

VISTO, el Informe N° D000272-2022-MML-GGRD-SEPRR de la Subgerencia de Estimación, Prevención, Reducción y Reconstrucción; el Memorando N° D000978-2022-MML-GGRD de la Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, el Informe N° D000244-2022-MML-GP-SOM de la Subgerencia de Organización y Modernización, el Memorando N° D000711-2022-MML-GP de la Gerencia de Planificación y el Informe N° D001060-2022-MML-GAJ de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, respecto a los actos de administración interna, el artículo 39 de la Ley N° 27972, establece en su último párrafo que las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo, a través de Resoluciones y Directivas;

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal Metropolitana N° 178-2021-MML-GMM se aprobó la Directiva N° 004-2021-MML-GP "Gestión de Documentos Normativos en la Municipalidad Metropolitana de Lima" (en adelante la Directiva), la cual tiene por objeto establecer las disposiciones para normar la elaboración, aprobación y modificación de los documentos de gestión que se emitan en la Municipalidad Metropolitana de Lima; en tanto que su finalidad es uniformizar la estructura documental de los documentos normativos emitidos por la Municipalidad Metropolitana de Lima, para una óptima gestión de la información;

Que, el numeral 7.2.3 de la Directiva define a la Directiva como el documento por el cual se establece lineamientos generales y específicos para el cumplimiento adecuado de las funciones de competencia de la unidad organizacional proponente e involucradas, este documento permite complementar criterios, requisitos y condiciones para adecuar la normativa vigente al contexto normativo de la Municipalidad Metropolitana de Lima, sus disposiciones pueden ser aplicables a toda la corporación municipal;

Que, mediante el artículo 195° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima – ROF de la MML, aprobado por la Ordenanza N° 2208, establece que la Subgerencia de Estimación, Prevención, Reducción y Reconstrucción es la unidad orgánica, responsable de los procesos de estimación, prevención, reducción y reconstrucción, en el marco de lo establecido en la normatividad que regula la Gestión del Riesgo de Desastres. En esa línea, el artículo 196 del mismo Reglamento, señala que son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Estimación, Prevención, Reducción y Reconstrucción, entre otros, las siguientes: Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional metropolitana, de acuerdo a sus competencias;

Que, la Subgerencia de Estimación, Prevención, Reducción y Reconstrucción a través del Informe N° D000272-2022-MML-GGRD-SEPRR de fecha 09 de agosto de 2022, hace suyo el Informe Técnico N° 0146-2022-MML-GGRD-SEPRR-GRR por el cual se propone la aprobación de la Directiva N° 0014-2022-MML "Lineamientos para la Ejecución de Servicios de Limpieza, Descolmatación, Encauzamiento y Conformación de Diques o Similares, en las Cuencas de los Ríos comprendidos en la Jurisdicción de la Municipalidad Metropolitana de Lima (MML)", precisando que con dicho documento de gestión se estaría dando cumplimiento a la Recomendación N° 4 del Informe de Auditoría de Cumplimiento N° 039-2021-2-0434-AC "Contratación del Servicio de Limpieza, Descolmatación, Encauzamiento del río Rímac en ambas márgenes en los sectores Boulevard, Puente Ejército y Puente Dueñas del distrito de Lima Cercado - Provincia de Lima - Lima, realizado en la Contratación Directa N° 003-2020-MML-GA-SLC- 1", además, que dicha directiva se encuentra enmarcada bajo los parámetros señalados en la Directiva N° 004-2021-MML-GP (aprobada por Resolución de Gerencia N° D000178-2021-MML-GMM); recibiendo los aportes de la Subgerencia de Logística Corporativa, conforme a lo previsto en el subnumeral 8.3.1 de la Directiva N° 004-2021-MML-GP;



Que, mediante Memorando N° D000711-2022-MML-GP de fecha 13 de setiembre de 2022, la Gerencia de Planificación remite el Informe N° D000244-2022-MML-GP-SOM de fecha 13 de setiembre de 2022, de la Subgerencia de Organización y Modernización, por el cual señala; entre otros que: i) La Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, con Memorando N° D000978-2022-MML-GGRD remite el proyecto de Directiva N° 0014-2022-MML "Lineamientos para la ejecución de servicios de limpieza, descolmatación, encauzamiento y conformación de diques o similares, en las cuencas de los ríos comprendidos en la jurisdicción de la Municipalidad Metropolitana de Lima (MML)", elaborado por la Subgerencia de Estimación, Prevención, Reducción y Reconstrucción, en virtud de la recomendación N° 4 del Informe de Auditoría de Cumplimiento N° 039-2021-2-0434-AC; ii) Por lo expuesto en el presente informe, y por las competencias establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima, este despacho considera que la Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, a través de la Subgerencia de Estimación, Prevención, Reducción y Reconstrucción, cuenta con las competencias para proponer el proyecto de Directiva en cuestión; y, iii) El proyecto normativo se enmarca en las disposiciones establecidas por la Directiva N° 004-2021-MML-GP "Gestión de Documentos Normativos en La Municipalidad Metropolitana de Lima", por lo que emite opinión favorable al respecto;

Que, el proyecto de Directiva tiene por objeto establecer disposiciones a fin de estandarizar los procedimientos para la ejecución de servicios de limpieza, descolmatación, encauzamiento y conformación de diques o similares, en las cuencas de los ríos comprendidos en la jurisdicción de la Municipalidad Metropolitana de Lima, que ejecuta la Subgerencia de Estimación, Prevención, Reducción y Reconstrucción de la Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres;

Que, la Gerencia de Asuntos Jurídicos mediante Informe N° D001060-2022-MML-GAJ, de fecha 05 de octubre de 2022, concluye, entre otros, que conforme a la normativa vigente resulta viable que mediante Resolución de Gerencia Municipal Metropolitana se apruebe la Directiva N° 0014-2022-MML "Lineamientos para la ejecución de servicios de limpieza, descolmatación, encauzamiento y conformación de diques o similares, en las cuencas de los ríos comprendidos en la jurisdicción de la Municipalidad Metropolitana de Lima (MML)", propuesto por la Subgerencia de Estimación, Prevención, Reducción y Reconstrucción de la Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres;

De conformidad con lo dispuesto en la Directiva N° 004-2021-MML-GP "Gestión de Documentos Normativos en la Municipalidad Metropolitana de Lima";

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 0014-2022-MML denominado "Lineamientos para la Ejecución de Servicios de Limpieza, Descolmatación, Encauzamiento y Conformación de Diques o similares, en las Cuencas de los Ríos comprendidos en la jurisdicción de la Municipalidad Metropolitana de Lima (MML)", y sus anexos, los cuales se adjuntan y forman parte de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Encargar a la Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, supervisar la correcta aplicación de lo establecido en la Directiva N° 0014-2022-MML "Lineamientos para la Ejecución de Servicios de Limpieza, Descolmatación, Encauzamiento y Conformación de Diques o similares, en las Cuencas de los Ríos comprendidos en la jurisdicción de la Municipalidad Metropolitana de Lima (MML)".

Artículo Tercero.- Encargar a la Gerencia de Planificación, hacer de conocimiento a los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Metropolitana de Lima, la presente Resolución.

Artículo Cuarto.- Encargar a la Subgerencia de Gobierno Digital e Innovaciones la publicación de la presente Resolución y sus Anexos en el Portal Institucional de la Municipalidad Metropolitana de Lima (www.munlima.gob.pe).

Regístrese, comuníquese, publíquese, y cúmplase.

Documento firmado digitalmente

NEPTALI SAMUEL SANCHEZ FIGUEROA
GERENTE MUNICIPAL
GERENCIA MUNICIPAL METROPOLITANA



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

Url: <https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/> Clave: **W4KO1DR**

DIRECTIVA N° 0014-2022-MML

LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA, DESCOLMATACIÓN, ENCAUZAMIENTO Y CONFORMACIÓN DE DIQUES O SIMILARES, EN LAS CUENCAS DE LOS RÍOS COMPRENDIDOS EN LA JURISDICCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (MML)

1. OBJETO

Establecer disposiciones a fin de estandarizar los procedimientos para la ejecución de servicios de limpieza, descolmatación, encauzamiento y conformación de diques o similares, en las cuencas de los ríos comprendidos en la jurisdicción de la Municipalidad Metropolitana de Lima, que ejecuta la Subgerencia de Estimación, Prevención, Reducción y Reconstrucción de la Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.

2. FINALIDAD

Establecer lineamientos que permitan desarrollar de manera eficiente los servicios de limpieza, descolmatación, encauzamiento y conformación de diques o similares, a cargo de la Subgerencia de Estimación, Prevención, Reducción y Reconstrucción de la Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres en las cuencas de los ríos comprendidos en la jurisdicción de la MML, mediante el manejo adecuado de los recursos; y de esa manera contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para los servicios de limpieza, descolmatación, encauzamiento y conformación de diques o similares que ejecuta la Subgerencia de Estimación, Prevención, Reducción y Reconstrucción de la Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres en las cuencas de los ríos comprendidos en la jurisdicción de la MML.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 2208, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima, y modificatoria.
- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- Decreto Supremo N°048-2011-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y modificatorias.
- Resolución N° 224-2017-OSCE/PRE, aprueba la Guía Práctica N° 5 ¿Cómo se formula el requerimiento?
- Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE).
- Resolución de Gerencia N° D000178-2021-MML-GMM, aprueba la Directiva N° 004-2021-MML-GP, Gestión de documentos normativos en la Municipalidad Metropolitana de Lima.

5. SIGLAS Y DEFINICIONES

SIGLAS

- MML : Municipalidad Metropolitana de Lima
GGRD : Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres
SEPRR : Subgerencia de Estimación, Prevención, Reducción y Reconstrucción
TDR : Términos de Referencia



SLC : Subgerencia de Logística Corporativa

SGD : Sistema de Gestión Documental

DEFINICIONES

- **Acta de entrega del terreno:** Documento suscrito por el Contratista, el ingeniero responsable del servicio por parte del Contratista, el supervisor del servicio de la MML y el subgerente de la SEPRR como resultado del reconocimiento del terreno siempre y cuando se haya verificado las condiciones y la disponibilidad para iniciar las actividades preliminares (levantamiento topográfico inicial y estudios básicos de ingeniería) que comprende el servicio.
- **Acta de inicio del servicio:** Documento suscrito por el Contratista, el ingeniero responsable del servicio por parte del Contratista, el supervisor del servicio de la MML y el subgerente de la SEPRR cuando se cumplen las condiciones establecidas para dar inicio a la prestación efectiva del servicio.
- **Acta de culminación del servicio:** Documento suscrito por el Contratista, el ingeniero responsable del servicio por parte del Contratista, el supervisor del servicio de la MML y el subgerente de la SEPRR, cuando se verifica la culminación del servicio, a fin de constatar las actividades realizadas en conformidad con el Plan de trabajo y el informe topográfico aprobado.
- **Área usuaria:** Es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o, que dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad. Para la presente directiva, se refiere a la Subgerencia de Estimación, Prevención, Reducción y Reconstrucción de la Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.
- **Batimetría:** Se refiere al levantamiento topográfico del relieve de superficies del terreno cubiertos por el agua. Para el presente caso, se refiere al levantamiento topográfico del fondo de los lechos de los ríos.
- **Bench Mark (B.M):** Puntos de control vertical materializados en estructuras bien identificadas en el terreno mediante diferentes tipos de monumentos, cuya elevación en metros está referida a la red de nivelación nacional ó datum vertical nacional asociado al geoide.
- **Conformación de diques:** Consiste en una estructura provisional a lo largo del río que se construye con material propio producto de la descolmatación del río y/o material de préstamo, con fines de proteger las márgenes en caso de crecidas de los ríos.
- **Cuaderno de ocurrencias:** Documento que, debidamente legalizado y foliado, se apertura a la fecha del acta de inicio del servicio y en el que el supervisor y el responsable del servicio anotan las ocurrencias, órdenes, consultas y las respuestas a las consultas referidas a la ejecución de las actividades comprendidas en la intervención.
- **Eliminación de material excedente:** Consiste en el acopio y transporte a botaderos autorizados de los volúmenes excedentes producto del corte o descolmatación y la conformación de diques.
- **Entregables:** Documentos solicitados al Contratista antes, durante y después de la prestación efectiva del servicio; y que contienen información necesaria para el correcto cumplimiento y control de las actividades que comprende el servicio.



- **Ficha Técnica Referencial:** Documento técnico que especifica las características de una intervención, precisando entre otros aspectos, la denominación y tipo de intervención, ubicación de la zona de intervención, descripción de actividades, metrados referenciales, presupuesto referencial, análisis de precios unitarios, relación de insumos, plazo de ejecución, programación de ejecución de la intervención, planos referenciales (planta topográfica, perfil longitudinal, secciones transversales).
- **Levantamiento topográfico:** Es el proceso por el cual se realiza un conjunto de operaciones y métodos para representar gráficamente en un plano una porción de terreno ubicando la posición de elementos naturales y/o artificiales más importantes.
- **Limpieza y Descolmatación de cauces en ríos:** Consiste en retirar el material depositado y/o acumulado dentro del cauce del río, para conseguir el normal tránsito del flujo del agua, dicho material depositado comprende: arena, maleza, piedras, escombros, residuos sólidos, etc.
- **Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC):** es el órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento de la Entidad, incluida la gestión administrativa de los contratos. En la Municipalidad Metropolitana de Lima, la Subgerencia de Logística Corporativa es la unidad orgánica facultada para ejercer dichas funciones.
- **Programación de ejecución del servicio CPM:** Es la secuencia lógica de actividades constructivas que se realizan en un determinado plazo de ejecución; la cual comprende las actividades del presupuesto de la ficha técnica referencial (Anexo N°01), así como las vinculaciones que pudieran presentarse. La programación de ejecución del servicio se elabora aplicando el método CPM (Critical Path Method) y es base para la elaboración del calendario de avance valorizado.
- **Supervisor del servicio:** Profesional de la SEPPR designado para realizar el control técnico y administrativo de la ejecución del contrato del servicio, es responsable de velar directa y permanentemente que el Contratista cumpla con las actividades y los alcances estipulados en los términos de referencia del contrato encargado.

6. RESPONSABILIDADES

La Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres a través de la Subgerencia de Estimación, Prevención Reducción y Reconstrucción, es responsable de la supervisión de la ejecución de los contratos de servicios de limpieza, descolmatación, encauzamiento y conformación de diques o similares, en las cuencas de los ríos comprendidos en la jurisdicción de la MML.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 De la intervención del área usuaria en el procedimiento de contratación

La SEPPR, en calidad de área usuaria, formula el requerimiento para los servicios de limpieza, descolmatación, encauzamiento y conformación de diques o similares en las cuencas de los ríos comprendidos en la jurisdicción de la MML, el cual consta de los términos de referencia, requisitos de calificación, ficha técnica referencial, informe técnico de sustento y otros documentos de ser el caso, los cuales son remitidos a través del SGD.



7.2 Del monitoreo de cuencas

La SEPRR realiza el monitoreo y evaluación de las cuencas (ríos y quebradas) acorde a la programación prevista en el Plan Operativo Institucional anual. Esta tarea está referida a la inspección ocular que realizan los especialistas de la SEPRR a los puntos críticos validados y priorizados por la Autoridad Nacional del Agua, con la finalidad de analizar la vulnerabilidad y establecer los niveles de riesgo que permitan la toma de decisiones orientadas a la prevención y evitar la generación de nuevos riesgos, reducir las vulnerabilidades y riesgos existentes. Como resultado de la inspección visual, el especialista elabora el informe técnico correspondiente, indicando la situación actual, el nivel de riesgo, las medidas y recomendaciones para reducir los riesgos en los sectores evaluados.

7.3 Evaluación para la priorización de intervenciones

La SEPRR evaluará los sectores más críticos que requieren una pronta intervención y priorizará las mismas teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal para la ejecución de actividades de mantenimiento de cauces.

Asimismo, la SEPRR deberá hacer el cruce de información con el Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana (PGRLM) a fin de verificar que los sectores priorizados no se encuentren programados en el Plan de Intervenciones en el marco del convenio entre el PGRLM y el Programa Nuestras Ciudad del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (PNC – MVCS). De ser necesario, también deberá hacer la consulta a empresas encargadas de infraestructura concesionada que se encuentren en el ámbito de los sectores críticos priorizados; así como a los gobiernos locales de acuerdo a su jurisdicción.

Una vez que se ha determinado la priorización de intervenciones, la SEPRR designa al especialista para la elaboración del requerimiento.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 De la Elaboración del Requerimiento

El requerimiento está conformado por la ficha técnica referencial, los términos de referencia, los requisitos de calificación y el informe técnico que sustente la necesidad del requerimiento.

8.1.1 Ficha técnica referencial (Anexo N°01)

Para la elaboración de la Ficha Técnica Referencial (Anexo N°01) se deberá realizar el reconocimiento de campo y el levantamiento topográfico que permitirá elaborar el plano topográfico de base para el diseño de los componentes proyectados en el sector de intervención.

La Ficha técnica referencial (Anexo N°01) deberá tener el siguiente contenido:

- a) Ubicación Política
- b) Ubicación geográfica en coordenadas UTM Datum: WGS-84
- c) Imagen satelital referencial.
- d) Evaluación de la zona expuesta a inundaciones
 - Geología
 - Hidrología
 - Áreas expuestas
 - Población expuesta
 - Evaluación de daños y pérdidas
- e) Propuesta Técnica



- Descripción de actividades
- Sustento de la sección hidráulica propuesta
- f) Resumen y Planilla de Metrados
- g) Costos y Presupuesto
 - Presupuesto general
 - Análisis de costos unitarios
 - Listado de insumos por tipo
 - Cotizaciones y sustento de los precios unitarios de mano de obra, equipos y maquinaria. También podrá considerarse el historial de las ofertas económicas de los contratos similares ejecutados anteriormente.
 - Sustento de rendimiento de maquinarias.
- h) Cronograma de actividades
- i) Panel fotográfico de la situación actual del sector crítico
- j) Planos de la propuesta técnica:
 - Plano de Ubicación
 - Planta Topográfica y planteamiento general
 - Perfil Longitudinal
 - Secciones Transversales

8.1.2 Términos de Referencia

El Área Usuaría debe elaborar los términos de referencia y requisitos de calificación tomando en cuenta la Directiva vigente de la MML y la normativa de contrataciones del Estado, siendo responsable de su adecuada formulación, que asegure la calidad técnica y reduzca la necesidad de su formulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el procedimiento de contratación.

8.2 De la ejecución del servicio

8.2.1 Designación del supervisor del servicio

Luego de suscrito el contrato, el Subgerente de la SEPRR designará mediante documento al profesional que asumirá el cargo de supervisor del servicio, quien deberá verificar de forma cuantitativa y cualitativa el cumplimiento de los términos de referencia y la ficha técnica referencial, y emitirá los informes técnicos correspondientes. El supervisor designado deberá cumplir con el siguiente perfil:

- Trabajador de la SEPRR bajo cualquier modalidad de contratación (Nombrado, CAS, Locador de servicio, etc.)
- Profesional en ingeniería titulado, colegiado y habilitado.
- Deberá contar con conocimientos y experiencia en residencia y/o supervisión y/o inspección de obras.

La precitada designación debe ser comunicada al Contratista en los plazos que se establezcan en los términos de referencia.

8.2.2 Actividades y requisitos para el inicio de la prestación del servicio.

a) Entrega del Terreno

En los plazos que se establezcan en los términos de referencia, se realizará la entrega del terreno en el lugar de prestación del servicio. Para tal efecto, se constituirán en el lugar, el Contratista, el ingeniero responsable del servicio parte del Contratista, el supervisor del servicio de la MML y el subgerente de la SEPRR, con la finalidad de realizar el reconocimiento del terreno y verificar las condiciones y la disponibilidad para iniciar las actividades preliminares (levantamiento topográfico inicial y estudios básicos de ingeniería) que comprende el servicio. Una vez realizada la verificación en el terreno, procederán a suscribir el Acta de entrega del terreno (Anexo N°05).



b) Plan de Trabajo

El Contratista deberá elaborar y presentar el Plan de Trabajo para el periodo de ejecución de las actividades establecidas en los términos de referencia, este deberá ser remitido según los plazos indicados en el Cuadro N° 01, contabilizado a partir del día siguiente de suscrito el Acta de entrega del terreno (Anexo N°05).

Cuadro N° 01 – Plazo para la presentación del Plan de Trabajo

Longitud total de intervención	Plazo
Menor o igual a 500 m	12 días calendario
Mayor a 500 m y menor a 1500m	14 días calendario
Igual o mayor a 1500m	16 días calendario

El Plan de Trabajo debe contener mínimamente lo siguiente:

- Descripción de la Planificación de Trabajos, indicando frentes de trabajo, cuadrillas, horario de trabajo, metodología de trabajo, etc.
- Calendario de Avance Semanal Valorizado.
- Programación de ejecución del servicio CPM, en donde se visualice la secuencia de actividades y se indique las actividades que forman parte de la ruta crítica. En base a esta programación se evaluarán las solicitudes de ampliación de plazo, si las hubiere.
- Copia de los seguros requeridos en los TDR.
- Plan de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Plan de Mitigación de Impacto Ambiental.
- Copia de los certificados de habilidad del personal clave.
- Cuaderno de ocurrencias debidamente foliado y legalizado.

El supervisor del servicio deberá revisar el Plan de Trabajo en el plazo que se establezca en los términos de referencia, para lo cual deberá emitir el informe técnico respectivo ya sea aprobando u observando el plan. De encontrarse observaciones en el Plan de Trabajo, la SEPRR notificará mediante documento escrito y/o correo electrónico las observaciones encontradas, otorgando al Contratista un plazo máximo de tres (3) días calendario, que se computan desde el día siguiente de la notificación, para su respectiva subsanación.

c) Estudios Básicos de Ingeniería

Los Estudios Básicos de Ingeniería consisten en el Informe Topográfico Inicial, Estudio de mecánica de suelos para la determinación del factor de esponjamiento y el Estudio hidrológico para determinar la sección hidráulica en los sectores de intervención. Estos estudios deben ser presentados por el Contratista según los plazos indicados en el Cuadro N° 02, contabilizado a partir del día siguiente de suscrito el Acta de entrega del terreno (Anexo N°05).

Cuadro N° 02 – Plazo para la presentación de los estudios básicos de ingeniería

Longitud total de intervención	Plazo
Menor o igual a 500 m	12 días calendario
Mayor a 500 m y menor a 1500m	14 días calendario
Igual o mayor a 1500m	16 días calendario



El supervisor del servicio deberá revisar los Estudios Básicos de Ingeniería en el plazo que se establezca en los términos de referencia, para lo cual deberá emitir el informe técnico respectivo ya sea aprobando u observando los estudios. De encontrarse observaciones, la SEPRR notificará mediante documento escrito y/o correo electrónico las observaciones encontradas, otorgando al Contratista un plazo máximo de tres (3) días calendario, que se computan desde el día siguiente de la notificación, para su respectiva subsanación.

8.2.3 Inicio de la prestación del servicio

Aprobados el Plan de Trabajo y los Estudios Básicos de Ingeniería, el Contratista, el ingeniero responsable del servicio por parte del Contratista, el supervisor del servicio de la MML y el subgerente de la SEPRR suscribirán el Acta de Inicio del Servicio (Anexo N°06), en los plazos que se establezcan en los TDR.

8.2.4 Control durante la ejecución del servicio

a) Cuaderno de ocurrencias

El cuaderno de ocurrencias del servicio será proporcionado por el Contratista y presentado a la Entidad, debidamente foliado y legalizado, conjuntamente con el Plan de Trabajo. El cuaderno es devuelto a la aprobación del Plan de Trabajo y permanece en el lugar de prestación del servicio, bajo custodia del ingeniero responsable del servicio por parte del Contratista; no pudiendo impedirse el acceso al mismo.

El ingeniero responsable del servicio por parte del Contratista apertura el cuaderno de ocurrencias y el supervisor del servicio realiza el cierre del mismo, indicando la culminación de las actividades del servicio. Tanto el responsable como el supervisor del servicio están obligados a llenar todos los días el cuaderno de ocurrencias, en la que se anotará: relación de personal clave presente, operadores de maquinaria, actividad ejecutada, relación de la maquinaria utilizada, así como las ocurrencias relevantes del día. Las anotaciones se realizan en asientos correlativos, firmando al pie de cada anotación el responsable o supervisor del servicio, según sea el que efectúe la anotación.

La omisión de la anotación diaria por parte del Contratista será considerada como falta (ausencia del responsable técnico) configurando así la aplicación de penalidades que correspondan.

Las causales de posibles ampliaciones de plazo deben estar anotadas en el cuaderno de ocurrencias.

b) Control de Avances

El Contratista deberá de presentar el Calendario de Avance Semanal Valorizado actualizado a la fecha de inicio real del plazo contractual, como máximo en los dos primeros días de iniciado el plazo contractual.

De acuerdo a la duración de la prestación del servicio, se establecerá la presentación de informes de avance del servicio.

c) Control de maquinarias

Para el control de las maquinarias que intervienen en el servicio se llenarán partes diarios por cada maquinaria (Anexo N° 02), estos deben ser suscritos por el ingeniero responsable del servicio por parte del Contratista y el supervisor del servicio de la MML.



Cuando el servicio comprenda la actividad de eliminación de material excedente, se llenará el Formato de Control de Eliminación de material excedente (Anexo N° 03) por cada volquete cargado de dicho material que salga del lugar de prestación del servicio hacia los botaderos autorizados.

d) Control de asistencia del personal clave

El supervisor del servicio de la MML efectuará el control de asistencia del personal clave a través del llenado del Formato de Control de la permanencia del personal clave (Anexo N° 04).

e) Disposición final del material excedente

Si el servicio comprende la actividad de eliminación de material excedente, el Contratista deberá presentar los certificados o constancias del botadero autorizado para la disposición final de residuos sólidos.

8.2.5 Verificación de la culminación del servicio

El Contratista comunicará oportunamente al supervisor del servicio la fecha prevista para la culminación del servicio. Llegado el día, se constituirán en el lugar de prestación del servicio el Contratista, el ingeniero responsable del servicio por parte del Contratista, el subgerente de la SEPRR y el supervisor del servicio de la MML, a fin de constatar la culminación de las actividades que comprende el servicio.

Culminada la verificación, y de no existir observaciones, se procede a suscribir el Acta de Culminación del Servicio (Anexo N°07).

De existir observaciones, estas se consignan en un Acta de Culminación con Observaciones (Anexo N°07) y se le otorga un plazo al Contratista para la subsanación correspondiente en conformidad a lo dispuesto en el contrato del servicio. Una vez verificado la subsanación de observaciones, se procede a suscribir el Acta de levantamiento de observaciones.

Si pese al plazo otorgado, el Contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede otorgar al Contratista periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar las observaciones.

La suscripción del Acta de culminación con observaciones (Anexo N°07) no resulta aplicable cuando se evidencia que el servicio presenta actividades incompletas o que no se cumplan con las características y condiciones técnicas establecidas en los términos de referencia del servicio. En este caso no procede la culminación del servicio, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

8.2.6 Entrega del informe final

Efectuada la verificación de culminación del servicio, el Contratista a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Culminación o Acta de levantamiento de observaciones (Anexo N°07), según corresponda, en un plazo de hasta cuatro (04) días calendario deberá presentar el Informe Final del Servicio de manera física a través de la mesa de partes de la MML con atención a la SEPRR.

El supervisor del servicio tendrá un plazo de hasta tres (3) días calendario, contabilizado desde el día siguiente de la recepción del informe final, para la revisión y emisión del informe técnico correspondiente, ya sea recomendando otorgar la conformidad del servicio u observando. De encontrarse observaciones en el informe final, el área usuaria notificará al Contratista las observaciones encontradas, otorgando al Contratista un plazo de tres (3) días calendario, que



se computan desde el día siguiente de la notificación, para su respectiva subsanación.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 En relación a la designación del supervisor del servicio, en caso no existan profesionales de la SEPRR para asumir la supervisión, se requerirá la contratación de un supervisor externo, para lo cual se deberá realizar el requerimiento de manera oportuna antes del inicio de la intervención.

9.2 Las disposiciones de la presente Directiva entrarán en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

10. ANEXOS

Anexo N° 01:	Formato de Ficha Técnica Referencial
Anexo N° 02:	Formato de Parte Diario de maquinaria
Anexo N° 03:	Formato de Control de Eliminación de material excedente
Anexo N° 04:	Formato de Control de permanencia del Personal Clave
Anexo N° 05:	Formato Referencial de Acta de Entrega del Terreno
Anexo N° 06:	Formato Referencial de Acta de Inicio del Servicio
Anexo N° 07:	Formato Referencial de Acta de Culminación del Servicio



Anexo N° 01: Formato de Ficha Técnica Referencial

	<p>MUNICIPALIDAD DE LIMA</p>	<p>Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres Subgerencia de Estimación, Prevención, Reducción y Reconstrucción</p>																											
<p>FICHA TECNICA REFERENCIAL (Nombre del Servicio)</p>																													
<p>I.- UBICACIÓN POLÍTICA:</p>																													
RÍO	<input type="text"/>	QUEBRADA <input type="text"/>																											
		SECTOR <input type="text"/>																											
DEPARTAMENTO	<input type="text" value="LIMA"/>	PROVINCIA <input type="text" value="LIMA"/>																											
		DISTRITO <input type="text"/>																											
ORGANISMO PROPONENTE Y EJECUTOR	<input type="text" value="MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA"/>																												
		BENEFICIARIOS <input type="text"/>																											
<p>II.- UBICACIÓN GEOGRÁFICA EN COORDENADAS UTM - DATUM: WGS 84:</p>																													
PUNTO INICIO	ESTE <input type="text"/>	NORTE <input type="text"/>																											
PUNTO FINAL	ESTE <input type="text"/>	NORTE <input type="text"/>																											
		ZONA <input type="text"/>																											
<p>III.- IMAGEN SATELITAL REFERENCIAL (GOOGLE EARTH)</p>																													
<p>IV.- EVALUACIÓN DE LA ZONA EXPUESTA A INUNDACIONES:</p>																													
<p>4.1.- GEOLOGÍA</p>																													
<p>Los puntos identificados, se establece transversalmente al cauce, donde el tipo de suelo encontrado es:</p>																													
Gravoso	<input type="text"/>	Arenas <input type="text"/>																											
		Limo <input type="text"/>																											
		Arcillas <input type="text"/>																											
<p><small>Describir el tipo de suelo (Gravoso) Mayores a 2 mm. Arenoso(2 mm - 0.1 mm) y Arcilloso(menores de 0.1 mm) de las zonas de asentamientos , erosión fluvial (y si se han presentado replación en las zonas altas).</small></p>																													
<p>4.2.- HIDROLOGÍA</p>																													
<p>4.3.- AREAS EXPUESTAS:</p>																													
<p>En la zona a intervenir se han identificado las siguientes áreas e infraestructuras que estarían expuestas:</p>																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #ffcc00;"> <th>Infraestructura afectada</th> <th>Identificadas</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Viviendas</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Instituciones Educativas</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Centros de Salud</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Comercio</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Puente peatonal y vehicular</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Carreteras, avenidas y calles</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Redes Electricas, Telefónicas y Gas</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Servicios de agua y desague</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>			Infraestructura afectada	Identificadas	Cantidad	Viviendas	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Instituciones Educativas	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Centros de Salud	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Comercio	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Puente peatonal y vehicular	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Carreteras, avenidas y calles	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Redes Electricas, Telefónicas y Gas	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Servicios de agua y desague	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Infraestructura afectada	Identificadas	Cantidad																											
Viviendas	<input type="text"/>	<input type="text"/>																											
Instituciones Educativas	<input type="text"/>	<input type="text"/>																											
Centros de Salud	<input type="text"/>	<input type="text"/>																											
Comercio	<input type="text"/>	<input type="text"/>																											
Puente peatonal y vehicular	<input type="text"/>	<input type="text"/>																											
Carreteras, avenidas y calles	<input type="text"/>	<input type="text"/>																											
Redes Electricas, Telefónicas y Gas	<input type="text"/>	<input type="text"/>																											
Servicios de agua y desague	<input type="text"/>	<input type="text"/>																											
<p>4.4.- POBLACIÓN EXPUESTA:</p>																													
<p>La población afectada ante un eventual desborde en la zona, sería:</p>																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #ffcc00;"> <th>N° de Habitantes</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 40px;"><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>	N° de Habitantes	<input type="text"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #ffcc00;"> <th>N° de Viviendas</th> <th>Tipo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 40px;"><input type="text"/></td> <td style="height: 40px;"><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>	N° de Viviendas	Tipo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #ffcc00;"> <th>Tipo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 40px;"><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>	Tipo	<input type="text"/>																			
N° de Habitantes																													
<input type="text"/>																													
N° de Viviendas	Tipo																												
<input type="text"/>	<input type="text"/>																												
Tipo																													
<input type="text"/>																													

4.5.- EVALUACIÓN DE DAÑOS Y PÉRDIDAS:												
Evaluación de daños e impactos probables que se pueden obtener:												
N° DE FAMILIAS AFECTADAS	viviendas		instituciones educativas		centros de salud		comercio		avenidas, redes eléctricas, servicios de agua y desagüe		Puente peatonal y vehicular	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
V.- PROPUESTA TECNICA:												
5.1.-Descripción de actividades												
5.2.- Sustento de la sección hidráulica propuesta												
VI.- META FÍSICA Y PLANILLA DE METRADOS:												
VII.- COSTOS Y PRESUPUESTO												
VIII.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
IX.- PANEL FOTOGRÁFICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL SECTOR CRÍTICO												
X.- PLANOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA												
10.1.- Plano de Ubicación												
10.2.- Planta Topográfica y Planteamiento General												
10.3.- Perfil Longitudinal												
10.4.- Secciones Transversales												
XI.- PARTICIPACIÓN EN LA FICHA TECNICA												
PERSONAL QUE ELABORÓ LA FICHA TECNICA REFERENCIAL						SUBGERENTE DE ESTIMACION, PREVENCION, REDUCCION Y RECONSTRUCCION						

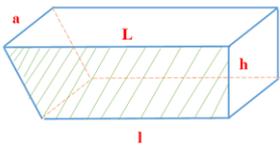


Anexo N° 02: Formato de Parte Diario de maquinaria

FORMATO DE PARTE DIARIO DE MAQUINARIA																																					
			FECHA: <input style="width: 150px;" type="text"/>																																		
SERVICIO:	<input style="width: 95%;" type="text"/>																																				
CONTRATO:	<input style="width: 95%;" type="text"/>																																				
SECTOR:	<input style="width: 95%;" type="text"/>																																				
Nombre del Operador:	<input style="width: 250px;" type="text"/>	DNI del Operador:	<input style="width: 100px;" type="text"/>																																		
Maquinaria:	<input style="width: 100px;" type="text"/>	Marca:	<input style="width: 100px;" type="text"/>																																		
		Modelo / Placa:	<input style="width: 100px;" type="text"/>																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">HORAS</th> <th rowspan="2">TRABAJO REALIZADO</th> <th rowspan="2">HORAS TRABAJADAS</th> </tr> <tr> <th>DE</th> <th>A</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">TOTAL</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		HORAS		TRABAJO REALIZADO	HORAS TRABAJADAS	DE	A																									TOTAL					
HORAS		TRABAJO REALIZADO	HORAS TRABAJADAS																																		
DE	A																																				
TOTAL																																					
<u>Del Contratista:</u>		<u>De la Supervisión:</u>																																			
(Firma y sello)		(Firma y sello)																																			
Nombres y apellidos: _____ DNI N°: _____ Cargo: _____		Nombres y apellidos: _____ DNI N°: _____ Cargo: _____																																			



Anexo N° 03: Formato de Control de Eliminación de material excedente

FORMATO DE CONTROL DE ELIMINACIÓN DE MATERIAL EXCEDENTE						
SERVICIO:						
CONTRATO:				Cálculo de volumen:		
SECTOR:				$V = \frac{h * (L+l) * a}{2}$		
FECHA:						
HOJA : /						
ITEM	DESCRIPCION DEL VEHICULO Y OPERADOR	VOLUMEN (M3)	TIEMPO DEL VIAJE	BOTADERO	N ° DE VIAJE	
1	Operador:		HORA DE SALIDA			
	DNI N°:					
	Placa del vehículo:					
	Marca del vehículo:					
	LARGO		BASE SUPERIOR (L):			HORA DE RETORNO
			BASE INFERIOR (l):			
	ALTO (h):					
ANCHO (a):						
2	Operador:		HORA DE SALIDA			
	DNI N°:					
	Placa del vehículo:					
	Marca del vehículo:					
	LARGO		BASE SUPERIOR (L):			HORA DE RETORNO
			BASE INFERIOR (l):			
	ALTO (h):					
ANCHO (a):						
3	Operador:		HORA DE SALIDA			
	DNI N°:					
	Placa del vehículo:					
	Marca del vehículo:					
	LARGO		BASE SUPERIOR (L):			HORA DE RETORNO
			BASE INFERIOR (l):			
	ALTO (h):					
ANCHO (a):						
4	Operador:		HORA DE SALIDA			
	DNI N°:					
	Placa del vehículo:					
	Marca del vehículo:					
	LARGO		BASE SUPERIOR (L):			HORA DE RETORNO
			BASE INFERIOR (l):			
	ALTO (h):					
ANCHO (a):						
TOTAL DE VOLUMEN (M3)						
Del Contratista: (Firma y sello) Nombres y apellidos: DNI N°: Cargo:			De la Supervisión: (Firma y sello) Nombres y apellidos: DNI N°: Cargo:			



Anexo N° 04: Formato de Control de permanencia del Personal Clave

CONTROL DE LA PERMANENCIA DEL PERSONAL CLAVE

SERVICIO:

CONTRATO:

SECTOR:

ITEM	FECHA	(PERSONAL CLAVE 1)		(PERSONAL CLAVE 2)		(PERSONAL CLAVE 3)		(PERSONAL CLAVE 4)		OBSERVACION
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										

(Firma y sello)

Nombres y apellidos:

DNI N°:

Supervisor del servicio



Anexo N° 05: Formato Referencial de Acta de Entrega de Terreno

<u>ACTA DE ENTREGA DE TERRENO</u>	
NOMBRE DEL SERVICIO	: SERVICIO DE LIMPIEZA, DESCOLMATACIÓN, ENCAUZAMIENTO Y CONFORMACION DE DIQUE EN EL RIO XXXXXXX EN AMBAS MARGENES DEL DISTRITO DE XXXXXXX, PROVINCIA DE LIMA - LIMA.
ENTIDAD	: MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
CONTRATISTA	: XXXXXXXXXXXXX
MONTO CONTRATADO	: S/ XXXXXXX Soles (Inc. IGV).
SISTEMA DE CONTRATACIÓN	: XXXXXXXXXXXXX
PLAZO DE EJECUCIÓN	: XX días calendario
RESPONSABLE DE SERVICIO	: Ing. XXXXXXX C.I.P N° XXXXX
SUPERVISOR DEL SERVICIO	: Ing. XXXXXXX C.I.P N° XXXXX
<p>Siendo las XX:XX horas del día XX de XXXX del XXXX, en el lugar donde se ejecutará el "SERVICIO DE LIMPIEZA, DESCOLMATACIÓN, ENCAUZAMIENTO Y CONFORMACION DE DIQUE EN EL RIO XXXXXXX EN AMBAS MARGENES XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX DEL DISTRITO DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, PROVINCIA DE LIMA - LIMA". Se hicieron presentes las siguientes personas:</p>	
POR PARTE DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA:	
Ing. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX CIP:XXXXXXXX	Subgerente de Estimación, Prevención, Reducción y Reconstrucción
Ing. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX CIP:XXXXXXXX	Supervisor del Servicio
POR PARTE DEL CONTRATISTA	
Sr: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX DNI:XXXXXXXXXX	Representante Legal
Ing. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX CIP:XXXXXXXX	Responsable del Servicio
<p>Con el objeto de efectuar la entrega de terreno en virtud al Contrato N° XXXX-20XX-MML-GA-SLC del XX de XXXX del XXXXX entre la MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA y el XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, para la ejecución del "SERVICIO DE LIMPIEZA, DESCOLMATACIÓN, ENCAUZAMIENTO Y CONFORMACION DE DIQUE EN EL RIO XXXXXXX EN AMBAS MARGENES XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX DEL DISTRITO DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, PROVINCIA DE LIMA - LIMA", quienes efectuaron la revisión de los Términos de Referencia, procediéndose luego al recorrido de la zona donde se ejecutarán los trabajos, verificando que se encuentran en concordancia y no existe impedimentos para el inicio del servicio.</p> <p>Luego de concluir con la visita, la Municipalidad Metropolitana de Lima hace entrega oficial del terreno a la empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, para lo cual en señal de conformidad, se suscribe la presente Acta.</p> <p>Estando conformes las partes con el contenido del presente documento, proceden a firmarlo en cuatro ejemplares originales de idéntico tenor.</p>	
 <p>Subgerente de Estimación, Prevención, Reducción y Reconstrucción</p>	 <p>Supervisor del Servicio</p>
 <p>Representante Legal</p>	 <p>Responsable del Servicio</p>



Anexo N° 06: Formato Referencial de Acta de Inicio del Servicio

ACTA DE INICIO DEL SERVICIO

NOMBRE DEL SERVICIO : SERVICIO DE LIMPIEZA, DESCOLMATACIÓN, ENCAUZAMIENTO Y CONFORMACION DE DIQUE EN EL RIO XXXXXXXX EN AMBAS MARGENES DEL DISTRITO DE XXXXXXXX, PROVINCIA DE LIMA - LIMA.

ENTIDAD : MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

CONTRATISTA : XXXXXXXXXXXXXXXX

MONTO CONTRATADO : S/ XXXXXXXX Soles (Inc. IGV).

SISTEMA DE CONTRATACIÓN : XXXXXXXXXXXXXXXX

PLAZO DE EJECUCIÓN : XX días calendario

RESPONSABLE DE SERVICIO : Ing. XXXXXXXX
C.I.P N° XXXXX

SUPERVISOR DEL SERVICIO : Ing. XXXXXXXX
C.I.P N° XXXXX

Siendo las XX:XX horas del día XX de XXXXX del XXXX, en el lugar donde se ejecutará el "SERVICIO DE LIMPIEZA, DESCOLMATACIÓN, ENCAUZAMIENTO Y CONFORMACION DE DIQUE EN EL RIO XXXXXXXX EN AMBAS MARGENES XXXXXXXXXXXXXXXX DEL DISTRITO DE XXXXXXXXXXXXXXXX, PROVINCIA DE LIMA - LIMA". Se hicieron presentes las siguientes personas:

POR PARTE DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA:

Ing. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Subgerente de Estimación, Prevención, Reducción y Reconstrucción
CIP:XXXXXXXX

Ing. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Supervisor del Servicio
CIP:XXXXXXXX

POR PARTE DEL CONTRATISTA

Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Representante Legal
DNI:XXXXXXXXXX

Ing. XXXXXXXXXXXXXXXX Responsable del Servicio
CIP:XXXXXXXX

Con el objeto de dar inicio a las actividades en virtud al Contrato N° XXXX-20XX-MML-GA-SLC del XX de XXXXX del XXXXXX entre la MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA y el XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, para la ejecución del "SERVICIO DE LIMPIEZA, DESCOLMATACIÓN, ENCAUZAMIENTO Y CONFORMACION DE DIQUE EN EL RIO XXXXXXXX EN AMBAS MARGENES XXXXXXXXXXXXXXXX DEL DISTRITO DE XXXXXXXXXXXXXXXX, PROVINCIA DE LIMA - LIMA".

Que, el numeral 5.3.1 Actividades previas al plazo de ejecución del servicio señala: "El representante legal del contratista, el responsable del servicio por parte del contratista y la Subgerencia de Estimación, Prevención, Reducción y Reconstrucción, encargada de la supervisión del servicio, en forma conjunta suscribirán el acta de inicio del servicio, al día siguiente de aprobarse el Plan de Trabajo y el Informe Topográfico".

- Que mediante CARTA N° XXXXXXXX-20XX-MML-GGRD-SEPRR, se notifica al XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX la Aprobación del INFORME TOPOGRAFICO INICIAL sustentado en el INFORME TÉCNICO N° XXXX-20XX-MML-GGRD-SEPRR-GRR, de fecha XX/XX/20XX.



- Que mediante CARTA N° XXXXXXXX-20XX-MML-GGRD-SEPRR, se notifica al XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX la Aprobación del PLAN DE TRABAJO sustentado en el INFORME TÉCNICO N° XXXX-20XX-MML-GGRD-SEPRR-GRR, de fecha XX/XX/20XX.

Por lo tanto, se han cumplido las condiciones para suscribir el Acta de Inicio de Servicio.

Que, de acuerdo a lo indicado en la Cláusula XXXXXXX del referido contrato, el plazo de ejecución del presente servicio es de veinte (XX) días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de suscrita el Acta de Inicio de Servicio.

Estando conformes las partes con el contenido del presente documento, proceden a firmarlo en cuatro ejemplares originales de idéntico tenor.

**Subgerente de Estimacion, Prevencion,
Reduccion y Reconstruccion**

Supervisor del Servicio

Representante Legal

Responsable del Servicio



Anexo N° 07: Formato Referencial de Acta de Culminación del Servicio

ACTA DE CULMINACION DEL SERVICIO

NOMBRE DEL SERVICIO : SERVICIO DE LIMPIEZA, DESCOLMATACIÓN,
ENCAUZAMIENTO Y CONFORMACION DE DIQUE EN EL RIO
XXXXXXXXXX EN AMBAS MARGENES DEL DISTRITO DE
XXXXXXXXXX, PROVINCIA DE LIMA - LIMA.

ENTIDAD : MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

CONTRATISTA : XXXXXXXXXXXX

MONTO CONTRATADO : S/ XXXXXXXX Soles (Inc. IGV).

SISTEMA DE CONTRATACIÓN : XXXXXXXXXXXX

PLAZO DE EJECUCIÓN : XX días calendario

RESPONSABLE DE SERVICIO : Ing. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
C.I.P N° XXXXX

SUPERVISOR DEL SERVICIO : Ing. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
C.I.P N° XXXXX

Siendo las XX:XX horas del día XX de XXXX del 20XX, en el distrito de XXXXXXXX, en los Sectores de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, lugares de intervención del "SERVICIO DE LIMPIEZA, DESCOLMATACIÓN, ENCAUZAMIENTO Y CONFORMACION DE DIQUE EN EL RIO XXXXXXXX EN AMBAS MARGENES DEL DISTRITO DE XXXXXXXXXXXX, PROVINCIA DE LIMA - LIMA". Se hicieron presentes las siguientes personas:

POR PARTE DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA:

Lic. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Subgerente de Estimación, Prevención, Reducción y
Reconstrucción

DNI: XXXXXXXX

Ing. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Supervisor del Servicio

CIP: XXXXXXXX

POR PARTE DEL CONTRATISTA

Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Representante Legal

DNI: XXXXXXXX

Ing. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Responsable del Servicio

CIP: XXXXXXXX

Habiéndose realizado el recorrido, a solicitud del XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX con la finalidad de verificar la culminación del servicio, a fin de constatar las actividades realizadas en conformidad con el Plan de trabajo y el informe topográfico aprobado por la Subgerencia de Estimación, Prevención, Reducción y Reconstrucción; en virtud al Contrato N° XXX-20XX-MML-GA-SLC del XX de XXXX del 20XX entre la MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA y el XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, para la ejecución del "SERVICIO DE LIMPIEZA, DESCOLMATACIÓN, ENCAUZAMIENTO Y CONFORMACION DE DIQUE EN EL RIO XXXXXXXX EN AMBAS MARGENES DEL DISTRITO DE XXXXXXXXXXXX, PROVINCIA DE LIMA - LIMA" y los respectivos términos de referencia.

De la inspección realizada, se verifico lo siguiente: (colocar imágenes y descripción de las observaciones si hubiera)



1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



En virtud a lo antes mencionado, y los términos de referencia se suscribe la presente acta de culminación del "SERVICIO DE LIMPIEZA, DESCOLMATACIÓN, ENCAUZAMIENTO Y CONFORMACION DE DIQUE EN EL RIO XXXXXXXXX EN AMBAS MARGENES DEL DISTRITO DE XXXXXXXXXX, PROVINCIA DE LIMA - LIMA".

Estando conformes las partes con el contenido del presente documento, proceden a firmarlo en cuatro ejemplares originales de idéntico tenor.

Subgerente de Estimación, Prevención, Reducción y Reconstrucción	Supervisor del Servicio
Representante Legal	Responsable del Servicio

