII, de ser necesarios.
- f) Disponer el retiro de las herramientas, implementos de seguridad y sanitarios rechazados por su mala calidad o por no corresponder a las especificaciones definidas en la Ficha Técnica declarada elegible.
- g) Para la actual emergencia sanitaria, debe recibir capacitación en el establecimiento de salud de la zona para que puede realizar las charlas de prevención de los riesgos de contagio de la enfermedad y hacer cumplir el protocolo sanitario correspondiente.

⁴ De acuerdo al tipo de actividad podrá ser ingeniero civil, sanitario, mecánica de fluidos, agrícola o agrónomo.

⁵ La dirección técnica tiene vigencia desde las actividades previas al inicio de la actividad de intervención inmediata, hasta que el Programa apruebe el Informe de Rendición de Cuentas.

1.2.2 Participación del Responsable Técnico en la Visita de inspección previa al inicio de la Actividad de Intervención Inmediata y Elaboración del Informe de Verificación.



Previa coordinación, el RT conjuntamente con el SA⁶, se constituirán al lugar donde se ejecutará la mencionada AII a efectos de llevar a cabo la visita previa al inicio de la AII.

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 la Ficha Técnica declarada elegible; asimismo, como responsable de esta actividad, el RT deberá elaborar el informe de verificación **de acuerdo al formato OE-01 de la presente GUÍA TÉCNICA**, el cual será enviado al Supervisor quien lo hará suyo.



1.2.3 Suscripción del Acta de Entrega de la Zona de Intervención en el que se desarrollará la Actividad de Intervención Inmediata

Contando con la conformidad para el inicio de la AII y encontrándose aprobado el proceso de selección de participantes, el OE conjuntamente con el Supervisor y RT, procederán a suscribir el “Acta de Entrega de la Zona de Intervención en el que se desarrollará la actividad de intervención inmediata” (Formato OE-02).

El plazo para la suscripción del acta antes mencionada podrá diferir en un máximo de hasta un día antes del inicio de ejecución de la AII.



1.2.4 Del Cuaderno de Ocurrencias

El Cuaderno de Ocurrencias (**en adelante CO**), deberá constar de una hoja original con (3) tres copias desglosables, correspondiendo la original al OE, la primera copia al Programa y las demás al personal técnico de la obra (SA y RT); las cuales deberán estar legalizada por un notario público o juez de paz de la zona. El RT abrirá dicho cuaderno en la fecha de inicio de ejecución de la AII, en el cual, el primer asiento corresponde a la transcripción del de la autorización de la unidad zonal indicando la fecha de inicio de la AII y el segundo registro corresponderá a la transcripción del Acta de Entrega de la Zona de Intervención de la AII. El CO debe señalar claramente el nombre de la AII y el código de la Ficha Técnica declarada elegible.

El CO debe estar bajo custodia del RT, quien deberá mantener el mismo con las anotaciones de las principales ocurrencias, consultas realizadas al Supervisor, el avance y término de las partidas y metrados ejecutados en cada quincena laborada. Todas las anotaciones deberán estar firmadas tanto por el RT como el Supervisor; siendo ellos, los únicos profesionales autorizados en realizar anotaciones en dicho cuaderno.

El cierre del CO lo hará el RT, y el Supervisor dará la conformidad del término de la AII, mediante anotación expresa al término de los trabajos previstos.

⁶ Con un máximo de dos (2) días después de su contratación



1.3 A CARGO DEL DEL SUPERVISOR DE LA ACTIVIDAD

Es el profesional ingeniero⁷ o arquitecto colegiado, habilitado y especializado con capacidad técnica-administrativa, contratado por el OE para realizar la supervisión a la ejecución física y financiera de la AII, de acuerdo a la Ficha Técnica declarada elegible, siendo responsable de la implementación técnica administrativa y la gestión ambiental, y debe verificar el cumplimiento de las obligaciones del RT y otros que participen en la ejecución de la AII.

Es el responsable de verificar, validar y presentar el Informe Quincenal elaborado por el RT, al OE, para que éste dentro de los siete (7) días hábiles posteriores a los días 15 y 30⁸ del mes de ejecución de la AII, presente en dos ejemplares originales al programa para la revisión y validación correspondiente.

1.3.1 Participación del Supervisor en la Visita de Inspección Previa al Inicio de la Actividad de Intervención Inmediata

Esta visita comprenderá entre otros aspectos:

- a) La compatibilidad de la AII a ejecutar será con los metrados, metas a ejecutar, plano general y de detalles, costos unitarios, presupuesto, etc. que se indican en la Ficha Técnica declarada elegible.
- b) Que las condiciones de la zona de intervención en cuanto a disponibilidad, dimensiones y topografía sean las adecuadas para la ejecución de la AII.
- c) Para desarrollar esta labor de inspección de campo y elaboración del informe de verificación previo al inicio de la actividad, el SA debe ceñirse a los plazos indicados en el cronograma de actividades de las AII.
- d) El SA informará al OE el resultado de dicha inspección y lo remitirá al Programa, en un plazo máximo tres (3) días hábiles, antes de la fecha de inicio aprobada según en el cronograma respectivo para la presentación de requisitos previos.

⁷ De acuerdo al tipo de actividad podrá ser ingeniero civil, sanitario, mecánica de fluidos, agrícola o agrónomo

⁸ En caso el mes tenga 31 días este será considerado como el último día de la segunda quincena

El Informe del SA podrá declarar:

- 
- 
- 
- **Conforme:** en cuyo caso el SA emitirá el “Informe de verificación previo al inicio de la actividad” (Formato OE-01) en donde se consignará además de los aspectos señalados en dicho formato, la fecha programada para el inicio de la actividad de intervención la que debe programarse de acuerdo al cronograma aprobado por el Programa.
 - **Observado:** en cuyo caso el SA emitirá el “Informe de verificación previo al inicio de la Actividad” (Formato OE-01), al OE señalando los aspectos que resultaron observados para que los subsane en el plazo indicado por este, sin perjuicio de la fecha de inicio programada por el Programa.
 - **Subsanado:** cuando son levantadas las observaciones y con la conformidad del SA, el OE comunicará al Programa la condición de Conforme, adjuntando la conformidad correspondiente del SA, en un plazo máximo tres (3) días hábiles, antes de la fecha de inicio aprobado por el Programa.
 - En caso las observaciones no se logren levantar por caso fortuito o de fuerza mayor, o por incumplimiento del OE, será comunicado al Órgano de Control Interno correspondiente y las demás acciones que resulten pertinentes.

Además:

- 
- 
- a) El SA debe revisar la Ficha Técnica declarada elegible emitiendo su opinión mediante informes que permitan al OE, de ser necesario, adoptar las medidas correctivas a fin de coadyuvar en la mitigación de los daños ocasionados por desastres naturales y con ello brindar una adecuada seguridad, comodidad, transitabilidad; bajo esta revisión se pretende limitar los efectos de la ocurrencia o minimizar el impacto de la emergencia.
 - b) El SA contratado por el OE supervisará el cumplimiento de las condiciones previas al inicio de la AII, indicadas por el Programa y señaladas en la presente Guía.
 - c) El SA asegurará que el OE cumpla con la remisión de los requisitos previos y la comunicación de inicio de la AII al Programa.
 - d) Que la calidad y cantidad de herramientas, implementos de seguridad para la ejecución de la actividad e implementos de seguridad sanitaria; que requiere la actividad sean las adecuadas e indicadas en la Ficha Técnica declarada elegible (Formatos N° 8 y 9, Guía de Orientación para la presentación de Fichas Técnicas de AII).
 - e) Verificar la identidad y el número de participantes que será requerido para el inicio de la AII.
 - f) De no iniciarse la AII por causas no atribuibles al OE, por caso fortuito o de fuerza mayor, el inicio de la actividad podrá extenderse previa justificación por parte del OE y evaluado por el Programa, debiendo el SA monitorear la extinción de la causal de retraso de inicio.

SECCIÓN I. ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DE EJECUCIÓN DE LA AII
DEL SUPERVISOR DE LA ACTIVIDAD (SA)

- g) En la presente emergencia sanitaria, el SA debe ser capacitado en establecimiento de salud de la zona para que puede realizar las charlas de prevención de los riesgos de contagio de la enfermedad y hacer cumplir con los protocolos sanitarios aprobados por el OE.

1.3.2 Participación del Supervisor en la Suscripción del Acta de Entrega de la Zona de Intervención donde se desarrollará la Actividad de Intervención Inmediata

Como máximo un (1) día hábil antes del inicio de la AII, el SA contratado por el OE participará de la suscripción del Acta de Entrega de la Zona de Intervención en el que se desarrollará la AII (Formato OE-02), en forma obligatoria, suscribiéndola en señal de conformidad.

1.3.3 Participación del Supervisor en la apertura del Cuaderno de Ocurrencias

El SA autorizará el inicio de la ejecución de la AII; a su vez, diariamente registrará en el CO, donde hará las anotaciones referentes al desarrollo de los trabajos y recabará una copia a efectos de presentarla en el informe quincenal correspondiente.



1.4 PRESENTACIÓN DE REQUISITOS PREVIOS PARA EL INICIO DE LA ACTIVIDAD DE INTERVENCIÓN INMEDIATA POR PARTE DEL ORGANISMO EJECUTOR

El OE solicitará, a la Unidad Zonal del Programa, el inicio de la AII, cuando haya cumplido con la totalidad de los siguientes requisitos previos para el inicio de la misma:

- a) Presentación del contrato u Orden de Servicio del Responsable Técnico, Supervisor, Jefe de Cuadrilla y Ayudante de Cuadrilla.
- b) Constancia de capacitación del RT y SA sobre la prevención del COVID-19.
- c) Presentar el plan de seguridad y salud en la ejecución de la actividad, incluyendo el Protocolo sanitario aprobado por el OE para reducir la propagación del COVID-19⁹.
- d) Haber realizado la compra de los kits de implementos de seguridad para la ejecución de la actividad, implementos sanitarios para la prevención del COVID 19 y las herramientas presupuestadas, de acuerdo a la Ficha Técnica declarada elegible.
- e) Haber realizado la contratación de las Pólizas de Seguro de todos los Participantes para todo el período de ejecución de la AII, de acuerdo a los criterios y requisitos establecidos en la presente GUÍA TÉCNICA.
- f) Haber entregado a los profesionales (RT y SA) los siguientes documentos: una copia fedateada o autenticada de la Ficha Técnica declarada elegible y la presente GUÍA TÉCNICA.
- g) Presentar el “Informe de verificación previa al inicio de la actividad” (Formato OE-01) debidamente suscrito, en todas sus páginas, por el RT y SA; el pronunciamiento final del Formato OE-01 debe ser CONFORME para poder dar inicio a la ejecución de la AII.
- h) Haber participado conjuntamente con el RT, SA y personal administrativo del OE (Administrador, Contador y/o Tesorero) en el taller de capacitación brindada por el Programa respecto a los mecanismos de seguimiento y monitoreo que implementará el Programa para evaluar el avance físico y financiero del AII. Dicho taller de capacitación se llevará a cabo preferentemente en las instalaciones de la Unidad Zonal del Programa¹⁰, en el cual se levantará el Acta correspondiente. El OE, por lo menos un día antes del Taller de Capacitación, deberá remitir formalmente la relación de los profesionales que asistirán a la citada capacitación, precisando sus respectivos cargos.
- i) Copia del primer folio del CO donde conste la legalización correspondiente.

9 Este documento debe ser presentado hasta que el Gobierno declare el fin de la emergencia sanitaria y/o cuarentena.

10 Para ello la Unidad Zonal deberá comunicar la fecha, hora y modalidad.

SECCION II. ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE INTERVENCIÓN INMEDIATA

2.1. A CARGO DEL ORGANISMO EJECUTOR

2.1.1 Reemplazo del Responsable Técnico o Supervisor de la Actividad

El reemplazo del RT o SA se dará bajo las siguientes circunstancias:

- Por solicitud expresa de resolución de contrato.
- Por paralización del servicio a causa de enfermedad, accidente o imposibilidad física de continuar con el servicio; debidamente acreditado.
- Otra causa que le impida ejercer sus obligaciones en concordancia a la presente GUÍA TÉCNICA.
- A solicitud del Programa, ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones.

En caso del RT, éste podrá ser reemplazado a solicitud del SA ante el incumplimiento de sus obligaciones contractuales.

El OE comunicará el reemplazo del RT o SA al Programa, quien deberá reunir calificaciones profesionales iguales o superiores a las del profesional reemplazado. El Programa podrá observar el reemplazo cuando este lo amerite.

2.1.2 Pago al Equipo Técnico

El pago al RT y SA se realizará de acuerdo al procedimiento que establezca el OE y a lo indicado en su contrato u orden de servicio, el plazo de los mismos deben estar comprendidos desde las actividades previas hasta la aprobación del informe de la rendición de cuentas de la AII por parte del Programa.

2.1.3 Pago del incentivo económico a los Participantes

El OE deberá realizar y garantizar la entrega del incentivo económico de forma quincenal, a los participantes de acuerdo a lo establecido en la presente Guía Técnica.

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

- El RT registrará el tareo de los participantes diariamente, para tal fin utilizara el formato de registro de participante que forma parte de los anexos de la Guía de Seguimiento al Bienestar y Seguridad Sanitaria del participante vigente.
- El RT elaborará el cuadro resumen de pago de participantes, el día 15 y 30 de cada mes laborado. (Formato OE-07)
- En un plazo máximo de un (1) día hábil de vencida las quincenas trabajadas, el SA presentará al OE la solicitud del pago a los participantes, acompañando el registro de tareo, los formatos de Registros de Participantes y el cuadro resumen de pago de participantes (Formato OE-07), ambos documentos deben estar firmados tanto por el RT como por el SA.



d) En un plazo máximo de dos (2) días hábiles de vencidas las quincenas trabajadas, el OE debe solicitar la verificación a la Unidad Zonal de la “Hoja de tareo y el formato de registro de participantes, asimismo la generación y aprobación de la “Hoja de Pago a Participantes en el SISTEMA DE INFORMACION DEL PROGRAMA; la Unidad Zonal procederá a verificar la información remitida y de no encontrar inconsistencias generará y entregará la “Hoja de Pago a Participantes”.



e) El OE efectuará el pago a los participantes como máximo dentro de los primeros cinco (05) días hábiles posterior al día quince (15) y treinta (30) de cada mes trabajado.



f) El monto del pago a los participantes será de acuerdo a la hoja de pago generada por el Programa y ante el incumplimiento de esta obligación de pago será informado al Órgano de Control Institucional correspondiente y las demás acciones que resulten pertinentes.



g) Las Hojas de pago deben estar firmadas o con huella digital de cada uno de los participantes y además deben estar firmados por el RT y SA con el visto bueno del área de Tesorería o Contabilidad o Administración, como forma de acreditar el pago realizado.

h) Copia fedateada y/o autenticada de la Resolución a nombre de quien se realizará el giro del cheque para el pago de participantes, de acuerdo a lo establecido a las normas vigentes.



i) El OE podrá reemplazar el procedimiento antes mencionado en el presente numeral (2.1.3) y literales f y g, por el pago electrónico a los participantes como cuentas bancarias u otras. Éstas deben estar sustentadas a través de los CP-SIAF respectivos y deben ser concordantes en número e identidad de los participantes con la hoja de pago emitida por el Programa.

2.1.4 Remisión del Informe quincenal al Programa

Dentro de los primeros siete (7) días hábiles posteriores al día 15 y 30 del mes de ejecución, el OE remitirá al Programa el informe quincenal en formato físico y digital editable, reportando el avance físico y financiero de la AII. El RT es el responsable de su elaboración y el SA es responsable de su verificación y validación. El incumplimiento de la presentación del citado informe será comunicado al Órgano de Control Institucional correspondiente y las demás acciones que resulten pertinentes.

2.1.5 Respecto a la Eliminación del Material Excedente

El OE deberá prever la eliminación del material de desmonte, proveniente de los trabajos de limpieza, el mismo que no deberá perjudicar la propiedad privada y el libre tránsito de los pobladores.

2.1.6 Aplicación del Protocolo Sanitario

Debido a la emergencia sanitaria nacional, el OE deberá aplicar un protocolo sanitario, elaborado, aprobado y registrado en el SICOVID, para mitigar el riesgo de contagio del COVID -19 entre las personas que realizan actividades en la AII, el cual deberá estar alineado al Protocolo Sanitario para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en la Ejecución de las Distintas Modalidades del Programa Trabaja Perú¹¹ (Anexo N° 1).

2.1.7. Modificación a la Ficha Técnica

Toda modificación a la Ficha Técnica requiere, previo a su ejecución física, la opinión favorable del Programa. Para ello, previamente el OE deberá presentar la solicitud de modificación a la Ficha Técnica declarada elegible a la Unidad Zonal del Programa.

Una vez se tenga la opinión favorable del Programa sobre la modificación a la Ficha Técnica, el OE deberá emitir la resolución de aprobación correspondiente en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, de no contar con la mencionada resolución, el OE no podrá ejecutar las modificaciones consideradas.

De existir un incremento en el presupuesto, este será asumido íntegramente por el OE quien deberá remitir a la Unidad Zonal la Certificación Presupuestal conjuntamente con la Resolución de Modificación de la Ficha Técnica.

Por último, cualquier modificación de la Ficha Técnica debido a modificación presupuestal o ejecución de obras complementarios o ampliación de plazo, se encuentran detalladas en la sección IV MODIFICACIÓN A LA FICHA TECNICA de la presente GUÍA TÉCNICA.

2.1.8. Comunicación de la Fecha de Término de la Actividad

La fecha de término de la ejecución física debe ser comunicada formalmente por el OE a la Unidad Zonal del Programa como máximo al día siguiente de recibido el informe del SA, adjuntando:

- (i) La comunicación de término de actividad de los profesionales (RT y SA).
- (ii) Las copias fedateadas o autenticadas del CO en donde el RT comunique la fecha de término y el SA la ratifique.
- (iii) Las copias fedateadas o autenticadas de los formatos de Registro de Participantes correspondientes al último día de ejecución física de la actividad.

De no existir observaciones al término de la actividad por parte del SA, el OE deberá presentar la Comunicación de Término de la Actividad como fecha límite al segundo (2) día hábil de suscitado tal evento. Caso contrario, de existir observaciones, el SA otorgará un plazo máximo de dos (2) días hábiles para la subsanación de las mismas¹²; después de lo cual el OE deberá comunicar el término de la actividad un (1) día hábil después de la conformidad del SA.

¹¹ Resolución Directoral N° 043-2020-TP/DE

¹² Los gastos generados para la subsanación de las observaciones, serán asumidas íntegramente por el OE.

SECCIÓN II. ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA AII
DEL ORGANISMO EJECUTOR (OE)



Para el caso de los OE que se ubiquen en zonas alejadas y de difícil acceso¹³, los plazos citados en el párrafo precedente podrán ampliarse como máximo tres (3) días hábiles adicionales (plazo que será evaluado y aprobado por la Unidad Zonal), a solicitud del OE¹⁴.



¹³ Tales como en la región selva o donde no exista acceso regular por vía terrestre.

¹⁴ La solicitud de prórroga deberá llegar en primer término por correo electrónico y luego será formalizada.

2.2. A CARGO DEL RESPONSABLE TÉCNICO

2.2.1. Participación del Responsable Técnico durante la Ejecución de la Actividad de Intervención Inmediata

- 
- 
- 
- 
- 
- a) A la fecha del inicio de la AII, el RT alcanzará al SA los cronogramas actualizados, siendo estos los siguientes:
- Cronograma de ejecución de la AII.
 - Cronograma valorizado quincenal.
 - Cronograma de recurso participantes.
- b) Brindar dirección técnica diariamente al personal a su cargo (MONC Y MOC) que intervienen durante la ejecución de la AII.
- c) Verificación de la identidad de participantes.
- d) Brindar charlas de seguridad y sanidad durante la ejecución de la AII. La primera charla debe estar orientada sobre las medidas preventivas que debe tomar cada uno de los participantes para prevenir el COVID 19, debe cubrir los siguientes puntos: (i) identificación de signos de alarma, (ii) distanciamiento social, mínimo de 1.50 metros entre participantes, (iii) Hábitos de higiene y desinfección, (iv) Uso adecuado de equipos de protección personal (mascarillas, lentes, guantes, entre otros) y (v) horarios de ingreso, salida, alimentación y otros. Estas charlas serán en grupo de 10 personas y estarán a cargo del Responsable Técnico y Supervisor, y serán dictadas de forma simultánea.
- e) Llevar el control y registro de asistencia diaria de los participantes, a través del cuaderno registro de control de asistencia, el mismo que al término del día laborado, se debe cerrar y proceder con la firma y sello del RT y SA.
- f) Proporcionar al personal del Programa las facilidades para que este pueda desarrollar la visita de seguimiento y monitoreo, proporcionándole entre otros documentos el formato de Registro de Participantes debidamente suscrito por cada participante para la verificación correspondiente, con el SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL PROGRAMA.
- g) Elaborar el cuadro resumen de pago (Formato OE-07) visándolos juntamente con el SA.
- h) Realizar el trámite de la hoja de pago de los participantes, impresa del Sistema Web del Programa ante el OE, máximo al primer día hábil de vencida las quincenas laboradas con la conformidad del SA.
- i) Suscribir en todas sus páginas la hoja de pago de los participantes, impresos del SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL PROGRAMA.
- j) Solicitar al SA el retiro de los participantes que se encuentren causando desórdenes o cualquier otra falta que afecte la correcta ejecución de la actividad antes mencionada. Esta solicitud deberá estar sustentada con el informe de movimiento de participantes.
- k) Informar al SA del movimiento de participantes durante la ejecución de la actividad.
- l) Comunicar al OE y a la Unidad Zonal, en caso de presentarse un accidente durante la ejecución de la AII, de modo tal que el OE pueda solicitar la activación de la cobertura de la póliza de seguro correspondiente al participante, de ser el caso.



- m) Implementar las medidas de mitigación de afectación directa o indirecta al medio ambiente.
- n) Entregar al Programa el segundo día hábil de iniciada la AII, “el Acta de inicio de la referida actividad”, especificando el número de participantes, las acciones a realizar, el inicio y fin de dicha actividad, debidamente suscrita por el RT y SA. (Formato OE-03)
- o) Elaborar y presentar al SA para su revisión y validación, los informes quincenales de la ejecución de la AII, adjuntando copia fedateada y/o autenticada del informe de gastos y su documentación sustentatoria (pago de MONC y otros gastos).
- p) De ser el caso, presentar al SA la solicitud de ampliación de plazo con su respectivo informe técnico sustentatorio.
- q) De presentarse un vicio oculto durante la ejecución de la AII debe presentar al SA la solicitud de modificación de la Ficha Técnica con su respectivo informe técnico.
- r) 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), de la MONC y MOC.
- s) Subsanación de observaciones notificadas por el Programa en el plazo indicado.
- t) Las demás actividades señaladas en la presente GUÍA TÉCNICA.



2.2.2. Elaboración y presentación de valorizaciones

La valorización de los trabajos será realizada por el RT de forma quincenal correspondiendo al día 15 y 30 de cada mes de ejecución, para revisión y validación del SA.

El RT elaborará la “valorización desagregada acumulada” quincenal (Formato OE-05) y lo presentará en el informe quincenal. El “Avance físico acumulado de la AII” (%Avance Físico), es calculado de manera porcentual a partir de la siguiente expresión:

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

En caso se produzca que el avance físico acumulado ejecutado sea menor al ochenta por ciento (80%) del avance físico acumulado programado, el RT deberá elaborar un Cronograma Valorizado Acelerado, adjuntando el Cronograma del Recurso Participante reprogramado, y presentarlos al SA para su revisión y validación, conjuntamente con el Informe quincenal, de modo que se garantice el cumplimiento de la actividad dentro del plazo previsto.

Si en períodos posteriores, el avance físico acumulado ejecutado sea menor al ochenta por ciento (80%) del avance físico acumulado programado del Nuevo Cronograma Vigente y este retraso no sea justificado documentadamente por el OE, el Programa podrá considerar éstos como incumplimiento procediendo a comunicar al Órgano de Control Institucional y las demás acciones que resulten pertinentes.





2.2.3. Presentación de Informes durante la Ejecución de la AII

Al final de cada quincena laborada y dependiendo de la fecha de inicio de la AII, se deberá presentar uno (1) o dos (2) informes quincenales por cada mes trabajado.

a) Informes quincenales

Dentro los primeros cinco (5) días hábiles posteriores al día 15 y 30 del mes de ejecución de la AII, el RT elaborará el “Informe Quincenal” (Formato OE-04), el mismo que será revisado y validado por el SA.

Dicho informe debe contener los siguientes documentos:

- La “Valorización Desagregada Acumulada quincenal” (Formato OE-05).
- Metrados ejecutados.
- Información relevante de la quincena trabajada.
- Vistas fotográficas que permitan observar el desarrollo de los trabajos durante la quincena (mínimo 10 fotos, con fecha y descripción de la actividad realizada donde necesariamente en la primera foto aparezca el RT y en la segunda foto el SA).
- Primera copia desglosable del Cuaderno de Ocurrencias (CO).
- Hoja de tareo quincenal de participantes impresas del SISTEMA DE INFORMACION DEL PROGRAMA.
- Original de las hojas de pago a participantes del periodo reportado (ellas contendrán las firmas o huellas digitales de los participantes y la firma del RT y SA). 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).
- El “Cuadro de Gastos por Rubro” (Formato OE-06) deberá estar sustentado con las respectivas copias legibles, fedateadas y/o autenticadas de los Comprobantes de pago SIAF, el cual deberá estar sustentado con los documentos siguientes: órdenes de servicio, órdenes de compra emitidas por el OE; facturas, recibos por honorarios y guías de remisión emitidas por el proveedor; los mismos que deberán estar visados por las áreas de Contabilidad o Tesorería o Administración, del OE, según corresponda. Finalmente debe incluirse el porcentaje del avance de ejecución financiera acumulada.
- La no presentación de dicho informe será comunicada al Órgano de Control Institucional correspondiente y demás acciones que resulten pertinentes.

El “Avance financiero acumulado” (% AVFinancAcum), de manera porcentual, está dado por la siguiente expresión:

$$\%AVFinancAcum = \frac{Gasto\ Total\ Ejecutado\ Acumulado}{Monto\ Otorgado\ Mediante\ el\ DU\ N^{\circ}\ 070 - 2020} \times 100\%$$



El retraso en la rendición de Gastos será calculado de la siguiente manera:

$$\%Retraso = \%AVFinancAcum - \%AVFinancAcumProgramado$$



De producirse un retraso mayor al quince por ciento (15%) respecto al avance financiero programado, el RT deberá realizar las gestiones correspondientes ante el OE, reportando el hecho, de modo que el retraso en la siguiente quincena no supere al 15%, ya que de producirse nuevamente éste en la siguiente quincena, que no sea justificado documentadamente por el OE, el Programa podrá considerar este hecho como incumplimiento y comunicará al Órgano de Control Institucional y las demás acciones que resulten pertinentes.



b) **Modificación a la Ficha Técnica**

Los informes de modificación de la Ficha Técnica declarada elegible, serán elaborados por el RT y presentados al SA para su revisión y validación, en los cuales se sustentan las modificaciones necesarias. Estas modificaciones no deben desnaturalizar el objeto de la AII, y será remitido al programa para su opinión y de estar conforme el programa comunicará al OE para que este proceda con la aprobación de la ficha técnica modificada mediante acto resolutivo.



2.2.4. **Subsanación de observaciones notificadas por el Programa**

El incumplimiento de obligaciones establecidas en la presente GUÍA TÉCNICA, por parte del OE, RT o SA, darán lugar a que el Programa (jefe de la Unidad Zonal) emita comunicaciones al OE requiriendo el cumplimiento de las mismas, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles. De subsistir el incumplimiento, se procederá a comunicar al Órgano de Control Institucional correspondiente y las demás acciones que resulten pertinentes.



2.2.5. **Paralización y reinicio de los trabajos**

El RT podrá solicitar al SA, la paralización de los trabajos cuando se produzca cualquiera de las siguientes circunstancias:

- Ejecución de actividades complementarias o modificaciones a la Ficha Técnica declarada elegible, debido a vicios ocultos que no se pudieron identificar en el informe de verificación previo al inicio de la AII.
- Por caso fortuito o de fuerza mayor (fenómenos climatológicos, situaciones que puedan poner en riesgo la salud pública, etc.) debidamente comprobados.
- Las actividades paralizadas por causas atribuibles al OE, por más de siete (7) días hábiles continuas o acumuladas, será comunicado al Órgano de Control Institucional correspondiente y al Ministerio de Economía y Finanzas para las acciones que resulten pertinentes.

2.3. A CARGO DEL SUPERVISOR DE LA ACTIVIDAD

2.3.1. Participación del Supervisor durante la Ejecución de la Actividad de Intervención Inmediata

- 
- 
- 
- 
- 
- a) Iniciar la ejecución de la AII en la fecha programada por el Programa, según cronograma de actividades aprobado.
- b) Los *trabajos* empezarán de acuerdo al cronograma establecido por el Programa, debiendo el SA constituirse en el lugar donde se desarrolla la AII, a efectos de supervisar que el inicio de los trabajos se realice de manera correcta. Constatando que se da inicio con el número de participantes indicado en el cronograma del recurso participante establecido en la Ficha Técnica declarada elegible (Formatos N° 11, Guía de Orientación para la Presentación de Fichas Técnicas de AII).
- c) Durante la ejecución de la AII y de manera permanente, realizar charlas de seguridad antes del inicio de la jornada laboral. Dichas charlas de seguridad estarán dirigidas a los participantes 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 quincenales. En casos de emergencia sanitaria la primera charla de seguridad deberá realizarse de acuerdo a lo establecido en el numeral 2.2.1 literal d, de la presente GUÍA TÉCNICA.
- d) Velar por el cumplimiento de los plazos establecidos en el cronograma aprobado y la correcta ejecución de los trabajos, así como de los demás aspectos técnicos y financieros previstos en la Ficha Técnica declarada elegible.
- e) Aprobar la instalación del cartel de la AII (Anexo N° 4, Guía de Orientación para la presentación de AII) en un lugar visible, dentro de cinco (5) días hábiles posteriores al inicio de los trabajos de la mencionada actividad y mantenerlo hasta su culminación.
- f) Verificar y asegurar la aplicación del Protocolo Sanitario para la prevención y control de COVID-19, durante la etapa de ejecución de la AII.
- g) Verificar la identidad y el número de participantes que será requerido para el inicio de la AII.
- h) En caso la AII sea paralizada, el SA debe comunicar al OE el mismo día de suscitado tal evento y el OE deberá informar al Programa, a más tardar al día siguiente de la paralización. La citada comunicación deberá estar acompañada del sustento técnico que justifique la paralización.
- i) De no iniciarse la AII por causas atribuibles al OE, el Programa informará Órgano de Control Institucional correspondiente y las demás acciones que resulten pertinentes. Salvo por caso fortuito o de fuerza mayor, el inicio de la actividad podrá extenderse previa justificación por parte del OE y evaluado por el Programa, debiendo el SA monitorear la causal de retraso del inicio.



2.3.2. Revisión y Aprobación de Valorizaciones

El RT elaborará y presentará al SA la valorización, adjunto al informe quincenal, dentro de los primeros cinco (5) hábiles posteriores a los días 15 y 30 del mes de ejecución, Formato OE-05 “Valorización Desagregada Acumulada Quincenal”. Una vez presentadas estas valorizaciones el SA procederá a verificar en campo el contenido del informe (metrados ejecutados) y revisar la valorización financiera, de existir incongruencias requerirá las correcciones pertinentes, en un plazo no mayor a un (1) día hábil. Luego de realizadas las mismas, hará suyo el informe y procederá a entregarlo al OE para que el informe sea presentado a la Unidad Zonal a más tardar al séptimo (7) día hábil posterior al período reportado.

En caso que el avance físico acumulado ejecutado sea menor al ochenta por ciento (80%) del avance físico acumulado programado, el SA solicitará al RT la presentación de un nuevo cronograma reprogramado quincenal que contemple la aceleración de los trabajos, en un plazo no mayor a los dos (2) días hábiles siguientes de la aprobación de la valorización quincenal.

En caso el RT incumpla con presentar la valorización y el informe quincenal, el SA la elaborará y la presentará al OE, en un plazo máximo de seis (6) días hábiles posterior a los días 15 y 30 del mes de ejecución, el cual será presentado a la Unidad Zonal por el OE a más tardar el séptimo (7) día hábil posterior al período reportado.

Presentación de Informes durante la ejecución de la Actividad Intervención Inmediata

a) Informes quincenales

El SA presentará al OE informes quincenales de ejecución de la actividad reportado por el Responsable Técnico, el que debe contener.

- Original del informe quincenal del RT con el sustento respectivo establecido en el numeral 2.2.3 de la presente GUÍA TÉCNICA.
- Informe Quincenal (Formato OE-04) y Anexos

b) Modificación a la Ficha Técnica

El SA, previa revisión, se pronunciará y hará suyo el informe que sustenta la modificación de la Ficha Técnica, este informe es elaborado por el RT y recomendará al OE su aprobación.

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

Este informe será evaluado y de ser el caso aprobado por el OE, y remitido a la Unidad Zonal del Programa.

Con este informe aprobado por el OE, se da inicio al proceso de modificación de la Ficha Técnica que deberá concluir en un acto resolutorio.





Pago de Incentivo a los Participantes

El SA participa en los trámites del pago del incentivo económico a los participantes a ser realizados por el OE, de acuerdo a lo establecido en el numeral 2.1.3 de la presente GUÍA TÉCNICA.



2.3.3. Emisión de Comunicaciones

Las comunicaciones son aquellas que realiza el SA al RT con la finalidad de solicitar la corrección de alguna observación técnica a la ejecución de la actividad, la misma que será comunicada al OE para que adopte las medidas correctivas del caso. Debe informarse al Programa (Unidad Zonal) para que tome conocimiento y en caso de la no justificación o subsanación de la(s) observación(es), estas puedan ser notificados por el Programa (Unidad Zonal) al OE, de persistir con los incumplimientos a la subsanación de las observaciones, el Programa informará Órgano de Control Institucional correspondiente y las demás acciones que resulten pertinentes.



2.3.4. Paralización y Reinicio de la AII

El SA evaluará técnicamente el motivo de la paralización solicitada por el RT, y de encontrarla justificada remitirá su pronunciamiento autorizando la paralización de los trabajos.



De ocurrida la paralización de la AII, el SA comunicará al OE, para que este informe al Programa (Unidad Zonal), a más tardar un (1) día hábil después de ocurrido dicho evento, adjuntando para tal efecto una copia fedateada y/o autenticada del asiento del CO, un panel fotográfico con el detalle del estado situacional de la AII.



El reinicio de los trabajos deberá contar necesariamente con el informe aprobatorio del SA, quien asentará en el CO la fecha de reinicio de la AII, previo a ello, se debe comunicar al Programa (Unidad Zonal) a más tardar dos (2) días hábiles antes del reinicio de la AII.

El SA cumplirá con revisar, aprobar y velar por el cumplimiento de los cronogramas reprogramados.

En caso que el motivo de paralización, de la AII, sea atribuible al OE y que el período de la misma sea igual o mayor a siete (7) días hábiles acumulados, el Programa (Unidad Zonal) informará al Órgano de Control Institucional correspondiente y Ministerio de Economía y Finanzas para las acciones que resulten pertinentes.

2.3.5. Reemplazo del Responsable Técnico

El SA podrá solicitar al OE el reemplazo del RT cuando exista incumplimiento de obligaciones establecidas en el contrato suscrito y/o el numeral 2.2 de la presente GUÍA TÉCNICA.

2.3.6. Respecto al Cuaderno de Ocurrencias

Anotar en el CO, la conformidad de los avances de la AII, absolución de consultas formuladas por el RT, las autorizaciones, y de ser el caso asentar los atrasos injustificados, paralizaciones, causales de ampliaciones de plazo, entre otros.



2.3.7. Respeto a los Participantes

- a) Verificar en cada visita, la identidad y número de participantes que brindan servicios de Mano de Obra No Calificada (MONC), conforme lo señalado en el Padrón Inicial de Participantes o modificado.
- b) Verificar el cumplimiento correcto y oportuno de las medidas de seguridad previstas en la Norma (G.050) Seguridad Durante la Construcción.
- c) Verificar el uso correcto y permanente de los equipos de seguridad personal y sanitarios correspondientes.
- d) Verificar el informe de movimiento de participantes.
- e) Verificar que cada participante cuente con póliza de seguro vigente de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.1.4 de la presente GUÍA TÉCNICA.
- f) Verificar y registrar diariamente la hoja de tareo en el SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL PROGRAMA.
- g) Suscribir en todas sus páginas la hoja de pago de los participantes, impresos del SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL PROGRAMA. En caso que el pago se realice en forma electrónica los CP-SIAF deben estar sellados y firmados por el tesorero.
- h) Verificar la cantidad y calidad de materiales, kits de herramientas, kits de implementos de seguridad y sanitarios a ser utilizados durante la etapa de ejecución de la AII, así como coordinar con el RT el retiro inmediato de los que hayan sido rechazados por su mala calidad.
- i) Velar por el cumplimiento estricto de los protocolos sanitarios durante la ejecución de la AII.





SECCION III ACTIVIDADES POSTERIORES A LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE INTERVENCIÓN INMEDIATA



3.1 A CARGO DEL ORGANISMO EJECUTOR

Estas actividades comprenden desde el término de la actividad hasta la presentación del informe de rendición de cuentas de la AII. Se encuentran comprendidas básicamente las siguientes actividades:

- a. Conformación del Comité y suscripción del Acta de Recepción de la AII.
- b. Elaboración y presentación del Informe de Rendición de Cuentas de la AII.



3.1.1 Conformación del Comité y suscripción del Acta de Recepción de la AII

Concluida la actividad, el OE designará una Comisión de Recepción de la Actividad, la cual estará conformada por el Representante de Obras del OE (presidente; Ingeniero o Arquitecto colegiado), un representante del área de administración del OE, y el SA, que actuará como asesor de la Comisión; ésta debe conformarse en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de recibida la comunicación de Término de la AII dado por el SA.



El plazo para constituirse al lugar de la AII y suscribir el Acta de Recepción, no deberá excederse de tres (3) días hábiles luego de la conformación del comité de recepción, en la cual se verificará las partidas y los metrados señalados en la Ficha Técnica declarada elegible/modificada. Una copia del Acta de Recepción de la Actividad deberá ser remitida vía correo electrónico a la Unidad Zonal el mismo día de suscrita la misma. En caso que el Comité de Recepción detecte observaciones, el RT tendrá un plazo máximo de tres (3) días hábiles para el levantamiento de las mismas y dicho Comité en un plazo máximo de dos (2) días hábiles verificará la subsanación de las observaciones y suscribirá el Acta de Recepción de la Actividad y la remitirá a la Unidad Zonal vía correo electrónico.

caso contrario de no cumplirse con los plazos indicados para la suscripción y remisión del Acta de Recepción de la AII, se procederá a comunicar al Órgano de Control Institucional correspondiente y las demás acciones que resulten pertinentes.

3.1.2 Elaboración y Presentación del Informe de Rendición de Cuentas de la AII

Habiéndose suscrito el Acta de Recepción de la Actividad, el RT en un plazo máximo de tres (3) días hábiles elaborará el informe de la Rendición de Cuentas de la AII, según lo indicado en su contrato y con las formalidades exigidas en la presente GUÍA TÉCNICA. Una vez concluido dicho informe, éste se entregará al SA para su revisión y validación correspondiente. Este último lo presentará al OE para su aprobación mediante acto resolutorio y posteriormente ser remitido a la UZ respectiva, en un plazo no mayor de ocho (8) días hábiles después de haber suscrito el acta de recepción de la AII.

SECCIÓN III. DESPUÉS LA EJECUCIÓN DE LA AII
DEL ORGANISMO EJECUTOR (OE)



El plazo de presentación del informe de rendición de cuentas de la AII, podría ser ampliado como máximo tres (3) días hábiles por caso fortuito o de fuerza mayor, y no atribuible al OE, este hecho deberá ser oportunamente acreditado por el OE. La ampliación del plazo, para la entrega del Informe de Rendición de Cuentas de la AII, será autorizado previa evaluación por el Programa a través de la Unidad Zonal.



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

Documentos Administrativos:

- Oficio de presentación del Informe de Rendición de Cuentas.
- Copia fedateada y/o autenticada de los Contratos u ordenes de servicio del RT y el SA, de haber habido reemplazante (s), copias de los contratos respectivos.
- Copia fedateada y/o autenticada de las resoluciones de modificación de la Ficha Técnica y/o ampliaciones de plazo (de corresponder)
- Copia fedateada y/o autenticada del Documento de designación del Comité de Recepción de la Actividad.
- Resolución de Aprobación del Informe de Rendición de firmada por el Representante Legal del OE (segundo original o copia fedateada y/o autenticada).
- Copia fedateada y/o autenticada del Acta de Recepción de la AII.



Informe Técnico

Incluye:

- Informe de Rendición de Cuentas (Formato OE-10).
- Resumen de Valorizaciones Ejecutadas y Desagregada por cada quincena de Ejecución, Acumulada y Totalizada. (Formato OE-11).
- Metrado final de los trabajos ejecutados y valorizados.
- Acta de entrega de la zona de intervención (Formato OE- 02).
- Copia fedateada y/o autenticada del CO.
- Fotografías de las diferentes etapas de la AII y culminación de la misma (mínimo 20 fotografías nítidas, a color y fechadas).



Informe Financiero

Incluye:

- Cuadro de gastos por rubro. (Formato OE-06)
- Copias fedateadas y/o autenticadas de la documentación de gastos realizados debidamente sustentados. Deberá adjuntarse al comprobante de pago (CP-SIAF)¹⁵, las facturas, recibos por honorarios, órdenes de servicio, órdenes de compra, Pecosas, contratos, hojas de pago a los Participantes (canceladas).
- Copia fedateada y/o autenticada de la póliza de seguros.
- Estado de la Ejecución Presupuestaria acumulada de los meses de implementación de la AII.
- De existir un saldo de la transferencia realizada, deberán realizar la devolución en el módulo SIAF - Operaciones en Línea, la misma que deberá ser acreditada con documento debidamente visado por el área de contabilidad o tesorería o administración del OE.



El Programa, a través de la Unidad Zonal, dentro de sus facultades de seguimiento revisará, el informe de rendición de cuentas de la AII presentado por el OE y, elaborará el Informe Técnico Financiero (ITF), de esta revisión se podrá encontrar los siguientes escenarios:

- 1.- **ITF sin observaciones:** en este escenario la UZ comunicará el ITF e indicará que el Informe de Rendición de Cuentas ha sido **declarado conforme**.
- 2.- **ITF con observaciones:** la UZ comunicará al OE las observaciones encontradas en el Informe de Rendición de Cuentas, a fin de que éste realice las subsanaciones y/o aclaraciones correspondientes, otorgándole para ello un plazo no menor de **dos (2) ni mayor a diez (10) días hábiles**.

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

- a) **Producida la subsanación de todas las observaciones formuladas en el ITF** y, de encontrarlas conforme, la Unidad Zonal procederá a actualizar el mismo, el cual será comunicado al OE. En caso, el citado Informe determine saldo por devolver, se le otorgará al OE un plazo determinado por el ente rector (Ministerio de Economía y Finanzas) para la devolución del referido saldo.

¹⁵ Los CP -SIAF deberán corresponder a la meta presupuestal establecida y de acuerdo a los clasificadores de gastos informados a través de la Resolución de Alcaldía de la distribución del crédito suplementario de la transferencia otorgada por el Programa.



b) **Producida la subsanación parcial de las observaciones formuladas en el ITF**, la Unidad Zonal procederá a actualizar el informe con un nuevo saldo, el cual será comunicado al OE, otorgándole un plazo un plazo determinado por el ente rector (Ministerio de Economía y Finanzas) para la devolución del referido saldo.



c) **Culminado el plazo no mayor a diez (10) días hábiles, y sin que se haya producido la subsanación de las observaciones formuladas en el ITF** por parte del OE, la Unidad Zonal procederá a comunicar al Órgano de Control Institucional correspondiente y al Ministerio de Economía y Finanzas para las acciones que resulten pertinentes y Finalmente, la UZ elaborará el ITF con la información y/o documentación que obre en su Despacho, una vez determinado el saldo, éste será comunicado al OE, , otorgándole un plazo un plazo determinado por el ente rector (MEF) para la devolución del referido saldo.



Por otro lado, es preciso señalar que, aquellos gastos incurridos por el OE que no se ajusten a lo estipulado en el Ficha Técnica declarada elegible o de tratarse de monto no ejecutado y/o no rendidos, deberán ser devueltos al Tesoro Público a través de los mecanismos siguientes:



- Pantallazo SIAF de la devolución validado con los sellos de Contabilidad o Tesorería.
- Estado de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos. del marco presupuestal de la meta AII.



El Programa no admitirá comprobantes de pago (orden de compra, orden de servicio, guía de remisión, factura, entre otros) que correspondan a gastos realizados después de la fecha de término de la AII.

Los comprobantes de pago SIAF (CP-SIAF)¹⁶ podrán emitirse como plazo máximo hasta el mismo día en el que se vence el plazo de presentación del Informe de Rendición de Cuentas. Los CP-SIAF generados después de la fecha límite de presentación del Informe de Rendición de Cuentas y/o con codificación programática diferente a la generada por la incorporación de montos adicionales otorgados a través del DU N° 070-2020 no serán aceptados bajo ninguna circunstancia.

¹⁶ Asimismo, los Comprobantes de Pago SIAF deberán tener fecha de cancelación y deben contar con los vistos del tesorero contador o funcionario administrativo encargado del OE como señal de conformidad del pago realizado.



3.2 A CARGO DEL RESPONSABLE TECNICO

3.2.1 Comunicación de Término de Actividad

Cuando se culmine la totalidad de las metas establecidas en el Ficha Técnica aprobado vigente, el RT deberá comunicar al SA a través de la anotación en el CO la fecha de término de la actividad, para su verificación y conformidad. En caso el SA encontrara observaciones este le otorgara al RT un plazo máximo de tres (3) días hábiles para el levantamiento de las mismas, una vez levantada estas observaciones el RT comunicara al SA a través de la correspondiente anotación en el CO.

3.2.2 Comisión de Recepción de Actividad

Concluida la actividad, el OE designará una Comisión de Recepción de la Actividad, la cual estará conformada por el Representante de Obras del OE (Presidente; Ingeniero o Arquitecto colegiado), un representante del área de administración del OE, y el SA, que actuará como asesor de la Comisión; ésta debe conformarse en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de recibida la comunicación de Término de la Actividad dado por el SA.

De encontrarse observaciones, la Comisión suscribirá un Acta de Verificación de Trabajos, consignando en éste un pliego de observaciones. El RT, en coordinación con el responsable de obras del OE, debe subsanar las observaciones en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles. Todos los trabajos que se desprendan de las observaciones realizadas en el Acta de Verificación deberán ser totalmente asumidas por el OE.

Subsanadas las observaciones en el plazo previsto, el RT solicitará nuevamente la recepción de la actividad en el CO y coordinará con la Comisión de Recepción la fecha adecuada para la verificación correspondiente¹⁷, la misma que no deberá ser mayor a dos (2) días hábiles de comunicada la subsanación de observaciones. Si todas las observaciones se han levantado, entonces la Comisión dará por recepcionada la actividad y la remitirá a la Unidad Zonal vía correo electrónico.

caso contrario de no cumplirse con los plazos indicados para la suscripción y remisión del Acta de Recepción de la AII, se procederá a comunicar Órgano de Control Institucional correspondiente y las demás acciones que resulten pertinentes.

3.2.3 Elaboración del Informe de Rendición de Cuentas

Habiéndose suscrito el Acta de Recepción de la Actividad, el RT elaborará el informe de Rendición de Cuentas en el plazo indicado en su contrato 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.

¹⁷ La comprobación que realice La Comisión de Recepción se limitará a verificar la subsanación de las observaciones formuladas en el Acta de verificación de Trabajos, no pudiéndose formular nuevas observaciones.

3.3. A CARGO DEL SUPERVISOR DE ACTIVIDAD

3.3.1 Comunicación de Término de Actividad

El SA deberá comunicar mediante un informe¹⁸ al OE la fecha de término de la Actividad. En dicha comunicación deberá adjuntar las copias fedateadas o autenticadas de los asientos del CO que ratifiquen que la actividad se encuentra físicamente terminada y las copias del formato de Registro de Participantes correspondientes al último día de trabajo, para su posterior comunicación a la Unidad Zonal por parte del OE.

El SA, previa coordinación con el OE, entregará a cada participante que haya intervenido en la actividad, la constancia de participación en la misma de acuerdo a los formatos establecidos por el Programa.

3.3.2 Comisión de Recepción de Actividad

Una vez otorgada la conformidad al término de la actividad por el SA, éste deberá comunicar al OE como máximo al día siguiente hábil de la conformidad para que conforme la Comisión de Recepción de Actividad. Dicha Comisión estará conformada por el representante de obras del OE (Presidente; Ingeniero o Arquitecto Colegiado), un representante del área de administración del OE, y el SA, que actuará como asesor de la comisión. La cual se encargará de verificar las partidas y metrados señalados en la ficha técnica elegible.

3.3.3 Informe de Rendición de Cuentas

El SA deberá revisar y evaluar el informe de Rendición de Cuentas, de acuerdo a lo establecido en su contrato.

De existir observaciones, el SA notificará al RT, otorgándole un plazo no mayor a dos (2) días hábiles para el levantamiento de las mismas.

Una vez subsanado las observaciones, de ser el caso, el SA mediante su informe dará conformidad al informe de Rendición de Cuentas.

¹⁸ Este informe no es el informe final.

SECCION IV MODIFICACIÓN A LA FICHA TÉCNICA



Excepcionalmente, por causas justificadas, debidamente comprobadas y aceptadas por las partes (Programa y OE) se podrá modificar la Ficha Técnica declarada elegible.

La modificación de la Ficha Técnica debe ser solicitada formalmente por el OE a la Unidad Zonal del Programa, antes de su ejecución física. Dicha solicitud debe ir acompañada de lo siguiente:



- Ficha Técnica declarada elegible reformulada.
- 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 RT, y el pronunciamiento respectivo del SA.
- Sustento Técnico del RT que justifique la modificación e Informe del pronunciamiento del SA.



El Programa no admitirá las siguientes modificaciones:

- (1) Las que generen disminución en el número de participantes programados para la ejecución de la All.
- (2) Aquéllas que desnaturalicen el objeto de la All.
- (3) Las que transgredan los Lineamientos para las All y de las Guía de Orientación para la presentación de las Fichas Técnicas de las All.



Serán de exclusiva responsabilidad del OE, las modificaciones a la Ficha Técnica que realice, sin contar con la opinión favorable del Programa y/o no cuenten con la resolución de aprobación de la misma; el Programa comunicará al Órgano de Control Institucional correspondiente y las demás acciones que resulten pertinentes.



Una vez se tenga la conformidad del Programa sobre la modificación a la Ficha Técnica, el OE deberá emitir la resolución de aprobación correspondiente en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles; de no contar con la mencionada resolución, no podrá ejecutar la modificación propuesta a la Ficha Técnica declarada elegible.

Bajo este concepto se presentan los siguientes escenarios:

4.1. Modificaciones Presupuestales

Si la modificación a la Ficha Técnica declarada elegible requiere de una ampliación presupuestal, ésta será asumida íntegramente por el OE.

Este tipo de modificación deberá seguir el procedimiento previamente establecido. Una vez se tenga la conformidad del Programa sobre la modificación a la Ficha Técnica Reformulada, el OE deberá emitir la resolución de aprobación correspondiente en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles.

El saldo que resulte como consecuencia de la modificación presupuestal, de ser el caso, deberá ser devuelto al Tesoro Público inmediatamente después de suscrito la resolución de modificación de la Ficha Técnica por parte del OE.



En caso el OE ejecute este tipo de modificación a la Ficha Técnica declarada elegible sin la opinión favorable por parte de la UZ, ésta no será considerado en el Informe de Rendición de Cuentas.

4.2 Ejecución de Actividades Complementarias

De haber actividades complementarias, éstas serán asumidas íntegramente por el OE. Éstas deberán ser identificadas en la etapa de la elaboración del Informe de Verificación Previa al Inicio de la AII (Formato OE-01), o de verificarse como vicio oculto durante la ejecución de la AII, de ser el caso.

Son actividades complementarias, de índole técnico y normativo, aquellas que fueron omitidas involuntariamente en la elaboración de la Ficha Técnica declarada elegible y que, sin embargo, resultan indispensables para el cumplimiento de la meta prevista de la AII.

4.3 Ampliación de Plazo

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

1. Escasez o desabastecimiento sostenido de insumos necesarios para continuar con las actividades y que estas afecten de la “ruta crítica” del Cronograma de Ejecución de la Ficha Técnica declarada elegible.
2. Caso fortuito o de fuerza mayor, tales como fenómenos climatológicos, conflictos sociales, situaciones de crisis que puedan afectar el bienestar de los Participantes y/o población en general u otros debidamente probados y/o sustentados, ya sean por reportes o informes de la autoridad competente.
3. Modificaciones a la Ficha Técnica declarada elegible 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 AII, de manera que genere demora en la terminación de la misma; para ello es requisito indispensable que el RT registre en el CO 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 siete (7) días hábiles.

Para la aprobación de una Ampliación de Plazo, el OE presentará a la Unidad Zonal del Programa la solicitud de autorización, tomando en cuenta los siguientes aspectos:

1. La solicitud deberá ser presentada dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de concluida la circunstancia invocada (causal).
2. Deberá adjuntar a la solicitud el Sustento Técnico correspondiente, conteniendo por lo menos lo siguiente: Informe del RT y pronunciamiento del SA, cuantificación de la ampliación de plazo, copia de los asientos correspondientes del CO (fedateados o autenticados), fotografías, reportes de la autoridad competente, etc.

SECCIÓN IV. MODIFICACIÓN A LA FICHA TÉCNICA

3. Además, los Cronogramas reprogramados (en documento físico legible y electrónico - editables); Cronograma de Ejecución de Obra, Cronograma Valorizado Mensual, Cronograma del Recurso Participante, Cronograma de Adquisiciones (de ser el caso).

La Unidad Zonal se pronunciará y notificará al OE sobre el requerimiento de ampliación de plazo; de ser favorable el pronunciamiento, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles de notificado, el OE deberá presentar la documentación siguiente:

- Resolución de aprobación de la ampliación de plazo, la misma que deberá fundamentarse en el pronunciamiento de la Unidad Zonal.

Documentos que sustenten la ampliación de la vigencia de la Póliza de Seguro de los Participantes.





ANEXO I

«Protocolo Sanitario para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en la ejecución de las distintas modalidades del Programa “Trabaja Perú”.





Resolución Directoral

Nº 043- 2020-TP/DE

Lima, 15 de junio de 2020

VISTOS: El Informe N° 052-2020-TP/DE/UGPROM del 14 de junio de 2020, de la Unidad Gerencial de Promoción; y el Informe N° 104-2020-TP/DE/UGAL del 15 de junio de 2020, de la Unidad Gerencial de Asesoría Legal; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 012-2011-TR, modificado por los Decretos Supremos N°s 004-2012-TR, 006-2017-TR, y 004-2020-TR, se crea el Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", en adelante el Programa, con el objetivo de generar empleo temporal destinado a la población en edad de trabajar a partir de 18 años, que se encuentre en situación de pobreza, pobreza extrema, o afectada parcial o íntegramente por desastres naturales o por emergencias, de acuerdo a la información que proporcione el organismo competente, otorgando a cambio un incentivo económico;

Que, el literal a) del artículo 7° del Manual de Operaciones del Programa, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 226-2012-TR, y modificado por las Resoluciones Ministeriales N°s 215 y 234-2014-TR, 027-2017-TR, 003 y 051-2018-TR, y 080-2019-TR, establece el "Concurso de Proyectos", como una de las modalidades de acceso al Programa, en virtud del cual el Programa asigna recursos financieros para un fondo concursable, al que se accede mediante la presentación de proyectos que posteriormente son seleccionados por un Comité de Priorización. Las Bases de cada Concurso, entre otros, establecen el presupuesto, ámbito, condiciones, procedimientos y plazos correspondientes;

Que, asimismo, el literal b) del mencionado artículo establece la modalidad "No Concursables", la cual contempla la selección de proyectos a través de un Comité Especial, de acuerdo a los Lineamientos que para este fin apruebe el Programa, en los cuales, entre otros, se establecen el presupuesto, ámbito, condiciones, procedimientos y plazos correspondientes. Esta modalidad contempla la ejecución de proyectos, en casos excepcionales, de infraestructura básica, social y económica, para la generación de empleo en situaciones de desastres naturales, emergencias, entre otras;

Que, adicionalmente, el literal c) del artículo 7° del acotado Manual establece a las "actividades de intervención inmediata" como la última modalidad de acceso al Programa, que implica asignar recursos para la realización de actividades conducentes a la generación de empleo ante la ocurrencia de desastres naturales y emergencias, tales como:





peligros inminentes y otras declaradas conforme a la normativa de la materia; y según los lineamientos que para este fin apruebe el Programa, en los cuales, entre otros, se establecen el presupuesto, ámbito, condiciones, procedimientos y plazos excepcionales;

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA, publicado en el diario oficial "El Peruano" el 11 de marzo del 2020, se declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y se dictan medidas de prevención y control del COVID-19, siendo prorrogado a partir del 10 de junio de 2020 hasta por un plazo de noventa (90) días calendario mediante Decreto Supremo N° 020-2020-SA;



Que, con Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, se aprueba el Documento Técnico: "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19";

Que, a través de la Resolución Ministerial N° 087-2020 VIVIENDA, se aprueba el "Protocolo Sanitario del Sector Vivienda, Construcción y Saneamiento para el inicio gradual e incremental de las actividades en la Reanudación de Actividades";



Que, mediante Decreto Supremo N° 101-2020-PCM, se aprueba la Fase 2 de la reanudación de actividades económicas dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19 y se modifica el Decreto Supremo N° 080-2020-PCM, estableciendo en el numeral 1.2 del artículo 1° que la Fase 2 de la "Reanudación de Actividades", comprende en lo referido a las actividades de construcción: Proyectos de inversión pública, proyectos de inversión privada, Asociaciones Público Privadas, Proyectos en Activos, Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición (IOARR) y del Plan Integral para la Reconstrucción con Cambios (PIRCC), entre otros; conforme se detalla en el Anexo del Decreto Supremo N° 101-2020-PCM;



Que, según la organización del Programa, la Unidad Gerencial de Promoción es el órgano de línea responsable de diseñar y ejecutar las estrategias y procesos orientados a la promoción de las distintas modalidades de intervención y acceso al Programa, para el desarrollo de proyectos de inversión pública en infraestructura básica, social y económica generadores de empleo temporal, intensivos en uso de MONC y en relación a las actividades de intervención inmediata ante la ocurrencia de desastres naturales y emergencias, tales como peligros inminentes y otras declaradas conforme a la normativa de la materia, conforme se señala en el artículo 23° del referido Manual de Operaciones;



Que, entre las funciones del mencionado órgano de línea se establecen las siguientes: i) Formular los documentos técnico-normativos (directivas, guías, manuales y procedimientos) y sistemas de información en el ámbito de las actividades de promoción de proyectos de inversión pública en infraestructura básica, social y económica, generadora de empleo temporal intensiva en MONC, y ii) Diseñar, coordinar, ejecutar y supervisar las condiciones relacionadas al bienestar, seguridad y salud de los participantes durante la ejecución de los proyectos, según lo dispuesto en los literales c) y k) del artículo 24° del acotado documento de gestión institucional;

Que, con la finalidad de contar con disposiciones y procedimientos para la vigilancia, prevención y control del COVID-19, que estarán a cargo de las municipalidades o gobiernos regionales de distritos focalizados por el Programa, en su condición de organismos ejecutores para la generación de empleo temporal durante la ejecución de las distintas modalidades de intervención del Programa "Trabaja Perú" en el año 2020, en el marco de la Emergencia Sanitaria Nacional, la Unidad Gerencial de Promoción pone a consideración de la Dirección Ejecutiva la propuesta de «Protocolo Sanitario para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en la ejecución de las distintas modalidades del Programa "Trabaja Perú"», cuya implementación se hará antes y durante la ejecución de proyectos o actividades de intervención



inmediata, conforme se aprecia en el documento propuesto adjunto al Informe N° 052-2020-TP/DE/UGPROM;

Que, asimismo, la mencionada Unidad Gerencial señala que dicha propuesta cuenta con los aportes de las Unidades Gerenciales de Proyectos y de Asesoría Legal, formulados a través de los correos correspondientes;



Que, la Unidad Gerencial de Proyectos precisa que la indicada propuesta es un esfuerzo del Programa para brindar los lineamientos mínimos que deben seguir los Organismos Ejecutores para el inicio o reinicio de obras o actividades de intervención inmediata, la cual ha sido formulada teniendo como base los principios que a la fecha se han establecido como necesarios para reducir la propagación del COVID-19, que a saber son: el distanciamiento social necesario, establecimiento de barreras físicas (uso de mascarillas) y químicas (lavado de manos con agua y jabón de forma frecuente). Adicionalmente, se han utilizado como fuentes secundarias de información los protocolos sanitarios de los diferentes sectores que son cercanos a nuestro quehacer como Programa, como vivienda y construcción, agricultura medio ambiente, y transporte y comunicaciones, conforme se aprecia en el respectivo correo;



Que, el artículo 11° del acotado Manual establece que la Dirección Ejecutiva es el máximo órgano decisorio del Programa, y como tal es responsable de su dirección y administración general; asimismo, los literales e), h) e i) del artículo 12° del mencionado instrumento facultan a la Dirección Ejecutiva a dirigir, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución física y financiera de las acciones, servicios y procesos orientados al logro de los objetivos del Programa, a expedir Resoluciones Directorales en asuntos de su competencia, y aprobar directivas, reglamentos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico operativo del Programa, respectivamente;



Que, la Unidad Gerencial de Asesoría Legal, a través del Informe N° 104-2020-TP/DE/UGAL, de acuerdo al ámbito de sus competencias, considera que es procedente la emisión de la Resolución Directoral que apruebe el «Protocolo Sanitario para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en la ejecución de las distintas modalidades del Programa «Trabaja Perú»», conforme a la propuesta formulada por la Unidad Gerencial de Promoción;



Que, en base a lo expuesto, resulta pertinente emitir la Resolución Directoral respectiva;

Con los visados de las Unidades Gerenciales de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, de Promoción, de Proyectos y de Asesoría Legal; y,

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 012-2011-TR, modificado por los Decretos Supremos N°s 004-2012-TR, 006-2017-TR y 004-2020-TR, que crea el Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo «Trabaja Perú», el artículo 11° y los literales e), h) e i) del artículo 12° del Manual de Operaciones del Programa, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 226-2012-TR, y modificado por las Resoluciones Ministeriales N°s 215 y 234-2014-TR, 027-2017-TR, 003 y 051-2018-TR, y 080-2019-TR;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobación del «Protocolo Sanitario para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en la ejecución de las distintas modalidades del Programa «Trabaja Perú»».

Aprobar el «Protocolo Sanitario para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en la ejecución de las distintas modalidades del Programa «Trabaja Perú»», que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.



Artículo 2º.- Vigencia.

El Protocolo aprobado en el artículo 1º entrará en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la presente Resolución Directoral.

Artículo 3º.- Notificación.

Notificar la presente Resolución Directoral a las Unidades Gerenciales y a las Unidades Zonales del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú".



Artículo 4º.- Publicación.

Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral en el Portal Institucional del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", el mismo día de su emisión.



Regístrese y comuníquese.




PROGRAMA TRABAJA PERÚ
Ana Sofía Rodríguez Yáñez
Directora Ejecutiva

“PROTOCOLO SANITARIO PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 EN LA EJECUCIÓN DE LAS DISTINTAS MODALIDADES DEL PROGRAMA TRABAJA PERÚ”

I.-FINALIDAD.

Contar con disposiciones y procedimientos para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 durante la ejecución de las distintas modalidades de intervención del Programa Trabaja Perú en el año 2020, las cuales son ejecutadas por las municipalidades o gobiernos regionales de distritos focalizados por el Programa, en su condición de organismos ejecutores, para la generación de empleo temporal en el marco de la Declaración de Emergencia Sanitaria Nacional¹.



II OBJETIVO.

2.1 Objetivo general:

Establecer las disposiciones y acciones de vigilancia, prevención y control del COVID-19 para la gestión sanitaria que asegure el bienestar de los actores involucrados en la ejecución de las diversas modalidades de intervención del Programa, en todas sus etapas de ejecución, que deben implementar los organismos ejecutores en cumplimiento de las normas vigentes en materia de vigilancia, prevención y control del COVID-19 emitidas por el ente rector en salud², en lo que le corresponde³.



2.2 Objetivos específicos⁴:

- Promover prácticas preventivas frente al riesgo de contagio del COVID-19 durante el proceso de selección de participantes.
- Promover la incorporación de prácticas de higiene ambiental, en los lugares donde se desarrollen los procesos de selección de participantes.
- Promover prácticas preventivas frente al riesgo de contagio de los actores involucrados durante el inicio o reinicio de la ejecución de las diversas modalidades de intervención del Programa.
- Promover que, los actores involucrados de las diversas modalidades de intervención del Programa incorporen prácticas saludables frente al riesgo de contagio del COVID-19 en sus tareas diarias.
- Promover que, el seguimiento al bienestar del participante durante la ejecución de los proyectos o actividades se realice conservando las medidas de vigilancia, prevención y control del participante frente al riesgo de contagio del COVID-19, realizado por el Programa.



III. BASE LEGAL.

- Ley N°26842, Ley General de Salud.
- Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.



¹ Decreto Supremo N°008-2020-SA¹, que declara en Emergencia Sanitaria Nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19 y su modificatorias.

² Resolución Ministerial N°87 -2020-VIVIENDA, que “Protocolo Sanitario del Sector Vivienda, Construcción y Saneamiento para el inicio gradual e incremental de las actividades en la Reanudación de Actividades”

³ 2.1.5 Centros laborales

En todos los centros laborales públicos y privados se deben adoptar medidas de prevención y control sanitario para evitar la propagación del COVID-19 (...) 2.3 Los Gobiernos Regionales y Locales adoptan las medidas preventivas para evitar la propagación del COVID-19 y coadyuvan al cumplimiento de las normas y disposiciones correspondientes emitidas por el Poder Ejecutivo

⁴ Decreto Supremo N°094-2020-PCM. “Decreto Supremo que establece las medidas que debe observar la ciudadanía hacia una nueva convivencia social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19”



- Decreto Supremo N°008-2020-SA, Decreto Supremo que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°012-2011-TR, modificado por los Decretos Supremos N°s. 004-2012-TR, 006-2017-TR, y 004-2020-TR, que crea el Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo “Trabaja Perú”.
- Resolución Ministerial N°226-2012-TR, y modificado por las Resoluciones Ministeriales Nros.215 y 234-2014-TR, 027-2017-TR, 003 y 051-2018-TR, y 080-2019-TR, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa “Trabaja Perú”.
- Resolución Ministerial N°040-2020-MINSA, Protocolo para la Atención de Personas con Sospecha o Infección Confirmada por Coronavirus (2019-nCoV).
- Resolución Ministerial N°087-2020 VIVIENDA. Aprobar el “Protocolo Sanitario del Sector Vivienda, Construcción y Saneamiento para el inicio gradual e incremental de las actividades en la Reanudación de Actividades”
- Decreto Supremo N°094-2020-PCM. “Decreto Supremo que establece las medidas que debe observar la ciudadanía hacia una nueva convivencia social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19”

IV ALCANCE

El Protocolo es de alcance nacional y de aplicación obligatoria para las unidades zonales y los Organismos Ejecutores de las diversas modalidades de acceso al Programa, para los participantes usuarios de la mano de obra no calificada, personal técnico de las obras o actividades, y personal técnico de la unidad zonal del Programa Trabaja Perú, en lo que les corresponde.

El Protocolo es complementario a otras medidas o acciones de vigilancia, seguridad y control del COVID-19, que el organismo ejecutor en el marco de sus responsabilidades establecidas por norma, implemente en la ejecución de los proyectos o actividades (AII) en virtud del convenio celebrado con el Programa “Trabaja Perú” u obligaciones asumidas para la generación del empleo temporal.



V CONSIDERACIONES GENERALES.

5.1 CONCEPTOS CLAVES.

- **Actores involucrados:** Para la aplicación del presente protocolo, se considera a los participantes, a la mano de obra calificada, dirección técnica y administrativa del organismo ejecutor y de la unidad zonal correspondiente.
- **Participantes:** Se debe considerar como “participante” a las personas que brindan el servicio de mano de obra no calificada.
- **Aislamiento COVID-19⁵:** Acción por el cual a una persona (caso sospechoso), reactivo en la prueba rápida o positivo en la prueba PCR para COVID-19, se le restringe su participación en el proyecto o actividad, hasta recibir el alta clínica⁶.
- **Sintomatología COVID-19⁷:** Persona con síntomas de infección respiratoria como: fiebre > 38°, tos, dolor de garganta, dificultad respiratoria, congestión nasal y con historial de viajes a países con transmisión comunitaria del coronavirus, o con contacto con un caso confirmado de infección por COVID-19 durante los 14 días previos al inicio de los síntomas.



⁵ Artículo 5.1-literal Definiciones, literal b). Resolución Ministerial N°087-2020 VIVIENDA

⁶ Artículo 5.1-literal Definiciones, literal a). Resolución Ministerial N°087-2020 VIVIENDA

⁷ Artículo 5.1-literal Definiciones, literal i). Resolución Ministerial N°087-2020 VIVIENDA



- **Distanciamiento social⁸:** Distancia que deben mantener las personas para prevenir la transmisión o contagio del COVID-19, para lo cual se considera una distancia mínima de 1.50 metros.
- **Higiene Ambiental⁹:** Acción de limpieza de los lugares y superficies de trabajo con soluciones o productos desinfectantes.
- **Protección personal:** Utilización del Kits de seguridad en la obra o actividad.
- **Higiene de Manos¹⁰:** Acción de lavarse las manos a menudo con agua y jabón (o solución recomendada) para evitar la transmisión o el contacto con los virus, sobre todo después de toser, estornudar y sonarse. Utilización de los guantes para las tareas.
- **Higiene Respiratoria¹¹:** Acción de cubrirse la boca y la nariz con la mano al toser o estornudar con ayuda de una tapa boca y, de no ser posible, con la manga del antebrazo o la flexura interna del codo. Si se utiliza pañuelos estos deben arrojarse inmediatamente después de su uso, en el depósito o tacho implementado para tal fin. Uso obligatorio de mascarillas o tapa bocas.
- **Grupo de Riesgo¹²:** Conjunto de personas que presentan características individuales asociadas a mayor riesgo de complicaciones por COVID-19. Personas mayores de 65 años o quienes cuenten con comorbilidades como: hipertensión arterial no controlada, enfermedades cardiovasculares graves, cáncer, diabetes mellitus, asma moderada o grave, enfermedad pulmonar crónica, insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodiálisis, enfermedad o tratamiento inmunosupresor y obesidad con IMC de 40 a más, establecidos en los Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19.
- **Mascarilla comunitaria:** Equipo de barrera que cubre la boca y nariz para reducir la transmisión de enfermedades.
- **Prueba Serológica:** También conocida como prueba rápida COVID-19, es una prueba inmunocromatográfica, la cual determina la activación de la respuesta inmune del paciente e indica la presencia de anticuerpos en forma de Inmunoglobulinas (IgM e IgG).

VI CONSIDERACIONES ESPECIFICAS.

- 6.1 El comité de seguridad y salud en la obra debe estar conformado por el Responsable, Supervisor de obra/ Inspector y al menos tres participantes. Todos los miembros del Comité deben ser capacitados para implementar el presente protocolo.



Las "Constancias de Capacitación" deben ser emitidas por el Organismos Ejecutor y presentadas como uno de los requisitos previos de reinicio/inicio de las obras/actividades. Finalmente, el número de participantes como miembros del comité pueden incrementarse de acuerdo a la magnitud de la obra/actividad.

- 6.2 Los participantes que forman parte del comité de seguridad y salud, serán los encargados de la toma de temperatura corporal de los participantes al ingreso y salida, deberán realizar el cambio de los surtidores de agua, los dispositivos de jabón líquido y el lavado y desinfección del SSHH; después que todas las personas en la obra/actividad hayan cumplido con el ciclo de higiene establecido, para tal fin se organizaran por turno.
- 6.3 Las medidas de Prevención, vigilancia y control del COVID-19, se aplican en todas las etapas

⁸ Artículo 5.1-literal Definiciones, literal d). Resolución Ministerial N°087-2020 VIVIENDA

⁹ Artículo 5.1-literal Definiciones, literal g). Resolución Ministerial N°087-2020 VIVIENDA

¹⁰ Artículo 5.1-literal Definiciones, literal f). Resolución Ministerial N°087-2020 VIVIENDA

¹¹ Artículo 5.1-literal Definiciones, literal e). Resolución Ministerial N°087-2020 VIVIENDA

¹² Resolución Ministerial N° 283-2020-MINSA

de ejecución del proyecto(tareas) o actividades de intervención inmediata, incluyendo el reinicio de obras paralizadas de los convenios suscritos por el Programa con los Organismos Ejecutores en cumplimiento de las disposiciones referidas al aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la nación a consecuencia del brote del COVID-19¹³.



- 1.4 El Organismo Ejecutor, previa asignación de las tareas a los participantes, deberá considerar la vulnerabilidad presentada por estos, como es el embarazo, la discapacidad (Ajuste tarea-Participante con Discapacidad)¹⁴ y la edad de los participantes para una mayor prevención y control del COVID-19, en estos participantes.

VII. MEDIDAS DE PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL COVID-19 PROYECTOS O ACTIVIDADES (AII)

7.1 PROCESO DE SELECCIÓN DE PARTICIPANTES (RECURSO PARTICIPANTE)

7.1.1 Capacitación equipos técnicos.

- a) El Organismo Ejecutor en coordinación con la unidad zonal y el área de salud del ámbito de la ejecución del proyecto o actividad, capacitarán a todo el equipo técnico responsable de la ejecución de las obras o actividades de intervención inmediata los aspectos referidos a la vigilancia, prevención y control del COVID-19, antes del inicio las obras o actividades.
- b) La Capacitación deberá desarrollarse preferentemente de manera virtual, en caso ello no sea posible, el organismo ejecutor es responsable de garantizar los servicios logísticos y la higiene ambiental de espacios (desinfección del ámbito y mobiliario) donde se desarrolle la capacitación, verificará que los participantes cuenten con mascarillas, deberá conservar el distanciamiento social no menor de metro cincuenta (1.50) entre las sillas, agua, jabón y alcohol al 70%¹⁵ para la limpieza de los participantes antes del ingreso a la reunión de capacitación.
- c) Como medida preventiva, el área de salud que brinde la capacitación deberá aplicar los protocolos de seguridad a todos los asistentes en la obra o actividad, como mínimo medición de la temperatura.

7.1.2 Convocatoria e inscripción de postulantes en el sistema del programa.

- a) El organismo ejecutor promoverá que los postulantes realicen su inscripción de manera virtual, para ello priorizará el uso de medios de comunicación virtuales; En caso de no contar con señal de internet, por excepción considerará la orientación presencial o registro físico de las postulaciones, debiendo en tal caso implementar las siguientes recomendaciones:
- Verificará diariamente que el personal designado no presente sintomatología COVID-19, para tal fin, realizará la toma de temperatura a los asistentes con el termómetro clínico infrarrojo.
 - En los casos que se detecte que alguno presente temperatura corporal igual o mayor a 38°C se recomendará al personal trasladarse al área de salud más cercana para la toma de la prueba rápida de descarte. Por ningún motivo el personal designado podrá ingresar al ambiente donde se desarrolla la inscripción.
 - El organismo ejecutor aislará y desinfectará el área donde haya estado ubicado el personal designado detectado con alguna sintomatología del COVID-19. De preferencia se cambiará el área de inscripción.



¹³ Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, Decreto Supremo N° 044-2020-pcm

¹⁴ R.D. N° 106-2019-TP, Guía para la Participación Efectiva de los Participantes con Discapacidad en el Empleo Social Inclusivo, del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú"

¹⁵ Resolución Ministerial N° 087 -2020 VIVIENDA

- El organismo ejecutor deberá coordinar con el centro de salud más cercano a fin de realizar el descarte de COVID 19 al personal que tuvo contacto con el infectado durante la inscripción u otros que deriven de esta, a fin de que su reincorporación sea de manera segura para prevenir contagios.



- El organismo ejecutor asegurará que el personal designado (trabajadores del organismo ejecutor), líderes comunitarios o voluntarios, para el proceso de selección de participantes guarden el distanciamiento social no menor de 1.50 metros entre sillas y mesas; así como, la desinfección del local donde se desarrolle las capacitaciones, el mismo que debe estar habilitado como agua, jabón y alcohol al 70% para la limpieza y desinfección de las manos.
- La atención presencial a los postulantes, será considerando la reducción del aforo de la capacidad del local y el uso permanente de la mascarilla¹⁶.
- El personal designado por el organismo ejecutor manipulará las fichas de postulación físicas u otros documentos utilizando guantes.
- La utilización de útiles, documentación o cualquier otro material será de uso personal, evitando en lo posible el uso común, de no ser posible deberán ser desinfectados antes y después del uso por cada usuario con alcohol al 70%.
- El personal designado para el proceso de selección deberá disponer de un lugar seguro para el almacenamiento de la documentación física, la que deberá ser archivada en fólderes plásticos o archivadores con protección plástica o vinílica, desinfectándose con alcohol antes de su posterior utilización para el registro en la plataforma virtual.

7.1.3 Autorización y generación del padrón inicial de participantes.



- Dado que este paso corresponde a acciones de coordinación virtual, el personal designado por el organismo ejecutor y el personal de la unidad zonal tomarán las medidas de prevención del caso según las modalidades de trabajo ya sea presencial, mixto o remoto previamente establecidos por sus instituciones de acuerdo con las disposiciones y normativa vigentes en la materia.

7.2 MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y PREVENCIÓN EN LA ETAPA DE INICIO O REINICIO DEL PROYECTO O ACTIVIDAD (AII)



7.2.2 Reunión informativa de participantes para inicio ejecución del proyecto o actividad (AII).

- El Organismo Ejecutor convocará a los participantes activos/ lista del padrón inicial de participantes del proyecto o actividad (AII), para comunicarles el reinicio o inicio del proyecto o actividad (AII); de ser factible y contar con información, lo hará mediante vía telefónica o correos electrónicos y publicación en el portal institucional del organismo ejecutor.
- La relación de participantes activos o padrón inicial estará disponible en el sistema del Programa: www.ruraska.trabajaperu.gob.pe y será proporcionada por La unidad zonal a través del responsable de promoción o quien haga sus veces al Organismo Ejecutor, quien acompañará el proceso de convocatoria.
- La reunión de información y coordinación de inicio o reinicio del proyecto o actividad (AII) con los participantes, deberá desarrollarse en el ámbito del proyecto o actividad (AII). Para tal se tomará las siguientes precauciones:

¹⁶ Decreto Supremo Nº 094-2020-PCM.



- Previo a la hora de la reunión el organismo ejecutor deberá haber realizado la fumigación o desinfección del ambiente o lugar seleccionado para la reunión, como parte de la higiene ambiental recomendada en los protocolos de prevención COVID-19 por el ente rector.
- El ambiente seleccionado para la reunión deberá asegurar que se mantenga el distanciamiento social mínimo de 1.50 metros, debidamente señalado previamente.
- Los asistentes deberán usar la mascarilla desde el inicio hasta el final de la reunión.
- Al ingreso de los asistentes y antes del inicio de la reunión, el personal designado para tal fin, realizará la toma de temperatura corporal a los asistentes con el termómetro clínico infrarrojo para descartar de sintomatología de COVID-19. En los casos que se detecte una temperatura corporal elevada igual o mayor a 38°C se derivará a los asistentes al establecimiento de salud más cercano para su evaluación.
- Además, se adoptarán las siguientes medidas de seguridad:
 - i. Por ningún motivo el personal (MONC o MOC) que presente sintomatología de COVID-19, podrá ingresar a la reunión, éste permanecerá aislado hasta el traslado al establecimiento de salud cercano.
 - ii. El organismo ejecutor aislará y desinfectará el área donde haya estado ubicado el participante detectado con alguna sintomatología COVID 19. Una vez desinfectadas las áreas, se reiniciará la reunión. Se recomienda, trasladar la reunión a otro ambiente.
 - iii. El personal, que sea detectado con COVID 19, asintomáticos o convalecientes, no podrán ser incorporados en ninguna actividad hasta que sea dado de alta por el área de salud correspondiente. El organismo ejecutor comunicará de manera inmediata la situación del participante al Programa
- Brindar agua, jabón o alcohol para la limpieza de las manos de los participantes antes del ingreso a la reunión.
- El personal designado por el organismo ejecutor manipulará los documentos utilizando mascarillas y guantes.
- Los lapiceros u otros útiles de escritorio deberán ser desinfectados antes y después de su uso con alcohol al 70%.
- Para el registro de los participantes, el Organismo Ejecutor habilitará un espacio apropiado guardando el distanciamiento social de 1.50 metros entre cada participante.
- Antes de terminar la reunión de información, el organismo Ejecutor en coordinación con el equipo técnico del área de salud presente brindará información a los participantes, sobre la prevención y control del COVID 19.

7.2.3 Medidas de prevención sanitaria del participante en el inicio o reinicio del proyecto o actividad (All).

- a) Para el inicio o reinicio del proyecto o actividad (All), el organismo ejecutor deberá realizar las siguientes acciones (ver Anexo 1).
 - i) Realizar la evaluación del control de temperatura corporal diario antes del inicio de la jornada, esta medida se aplica al momento de firmar el cuaderno de asistencia. Esta medición será realizada por los participantes miembros del Comité de Seguridad y Salud de la obra.



- i. Por ningún motivo el personal (MONC o MOC) que presente síntomas del COVID-19 podrá ingresar a la obra/o actividad (All), este permanecerá aislado hasta el traslado al establecimiento de salud más cercano y se comunicará al organismo ejecutor, para que a través del servicio de seguridad y salud en el trabajo municipal activen los protocolos COVID-19
 - ii. El organismo ejecutor aislará y desinfectará el área donde haya estado ubicada la persona detectada con alguna sintomatología COVID-19. Una vez desinfectadas las áreas, se reiniciarán las obras y/o actividades.
 - iii. Los participantes, que sean detectados con COVID-19 (asintomáticos o convalecientes), no podrán ser incorporados en el inicio o reinicio de los proyectos y/o actividades (All), hasta que sea dado de alta por el área de salud correspondiente.
 - iv. De confirmarse algún caso de COVID-19, se procederá a la identificación de los ambientes donde haya estado la persona contagiada en las últimas 72 horas, procediéndose a suspender las actividades en dicho ambiente y la utilización de los equipos, materiales, herramientas, etc. Con los que estuvo en contacto en tanto no se encuentren desinfectadas.
 - v. El organismo ejecutor deberá coordinar con el establecimiento de salud más cercano a fin de practicar los reglamentos del COVID-19 al personal MONC y MOC que tuvo contacto con el infectado en el proyecto o actividad (All) a fin de su reincorporación con el alta de salud u otro de corresponder.
 - vi. El organismo ejecutor deberá comunicar inmediatamente de la situación ocurrida al Programa.
- b) El personal relacionado a la ejecución de la obra/actividad, debe pasar por el pulverizador con la solución desinfectante y el control de temperatura corporal.
 - c) El lavado de manos con agua y jabón, con la mayor frecuencia posible (recomendado cada 2 horas).
 - d) Garantizar que se ubique como mínimo 2 puntos de lavado cercano a los servicios higiénicos con suministros de agua y jabón, papel toalla, tachos, alcohol en gel o alcohol mínimo de 70%.
 - e) Entregar a las participantes mascarillas que cumplan con las especificaciones técnicas del Ministerio de salud¹⁷.
 - f) Realizar la limpieza y desinfección diaria de las herramientas de trabajo, etc. Se debe realizar obligatoriamente al iniciar y terminar la jornada de trabajo.
 - g) Verificar constantemente el respeto al distanciamiento social de 1.50 metros y el uso de mascarilla en la entrada, salida y durante su permanencia en la obra o actividad.
 - h) Colocar material de comunicación sobre prevención de COVID -19, teniendo en consideración la normativa del Ente Rector.
 - i) Coordinar con la Dirección Regional de Salud o establecimiento de Salud del MINSA más cercano a la obra para solicitar información preventiva de COVID-19 en favor de los participantes. (pegado de afiches en obra, trípticos, etc.)
 - j) Verificar el no ingreso de menores de edad en obra en el marco del Estado de Emergencia Nacional por COVID-19.
 - k) El organismo ejecutor establecerá los aforos máximos en la zona de obra (ver Anexo N°2).

¹⁷ Resolución Ministerial N° 135-2020-MINSA.



- l) Restringir las visitas a la obra durante la jornada de trabajo evitando el acceso de personal ajeno a la ejecución de la misma, que no sea esencial para el desarrollo de la actividad. Los movimientos del personal externo dentro de la obra deben cumplir los protocolos de ingreso, permanencia y salida diaria.
- m) Los participantes no pueden salir de la obra durante la jornada de trabajo, salvo en situaciones excepcionales, en cuyo caso la salida es autorizada por el residente de obra. En caso que el participante retorne, este deberá cumplir los protocolos de ingreso establecidos.
- n) En caso de estornudar, toser, bostezar, los participantes no deberán quitarse la mascarilla.
- o) Los participantes utilizarán únicamente las herramientas de trabajo que le sean facilitadas en obra o actividad, siendo estas siempre de uso personal. De ser inevitable el uso compartido, deben estar debidamente desinfectadas antes y después del cambio de usuario.
- p) La primera charla de seguridad será sobre las medidas preventivas que debe tomar cada uno de los participantes para prevenir el COVID 19, debe cubrir los siguientes puntos: (i) identificación de signos de alarma, (ii) distanciamiento social, mínimo de 1.50 metros entre participantes, (iii) Hábitos de higiene y desinfección, (iv) Uso adecuado de equipos de protección personal (mascarillas, lentes, guantes, entre otros) y (v) horarios de ingreso, salida, alimentación y otros.
- q) Estas charlas serán en grupo de 10 personas y estarán a cargo del Residente/Responsable Técnico y Supervisor/Inspector, y serán dictadas de forma simultánea. Con el fin de evitar la aglomeración. Estos temas serán abordados una vez a la semana.

7.2.4 Durante el consumo de alimentos.

- a) El lugar donde se realice el consumo de alimento debe ser abierto y ventilado, en caso se realice en algún local.
- b) Para el consumo de agua o alimentos, este debe ser programado en grupos no mayor de 10 personas y efectuarse en diferentes horarios, manteniendo la distancia social de 1.50 metros
- c) Los participantes al momento de ingerir sus alimentos guardarán la distancia mínima de 1.50 metros de distancia entre cada uno.
- d) Los participantes no pueden compartir alimentos, cubiertos, vasos, etc. Si un participante se retira a almorzar fuera del área de obra para poder ingresar y continuar con su jornada de trabajo, deberá cumplir todos los procedimientos de ingreso establecidos.
- e) El expendedor de agua para consumo debe estar en lugar abierto y ventilado, cada participante llevará su vaso.
- f) Se recomienda practicar la higiene respiratoria: bostezar, toser o estornudar sobre la flexura del codo o en un papel desechable, e inmediatamente eliminar el papel en un lugar apropiado para ello y lavarse las manos con abundante agua y jabón.

7.2.5 De los servicios higiénicos.

- a) Verificar permanentemente el correcto funcionamiento de los servicios higiénicos.
- b) Garantizar los materiales para la limpieza y desinfección de los servicios higiénicos (agua o cal, lejía, etc.) y protección para dicho personal, la limpieza se realizará cada vez que se termina el ciclo de higiene de acuerdo a los horarios establecidos.



- c) Garantizar que se ubique un lavadero dentro o cercano a los servicios higiénicos con suministros de agua, jabón, papel toalla, tachos u otro material de higiene complementario.
- d) Se deberá recomendar previamente a los participantes que hagan uso de los servicios higiénicos de manera ordenada, así como el lavado de manos guardando el distanciamiento social (1.50 metros).

7.2.6 Del almacén.



- a) La zona de almacén deberá tener espacio suficiente para evitar la acumulación de materiales y cumplir el distanciamiento social del personal, acorde con el uso programado.
- b) El organismo ejecutor dispondrá que solo un participante se encargue de efectuar el registro, control y recepción de materiales. Esta persona designada contará con los equipos de protección personal correspondientes.
- c) La zona de almacén deberá ser desinfectada como mínimo una vez al día. El personal designado a esta tarea deberá contar con los elementos de protección. La desinfección diaria del área de almacén será con mayor énfasis en los puntos de contacto más críticos como puertas, pisos, paredes, e incrementar estas actividades en superficies como manijas, interruptores de luz, así como mobiliario, equipos y útiles de escritorio.
- d) El cuaderno de asistencia del participante estará en un espacio amplio y de ventilación natural, los lapiceros u otros útiles de escritorio deberán ser desinfectados antes y después del uso de cada usuario con alcohol al 70%. En éste momento se registrará la asistencia y la temperatura corporal resultante de la medida realizada a la entrada y salida de la obra o actividad



7.3 MEDIDAS PREVENTIVAS EN LA ETAPA DE SEGUIMIENTO AL BIENESTAR DEL PARTICIPANTE.

El seguimiento al bienestar del participante se efectuará en el lugar donde se desarrolla el proyecto o actividad de (AII) mediante la aplicación de los instrumentos aprobados previamente por el Programa en la guía de seguimiento al bienestar del participante.



7.3.1 Antes de la aplicación de las fichas y otros instrumentos orientados al bienestar del participante.

- a) El Responsable de Promoción o quien haga sus veces deberá planificar y coordinar previamente con el organismo ejecutor la fecha de la aplicación de las fichas u otros.
- b) El responsable de promoción o quien haga sus veces, deberá contar con mascarilla y seguirá el protocolo establecido en la obra o actividad.



7.3.2 Durante la aplicación de las fichas y otros instrumentos orientados al bienestar del participante.

El Responsable de Promoción o quien haga sus veces debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Al ingresar al proyecto o actividad (AII) el responsable de promoción o quien haga sus veces, deberá cumplir las normas establecidas en el presente protocolo.
- b) El responsable de promoción o quien haga sus veces verificará que el espacio sea amplio y ventilado y desinfectado previamente.
- c) Para la aplicación de fichas u otros instrumentos de seguimiento al bienestar, se deberá utilizar obligatoriamente usar mascarilla y mantener el distanciamiento social de 1.50 metros.



7.3.3 Después de la aplicación de las fichas y otros instrumentos orientados al bienestar del participante.

- a) Culminada la verificación del cumplimiento de las medidas sanitarias establecidas en el presente protocolo, deberá:
- b) Lavarse las manos con agua y jabón o usar alcohol.
- c) Para el ingreso a la oficina de la unidad zonal, deberá desinfectar su ropa y los zapatos utilizados en la visita de seguimiento de campo.
- d) Desinfectará todo el material utilizado en la visita de seguimiento de campo

VIII RECOMENDACIONES GENERALES.



8.1 Las disposiciones comprendidas en el presente Protocolo, son de aplicación exclusiva para los proyectos de infraestructura básica social y económica y las actividades de intervención inmediata intensivas en mano de obra no calificada generadores de empleo temporal que desarrolle el organismo ejecutor en virtud del convenio celebrado o cumplimiento de obligaciones asumidas en la ejecución de las actividades de intervención inmediata.



8.2 Debe tenerse entendido que el presente Protocolo es un complemento a los Lineamientos y/o Protocolos frente al COVID-19, que apruebe la municipalidad o gobierno regional, en el marco de la declaración de Emergencia Sanitaria Nacional y demás disposiciones sanitarias reguladas por el Ejecutivo.



ANEXO 1

FLUJO DE INGRESO A LA OBRA/ACTIVIDAD



ANEXO N°2:

NOTA TÉCNICA PARA LA ADECUACIÓN DEL AFORO EN LAS OBRAS



I. PROCEDIMIENTO

La nota técnica, que se establece en este documento se aplicará a todas las obras a ejecutarse durante el año 2020, debidamente justificadas por la ley 29873 "LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO" considerando como principal objetivo las medidas de prevención habituales tales como el distanciamiento social, higiene respiratoria entre otros, con la finalidad de mitigar el riesgo de contagio de los trabajadores en el marco de la emergencia sanitaria del COVID -19.



II.- JUSTIFICACION

1.- En la Obra, *se debe establecer estrategias* para proteger la vida, la salud y el bienestar de los trabajadores, y de aquellos que, no teniendo vínculo laboral, prestan servicios o se encuentran dentro del ámbito de la obra.

2.- En las Obras el personal técnico deberá encargarse de reducir el riesgo durante la ejecución, privilegiando siempre la salud e integridad individual y colectiva.



3.- En las Obras se debe tener control o aislamiento de los peligros y riesgos, *adoptando medidas técnicas o administrativas.*

4.- En las Obras se debe minimizar los peligros y riesgos, *adoptando sistemas de trabajo seguro que incluyan disposiciones administrativas de control.*



5.- En las Obras se deben incorporar procedimientos técnicos que favorezcan el distanciamiento social antes del reinicio o inicio de las mismas, con la finalidad que el personal MONC, MOC y dirección técnica y administrativa; tenga un menor riesgo de contagio.

III.- PROCEDIMIENTO TECNICO ANTES Y DURANTE LA EJECUCION DE LAS OBRAS Y/O ACTIVIDADES ANTES DE LA EJECUCION

1.- Siempre que se mantengan los criterios de eficiencia y calidad, el Organismo Ejecutor a través del Residente y Supervisor de obra podrá replantear la jornada laboral y/o extensión del horario de trabajo, con la finalidad de reducir el aforo en la obra.



2.- El Organismo Ejecutor podrá solicitar una ampliación de plazo del periodo de ejecución, manteniendo el monto del MONC total presupuestado en el Expediente Técnico vigente, la cual será evaluada por la Unidad Zonal y emitirá opinión al respecto. Los gastos generados por la ampliación de plazo de la obra serán asumidos por el Organismo Ejecutor.

3.- En ambos casos, el Organismo Ejecutor, debe presentar como requisito previo para el inicio de la obra un informe documentando las acciones que realizará para asegurar el distanciamiento social con el fin de reducir el riesgo de contagio del COVID-19, el cual será analizado y aprobado por la Unidad Zonal correspondiente. Caso contrario la Unidad Zonal dará por hecho que la obra será ejecutada de acuerdo a los parámetros¹⁸ establecidos en el Expediente Técnico vigente, dando la autorización para el inicio obra.

IV DURANTE LA EJECUCION

1.- De ser el caso, el Organismo Ejecutor, vía correo electrónico, deberá presentar quincenalmente a la Unidad Zonal del Programa, un cronograma donde se especifique el

¹⁸ Número de participantes MONC y cronograma de ejecución



horario de trabajo, el número de cuadrillas de trabajo y el número de participantes MONC por cada cuadrilla, con la finalidad que la Unidad Zonal se pronuncie por el mismo medio para la continuidad de los trabajos. Caso contrario la Unidad Zonal podrá paralizar la obra e iniciar el procedimiento de Resolución de Convenio.

- 2.- De ser el caso, si las circunstancias lo ameritan el Organismo Ejecutor, podrá solicitar ampliaciones de plazo a la Unidad Zonal del Programa, reprogramando las cuadrillas de trabajo. Esta ampliación debe seguir el procedimiento establecido en la guía técnica vigente.



ANEXO 3:

ESTRUCTURA DE COSTO IMPLEMENTOS SANITARIOS MINIMOS A UTILIZAR POR PROYECTO O ACTIVIDAD (30 PARTICIPANTES)

Producto	Tipo de presentación	Cantidad incluido 15% de desperdicio	Precio		Total	
			mínimo	máximo	mínimo	máximo
Jabón líquido	3.8l	8	S/.42.00	S/.44.00	S/.336.00	S/.352.00
Lejía	1l	25	S/.3.20	S/.4.00	S/.80.00	S/.100.00
Mascarilla de tela	1 unidad	108	S/.14.00	S/.20.00	S/.1,512.00	S/.2,160.00
Termómetro	1 unidad	1	S/.223.36	S/.750.00	S/.223.36	S/.750.00
Baldes con caño 20 litros	1 unidad	3	S/.34.90	S/.40.00	S/.104.71	S/.120.00
Alcohol en gel	1l	3	S/.20.00	S/.39.00	S/.60.00	S/.117.00
Mochila de fumigación	20 l	1	S/.109.91	S/.270.00	S/.109.91	S/.270.00
Bolsas desechables	Bolsa de 10Unidades	26	S/.2.10	S/.2.50	S/.54.60	S/.65.00
Papel toalla	20m	118	S/ 6.50	S/ 11.00	S/ 767.00	S/ 1,298.00
Guantes de limpieza	1 par	9	S/ 5.90	S/ 4.90	S/ 53.10	S/ 127.40
Total					S/.3,300.68	S/ 5,359.40



ANEXO II: FORMATOS



FORMATO OE-01

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



Nombre de la Actividad :

Código de la Actividad :

Organismo Ejecutor:

Representante Legal:

Responsable Técnico (RT):

Supervisor de Actividad (SA):

Coordenadas UTM X m (E): Y m (S):

Fecha de Verificación

1.- Existe Compatibilidad entre formatos de la Ficha Técnica declarada elegible:

- Metas de la Ficha Tecnica estan de acuerdo al terreno SI NO
- Planos de ubicación y localización SI NO

3.- Partidas consideradas en la Ficha Técnica

- Son suficientes las Partidas consideradas en la Ficha Técnica, para el correcto desarrollo de la actividad SI NO

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

a.-

b.-

c.-

4.- Insumos considerados la ficha técnica

- Los insumos estan de acuerdo a los precios del mercado SI NO

Indique el/los insumos y solicitar (min. 3) cotizaciones al Responsable Técnico.

a.-

b.-

c.-

5.- En la revision que ha efectuado a la ficha técnica declarada elegible, 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 Act SI NO
- Si los Implementos de Seguridad son adecuadas al tipo de SI NO
- Si los Implementos sanitarios son adecuadas al tipo de Act SI NO

6.- Los Planos de la Ficha Técnica, son claros y reflejan el area a intervenir?, se indican:

- Planos de Ubicación y Localización SI NO No Corresponde

8.- Los Costos Indirectos del Expedientes Técnico consideran:

- Responsable Técnico	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
- Supervisor de Actividad	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
- Jefe de cuadrilla	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	No Corresponde <input type="checkbox"/>
- Ayudante de cuadrilla	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	No Corresponde <input type="checkbox"/>
- Guardiania	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	No Corresponde <input type="checkbox"/>
- Poliza de seguro del participante	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	No Corresponde <input type="checkbox"/>
- Útiles de Escritorio	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	No Corresponde <input type="checkbox"/>
- Agua para consumo humano	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	No Corresponde <input type="checkbox"/>

9.- Con respecto a la disponibilidad y propiedad del terreno donde se ejecutara la Actividad , Se ha verificado

- Documento que acredite la propiedad del terreno	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	No Corresponde <input type="checkbox"/>
- Disponibilidad física del Terreno	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	No Corresponde <input type="checkbox"/>
- La ubicación Señalada del terreno es correcta	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	No Corresponde <input type="checkbox"/>

Indicar tipo de documento de propiedad y especificar si existen otros documentos y el N° de Folio

11.- Con respecto al desembolso del Programa:

- Se ha realizado la transferencia del desembolso del Programa? SI NO

Especificar

12.- Pronunciamiento:

Conforme

Observado

Luego de haber realizado la visita de verificación y la revisión de la documentación de la Ficha Técnica, se da la conformidad para el inicio de los trabajos. El Organismo Ejecutor solicitará al Programa la fecha para el inicio de la Actividad de Intervención Inmediata.

Firma y Sello del Responsable Técnico

RESPONSABLE TÉCNICO

Nombre:
Nº Reg. Profesional:

Firma y Sello del Supervisor de Actividad.

SUPERVISOR DE ACTIVIDAD

Nombre:
Nº Reg. Profesional:

ACTA DE ENTREGA DE LA ZONA DE INTERVENCION



DATOS GENERALES:

Nombre de la Actividad.....
 Código de la Actividad.....
 Nombre del Organismo Ejecutor.....
 Modalidad de Ejecución.....
 Plazo de Ejecución de la Actividad.....
 Costo Total de la Actividad.....En Letras.....



En la Av./Jr./Calle..... No./Mz./Lote.....
 del distrito de, provincia de,
 departamento, siendo las horas del día del mes de
 del año 202....., se reunieron los responsables del Organismo Ejecutor y
 el personal técnico responsables de la ejecución de la Actividad de Intervención Inmediata:

Nombre y apellido Representante Legal.....
 Nombre y apellido Jefe de Infraestructura.....
 Nombre y apellido del Responsable Técnico.....
 Nombre y apellido del Supervisor de Actividad.....



El área donde se ubica la zona de intervención tiene las siguientes características: (describir señalando
 dimensiones y propiedades colindantes y otros)

.....



Asimismo, se verificó que la zona de intervención se encuentra disponible y libre de reclamos por parte
 de terceros para proceder con el inicio de los trabajos.



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

Responsables del Organismo Ejecutor:

Firma y Sello

**Representante Legal del Organismo
 Ejecutor**

Nombre:
 DNI:

Firma y Sello

**Representante de Infraestructura del
 Organismo Ejecutor**

Nombre:
 DNI:

Responsables de la Ejecución de la Actividad

Firma y Sello

Responsable Técnico

Nombre:
 DNI:
 N° Reg. Prof.:

Firma y Sello

Supervisor de Actividad

Nombre:
 DNI:
 N° Reg. Prof.:

FORMATO OE - 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 de Intervención Inmediata denominada, realizada por el Organismo Ejecutor, con Código de Actividad Financiado mediante Montos Otorgados por el Decreto de Urgencia N° 070-2020.

Siendo las..... horas del día, del mes de del 202.... los presentes:

- Representante Legal del Organismo Ejecutor, Señor(a)..... con DNI N.º.....
- Responsable Técnico, Señor(a)..... con DNI N.º.....
- Supervisor de Actividad, Señor(a)..... con DNI N.º.....
- Representante de la localidad (no obligatorio), Señor(a)..... con DNI N.º.....

(Lugar de la Ejecución de la Actividad)

Reunidos en

Con la finalidad de verificar el inicio de los trabajos materia del presente convenio y para lo cual se cuenta la asistencia de Participantes.

Luego de revisar la Ficha Técnica declarada elegible, damos constancia del cumplimiento para el Inicio de la ejecución de AII, en fe de lo cual suscribimos la presente Acta de Inicio de Obra.

Representante Legal del Organismo Ejecutor

Nombre:
DNI:

Responsable Técnico

Nombre:
DNI:
N° Reg. Prof.:

Supervisor de Actividad

Nombre:
DNI:
N° Reg. Prof.:

Representante de la Localidad (No Obligatorio)

Nombre:
DNI:

FORMATO OE - 04

INFORME QUINCENAL N°

MES _____

Unidad Zonal :	
Nombre de la Actividad:	
Código de la Actividad	
Organismo Ejecutor:	
Respresentante Legal:	
Responsable Técnico:	
Supervisor de Actividad:	
Fecha :	

I.- GENERALIDADES

1.1.- GENERALIDADES DE LA ACTIVIDAD

1.1.1.- Ubicación

Departamento: Provincia:

Distrito: CCPP:

Dirección y/o Ubicación:

1.1.2.- Presupuesto de la Actividad de Intervención Inmediata

COSTO TOTAL DEL PRESUPUESTO DE LA A.II.SEGÚN FICHA TÉCNICA DECLARADA ELEGIBLE (S/.):

M.O.N.C. S/.:

OTROS S/.:

1.1.3.- Cronología de Ejecucion

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

(*) indicar en caso se trate de la ultima quincena laborada.

1.1.4.- Plazo de Ejecución:

Plazo de Ejec. Programado Original (días hábiles)	<input type="text"/>	Resolucion de Aprobacion N°	<input type="text"/>	Fecha	<input type="text"/>
Ampliación de Plazo N° 1 (días hábiles)	<input type="text"/>	Resolucion de Aprobacion N°	<input type="text"/>	Fecha	<input type="text"/>
Ampliación de Plazo N° 2 (días hábiles)	<input type="text"/>	Resolucion de Aprobacion N°	<input type="text"/>	Fecha	<input type="text"/>
Plazo TOTAL APROBADO por la UZ. (días hábiles)	<input type="text"/>				

1.1.5.- Resumen de Valorizaciones Quincenales :

Total (Costo Directo) S/.

QUINCENA	VALORIZACIÓN PROGRAMADA*				VALORIZACIÓN EJECUTADA				Variación (%)
	De la Quincena		Acumulado		De la Quincena		Acumulado		
	S/.	%	S/.	%	S/.	%	S/.	%	

* Según la reprogramación al inicio de obra

En caso de exista un avance menor al 80% del monto de la valorizacion programada acumulada al periodo reportado, debe presentar los cronogramas reprogramados acelerados en los plazos establecidos en la GUÍA TÉCNICA.



1.2.- CONTROL DEL AVANCE FINANCIERO

1.2.1.- Avance Financiero quincenal:

RUBROS	Monto Otorgado mediante Decreto de Urgencia N° 070-2020 (S/.): (según Presupuesto de la Ficha Técnica)		Ejecutado (sustentado en el formato OE-03)						Saldo	
			Anterior Acum.		Actual		Acumulado			
			S/.	%	S/.	%	S/.	%		
Costos Directos										
MONC*										
Materiales										
Equipos y Subcontratos										
Kit de Herramientas										
Kit de Implementos de Seguridad										
Kit de Implementos Sanitario										
Costos Indirectos										
Direcc. Técnico-Administ.										
TOTAL S/.										

* Para efecto comparativo y con la finalidad de realizar un control adecuado del MONC valorizado. El monto de MONC Ejecutado Acumulado sera correspondiente con el total de las Hojas de Pago autorizadas.

El monto del MONC realmente ejecutado (pagado) sera reportado en el Informe de Rendicion de Cuentas.

1.2.4- COMPARACION DE AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO DE M.O.N.C.

Total de MONC S/.	
-------------------	--

AVANCE	Anterior		Actual		Acumulado		Saldo	
	S/.	%	S/.	%	S/.	%	S/.	%
FÍSICO*								
EJECUTADO**								
VARIACION(* _ **)								

1 Según Valorización mensual MONC

** Según Hojas de Pago a Participantes (tramitadas)

II.- CONTROL DE LA EJECUCION DE LA ACTIVIDAD

2.1.- PARTIDAS EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO

Ítem	Partidas	Und	Metrado de acuerdo al cronograma	Metrados ejecutados	% de avance	Indicador

Observaciones y/o comentarios, cuando el indicador arroja estado alerta o peligro:





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

2.2.1	Modificación de la Ficha Técnica declarada elegible	
2.2.2	Ampliación de Plazo	
2.2.3	Paralizaciones	
2.2.4	Ampliación presupuestal	
2.2.5	Otros	

III.- CONTROL DE PARTICIPANTES

RESUMEN QUINCENAL DE PARTICIPANTES

La información proviene del "cuaderno de asistencia de participante"

N° de Semana de la quincena	Quincena			Numero de participantes programados	Numero de tareados	Indicador
	Del	Al	N° días útiles			
Total de Participantes promedio de la quincena						

Observaciones y/o comentarios: cuando el indicador señala alerta o peligro en la ficha técnica?, ¿Qué factores determinan que la actividad no cuente con la cantidad MONC requerida en el Ficha Técnica?

IV.- DOCUMENTACION

4.1.- PANEL FOROGRAFICO FOTOGRAFICA (MINIMO 10 FOTOS A COLOR Y NÍTIDAS)

En la primera fotografia se deberá visualizar al Responsable Tecnico y al Supervisor



Fecha de la fotografia: Describir la fotografia, indicando, cual es la partida que se está ejecutando.

Nombre de la Actividad:

Código de la Actividad:



--

Fecha de la fotografía: Describir la fotografía, indicando, cual es la partida que se está ejecutando.

Nombre de la Actividad:

Código de la Actividad:

--

Fecha de la fotografía: Describir la fotografía, indicando, cual es la partida que se está ejecutando

Nombre de la Actividad:

Código de la Actividad:



Fecha de la fotografía: Describir la fotografía, indicando, cual es la partida que se está ejecutando .
Nombre de la Actividad:
Código de la Actividad:

4.2.- CUADERNO DE OCURRENCIAS

Copias adjuntadas al informe (desde la primera copia del Cuaderno de OCURRENCIAS, correspondiente al periodo del Informe, hasta el asiento donde se resume el metrado de partidas valorizadas en el periodo reportado)

Del Folio	Al Folio

V.- ANEXOS (adjuntar al Informe)

- 5.1.- VALORIZACIÓN DESAGREGADA ACUMULADA (OE - 05)
- 5.2.- CUADRO DE GASTOS POR RUBROS (OE-06)
- 5.3.- CUADRO RESUMEN DE PAGO A PARTICIPANTES- QUINCENAL/FINAL (OE-07)
- 5.4.- CUADRO RESUMEN QUINCENAL DE INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES DE ALMACEN (OE-08)
- 5.5.- COPIAS DEL CUADERNO DE OCURRENCIAS

Firma y Sello del Responsable Técnico

RESPONSABLE TÉCNICO

Nombre:
Nº Reg. Profesional:

Firma y Sello del Supervisor de Actividad.

SUPERVISOR DE ACTIVIDAD

Nombre:
Nº Reg. Profesional:

**FORMATO OE-06
CUADRO DE GASTOS POR RUBROS**

Informe quincenal N° :		MES :		Código de la Actividad :	
Nombre de la Actividad:				Dpto/Provincia/Distrito:	
Nombre del Organismo Ejecutor:				Monto Otorgado mediante Decreto de Urgencia N° 070-2020 (S/.):	
Nombre del Representante Legal				Monto acumulado Rendido Anterior (S/.):	
Nombre del Responsable Técnico:				Monto Rendido Actual (S/.):	
Nombre del Supervisor de Actividad:				Monto Rendido Acumulado (S/.):	
Fecha					

N°	Detalle						Importe en Nuevos Soles S/.	OBSERVACION
	INSUMOS							
Comprobante de Pago N°	N° de SIAF	Numero de Factura, R.H., Planillas y otros)	RUC	Razon Social del Proveedor	RUBRO (según cuadro de Usos y fuentes)			

Monto Total de este Informe S/.

Saldo actual despues de este informe S/.

Son: _____ Nuevos Soles.
En letras

Nota: Los documentos del sustento de gasto, deberan adjuntarse al presente formato, de acuerdo a lo establecido en la GUÍA TÉCNICA.

Firma y Sello del Responsable Técnico

RESPONSABLE TÉCNICO

Nombre:
Nº Reg. Profesional:

Firma y Sello del Supervisor de Actividad.

SUPERVISOR DE ACTIVIDAD

Nombre:
Nº Reg. Profesional:



FORMATO OE - 07

CUADRO RESUMEN DE PAGO A PARTICIPANTES- QUINCENAL/FINAL

Nombre de la Actividad :	
Código de la Actividad:	
Nombre del Organismo Ejecutor:	
Nombre del Responsable Legal:	
Nombre del Responsable Técnico:	
Fecha de Inicio de la Actividad:	
Fecha de Término de la Actividad:	

Item	Fecha de Pago	Tipo de Hoja de Pago (R/E)	Quincena que corresponde	Nº de Participantes	Monto (S/.)
Monto Total S/.					

Tipo de Hoja de pago (Regular o Extemporánea)

Son: _____ Nuevos Soles.
 En letras

Firma y Sello del Responsable Técnico

RESPONSABLE TÉCNICO

Nombre:
 Nº Reg. Profesional:

Firma y Sello del Supervisor de Actividad.

SUPERVISOR DE ACTIVIDAD

Nombre:
 Nº Reg. Profesional:





FORMATO OE - 09
INFORME DE RENDICION DE CUENTAS

DATOS GENERALES

Unidad Zonal :

Nombre de la Actividad:

Código de la Actividad:

Nombre del Organismo Ejecutor:

Representante Legal:

Responsable Técnico:

Supervisor de la Actividad:

Fecha de presentación:

I.- ANTECEDENTES:

1.0.- GENERALIDADES DEL PROYECTO

1.1.- Ubicación

Departamento: Provincia :

Distrito : CCPP :

Dirección y/o Ubicación :

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

1.3.- Costo Total de la Actividad aprobado

a. Del Presupuesto aprobado

APORTES	Total de la Ficha Técnica declarada elegible	Total de la Ficha Técnica modificada de corresponder (*)
Monto Otorgado mediante Decreto de Urgencia N° 070-2020 (S/.)		
TOTAL DEL COFINANCIAMIENTO POR EL ORGANISMO EJECUTOR (S/.)	----	
TOTAL (Presupuesto Total) S/.		

(*): Incluir todas las ampliaciones presupuestales y presupuestos deductivos aprobados.

Nota: La información de Cofinanciamiento corresponde a la reportada a través de acuerdo entre ambas partes y será incluida en el aporte del Organismo Ejecutor.

1.4.- Cronología de Ejecución:

Fecha de Entrega de la zona de intervención	Fecha de inicio de la Actividad	Fecha de Término Programada	Fecha de Término REAL	Fecha de Recepcion de Actividad

1.5.- Plazo de Ejecución:

Plazo de Ejec. Programado inicial (días hábiles)	
--	--

Ampliación de Plazo N° 1 ((días hábiles)	
--	--

Ampliación de Plazo N° 2 (días hábiles)	
---	--

Plazo TOTAL APROBADO (días hábiles)	
-------------------------------------	--

Plazo de Ejec. REAL (días hábiles)	
------------------------------------	--

Resolucion de Aprobacion N°		Fecha	
-----------------------------	--	-------	--

Resolucion de Aprobacion N°		Fecha	
-----------------------------	--	-------	--

II.- ACTIVIDAD EJECUTADO:

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

2.2.- DESCRIPCIÓN DE CADA PARTIDA Y METRADOS EJECUTADOS DE LA ACTIVIDAD.

Ítem	Partidas	Und.	Metrado de la Ficha Vigente	Metrado Ejecutados	Saldo

2.3.- AVANCE FÍSICO:

Porcentaje de avance físico ejecutado

El avance proviene del Formato (OE-08)

2.4.- DETALLE DE LA INVERSIÓN:

USOS	FUENTES	EJECUTADO S/				TOTAL	%
		Monto Otorgado mediante Decreto de Urgencia N°070-2020 (S/.)	Aporte del Gobierno Local (*)		TOTAL		
			Cofinanciamiento	Donación			
Costo Directo							
MONC							
Materiales							
Equipos y Subcontratos							
Kit de herramientas							
Kit de Implementos de Seguridad							
Implementos Sanitarios							
Costo Indirecto							
Direcc. Téc.-Adm.							
TOTAL							

(*) Los datos referidos al Aporte del Organismo Ejecutor son aquellos reportados según acuerdo entre las partes, serán considerados como declaración jurada.

III.- RESUMEN DE PAGO A PARTICIPANTES

3.1.- RESUMEN FINAL DE PAGO DE PARTICIPANTES

Item	Quincena	N° de Jornales	Compensación económica (pagada) S/
TOTAL S/			

IV.- ESTRUCTURA DE COSTOS Y DESEMBOLSOS

4.1.- ESTRUCTURA DE APORTES APROBADA

4.1.1. Del Presupuesto Aprobado:

DESCRIPCION	Monto Otorgado mediante Decreto de Urgencia N° 070-2020 (S/.)	Organismo Ejecutor (S/.)	TOTAL (S/.)
MONC		-	
OTROS		-	
COFINANCIAMIENTO	-		
DONACION	-		
TOTAL			

4.1.2. Del Presupuesto Ejecutado (Final):

DESCRIPCIÓN	N° Adenda	Fecha Aprob.	Monto Otorgado mediante Decreto de Urgencia N° 070-2020 (S/.)			Organismo Ejecutor (S/.) (*)			TOTAL (O.E. +Monto Otorgado mediante D.U N° 070-2020)
			MONC	Otros	Total	Cof.	Don.	Total	
Pto Original									
Ampliación pptal N° 1									
Ampliación pptal N° 2									
.....									
Ppto. Deduciivo N° 1									
Ppto. Deduciivo N° 2									
.....									
Total									
TOTAL POR COFINANCIANTE									

(*): Los datos referidos al Aporte del Organismo Ejecutor son aquellos reportados según lo aprobado por el Programa, seran considerados como declaracion jurada.

4.2.- DESEMBOLSO

4.2.1- Detalle de desembolso de Montos Otorgados por el Decreto de Urgencia 070-2020

Item	MONTO DESEMBOLSADO (S/.)	N° de la Carta Orden de la transferencia	FECHA de transferencia
1			
TOTAL			

4.3.- REPORTE DE MONC

(Obtenido del OE-07)

MONTO TOTAL DE MONC PAGADO S/.





4.4.- DEVOLUCIONES EFECTUADAS (MEF)

N°	MONTO DEVUELTO (S/.)	N° Transferencia Financiera	FECHA DE La transferencia	RUBRO (1)
1				
2				
TOTAL				

(1) : Según rubro: MONC u OTROS

4.5.- ESTRUCTURA TOTAL DE COSTOS

USOS	FUENTES	APROBADO (Vigente - final) S/.			EJECUTADO S/.				
		Monto Otorgado mediante Decreto de Urgencia N° 070-2020	TOTAL	%	Monto Otorgado mediante Decreto de Urgencia N° 070-2020 (S/.)	Aporte Organismo Ejecutor (**)		TOTAL	%
						Cofinanc.	Donación		
Costo Directo									
MONC*									
Materiales									
Equipos y Subcontratos									
Kit de herramientas									
Kit de Implementos de Seguridad									
Implementos Sanitarios									
Costo Indirecto									
Direcc. Técn-Adm									
TOTAL									
%									

* Corresponde a lo efectivamente gastado según documentación sustentatoria.

La información referida al Monto Otorgado mediante Decreto de Urgencia N° 070-2020, ejecutado considerará los descuentos por devoluciones efectuadas.

**

Los datos referidos al Aporte del Organismo Ejecutor, serán considerados como declaración jurada.

4.6.- ESTRUCTURA DE COSTOS DEL MONTO OTORGADO MEDIANTE DECRETO DE URGENCIA N° 070-2020 (S/.)

ITEM	USOS	MONTO EJECUTADO S/.	INCIDENCIA (%)
1	Costo Directo		
1.1	MONC		
1.2	Materiales		
1.3	Equipos y Subcontratos		
1.4	Kit de Herramientas		
1.5	Kit de Implementos de Seguridad		
1.6	Implementos Sanitarios		
2	Costo Indirecto		
2.1	Dirección Técnica y Administrativa		
TOTAL			

4.7.- ESTRUCTURA DE COSTOS CONFINANCIAMIENTO (Monto ejecutado) (*)

ITEM	USOS	MONTO EJECUTADO S/.	INCIDENCIA (%)
1	Costo Directo		
1.1	MONC		
1.2	Materiales		
1.3	Equipos y Subcontratos		
1.4	Kit de Herramientas		
1.5	Kit de Implementos de Seguridad		
1.6	Implementos Sanitarios		
2	Costo Indirecto		
2.1	Dirección Técnica y Administrativa		
TOTAL			

(*) Los datos referidos al Aporte del Organismo Ejecutor son aquellos reportados según acuerdo entre las partes, serán considerados como declaración jurada.

Firma y Sello del Responsable Técnico

RESPONSABLE TÉCNICO

Nombre:
Nº Reg. Profesional:

Firma y Sello del Supervisor de Actividad.

SUPERVISOR DE ACTIVIDAD

Nombre:
Nº Reg. Profesional:

