



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY
PROVINCIA DE HUAMANGA – REGIÓN DE AYACUCHO



Resolución de Gerencia Municipal

N° 109 - 2023 - MDAACD/GM

Andrés A. Cáceres Dorregaray, 08 de agosto de 2023.

VISTO:

Memorandum N°093-2023-MDAACD/GM, de fecha 08 de agosto de 2023, de la Gerencia Municipal, Informe N° 309-2023-MDAACD-GDTEI-G, de fecha 08 de agosto del 2023, de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura quien solicita la designación de Inspector Técnico para la ejecución actividad de LURAWI para Municipalidad Distrital de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 30305; en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades. Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, en el literal 20) de la Ley Orgánica de Municipalidades, establece que son atribuciones del Alcalde delegar atribuciones administrativas al Gerente Municipal; texto concordante con el artículo 27° y 39° de la citada norma en donde señala que la administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva y resuelve los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas;

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo IV del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y demás normas concordantes, la finalidad de los gobiernos locales es representar al vecindario, promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral sostenible y armónico de su circunscripción;

Que, con fecha 17 de julio de agosto de 2023, se suscribe convenio de ejecución de la actividad de intervención inmediata N° 05-0002-AII-51, para la ejecución de la actividad de intervención inmediata "Limpieza, mantenimiento y acondicionamiento del centro de salud Sant Elena en la localidad de Santa Elena, distrito de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray – Huamanga – Ayacucho" con código de la actividad del programa "Lurawi Perú" 0500001738, para generar (40) empleos temporales, por un costo ascendente a s/. 93,065.96 soles.

Que, mediante el Informe N°0309-2023-MDAACD-GDTEI-G, de fecha 07 de agosto de 2023, de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, donde se solicita la designación de inspector para la actividad de LURAWI, "Limpieza, mantenimiento y acondicionamiento del centro de salud Sant Elena en la localidad de Santa Elena, distrito de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray – Huamanga – Ayacucho"

Que, Memorandum N°093-2023-MDAACD/GM, de fecha 08 de agosto de 2023, de la gerencia municipal, donde indica proyectar resolución gerencial designando al **Ing. Carlos Johnny Barrientos Taco** Gerente Desarrollo Territorial e Infraestructura como **INSPECTOR** de la actividad ejecutadas en convenio con el programa LURAWI PERU;





Resolución de Gerencia Municipal

N° 109 - 2023 - MDAACD/GM

Que, de conformidad con toda normatividad señalada y en uso de las atribuciones delegadas mediante Resolución de Alcaldía N° 27-2023-MDAACD/A, en aplicación del inciso 20) del artículo 20° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y su modificatoria con Ley N° 31433; y demás normas conexas;

SE REGUELVE:

ARTICULO PRIMERO: DESIGNAR, a partir de la fecha, como **INSPECTOR** al Ing. **Carlos Johnny Barrientos Taco** Gerente Desarrollo Territorial e Infraestructura, o el que haga sus veces, de la actividad de **LURAWI PERU**:

- "Limpieza, mantenimiento y acondicionamiento del centro de salud Sant Elena en la localidad de Santa Elena, distrito de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray – Huamanga – Ayacucho"



ARTICULO SEGUNDO: COEFICIENTE DE PARTICIPACION DEL INSPECTOR

El Inspector tendrá una incidencia de participación de 0.5 en cada una de las Actividades, en consecuencia, deberá asistir a la Actividad por lo menos (3) veces a la semana para realizar la Supervisión de la Actividad, en cumplimiento de los objetivos y las obligaciones contraídas por el OE, en el marco del Convenio suscrito y la presente Guía Técnica.

ARTICULO TERCERO: FUNCIONES DEL INSPECTOR

Deberá asistir a la AII por lo menos a la semana para realizar la Supervisión de la Actividad, en cumplimiento de los objetivos y las obligaciones contraídas por el OE, según lo establecido en la presente Guía Técnica AII. Las funciones que desarrollara el SPERVISOR DE ACTIVIDAD según el siguiente detalle.

a. ANTES DEL INICIO DE ACTIVIDAD

PARTICIPACION DEL SUPERVISOR EN LA VISITA DE SUPERVISION PREVIA AL INICIO DE LA ACTIVIDAD DE INTERVENCION INMEDIATA, CORROBORACION Y VALIDACION DEL INFORME DE VERIFICACION.

Las actividades a realizar serán las siguientes

- Verificar la compatibilidad de la AII concerniente a Metrados, metas a ejecutar, plano general y de detalles, costos unitarios, presupuesto, etc y lo indicado en la Ficha Técnica elegible/priorizada.
- Revisar la Ficha Técnica elegible/priorizada, verificando que la zona de intervención no sea susceptible a la ocurrencia de alguna situación de peligro potencial por algún desastre natural o por otra causa, para lo cual debe emitir su opinión mediante informe, que permita al OE, adoptar las medidas correctivas, de ser posible, de tal manera que se mitigue o elimine los posibles impactos negativos, con posibles daños personales que lamentar, a fin de brindar una adecuada seguridad, comodidad y transitabilidad en la zona de intervención de la AII durante su ejecución.
- Previa coordinación con el RT, se constituirán al lugar donde se ejecutará la mencionada AII, a efectos de llevar a cabo la visita previa al inicio de la Actividad. En dicha visita se realizará la verificación de las condiciones de la zona de intervención en cuanto a la disponibilidad, dimensiones, topografía y otros documentos técnicos indicados en la Ficha Técnica elegible/priorizada, asimismo, debe verificar y validar el informe de





Resolución de Gerencia Municipal

N° 109 - 2023 - MDAACD/GM

verificación, de acuerdo el formato OE-03 de la presente Guía Técnica AII, elaborado por el RT. De presentarse observaciones al informe de verificaciones, deberá poner especial atención a los plazos para las subsanaciones correspondientes, que deberán efectuarse antes del cierre de la presentación de los requisitos previos.

- Informar al OE el resultado de la verificación previo al inicio de la actividad antes del cierre de la “presentación de los Requisitos Previos” según el cronograma de actividades vigente, El informe de verificación Previo al inicio de Actividad, podrá tener el siguiente pronunciamiento: a) Conforme: En cuyo caso, en el “informe de verificación previo al inicio de la Actividad” (Formato OE-O3) se considerará además de los aspectos señalados en dicho formato, la fecha programada para el inicio de la actividad, de acuerdo al cronograma de actividades aprobado por el programa. b) Observado: En cuyo caso, en el informe de verificación previo al inicio de la actividad (formato OE-03), se consignará los aspectos que resultaran observados para que el OE los subsane en el plazo indicado por el SA: plazo que no debe exceder del periodo de presentación de requisitos previos. En caso las observaciones no se logren subsanar en los plazos previstos debido a incumplimientos del OF la UZ procederá según establecido en los numerales 4.1 o 4.2 de la parte introductoria de la presente Guía Técnica AII. En caso las observaciones no se logran levantar por caso fortuito o de fuerza mayor, debidamente acreditado, lo cual constituye eximente de responsabilidad, se procederá con la resolución o terminación anticipada por mutuo acuerdo entre las partes.
- Verificar que la calidad y cantidad de materiales, herramientas, implementos de seguridad sanitaria que requiere la actividad sean las adecuadas e indicadas en la Ficha Técnica Elegible/Priorizada.
- Verificar el número de participantes que será requerido para el inicio de la AII.
- Revisar para su debida implementación, el “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID -19” debidamente aprobado por el OE según normatividad vigente.
- Supervisar el cumplimiento de las condiciones previas al inicio de la Actividad, indicadas por el Programa y señaladas en la presente Guía Técnica AII
- Asegurar que el OE cumple con la remisión de los requisitos previos y la comunicación de inicio de la AII al Programa

PARTICIPACION DE SUPERVISOR DE ACTIVIDAD EN LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE ENTREGA DE LA ZONA DE INTERVENCION EN EL QUE SE DESARROLLARA LA ACTIVIDAD DE INTERVENCION INMEDIATA.

- Como máximo un (01) día hábil antes del inicio de la AII, el SA designado por el OE participara de la suscripción del acta de entrega de la zona de intervención en el que se desarrollara la AII (Formato OE-04), en forma obligatoria, suscribiéndola en señal de conformidad.

b. DURANTE LA EJECUCION DE LA ACTIVIDAD





Resolución de Gerencia Municipal

N° 109 - 2023 – MDAACD/GM

PARTICIPACION DEL SUPERVISOR DURANTE LA EJECUCION DE LA ACTIVIDAD DE INTERVENCION INMEDIATA.

- Autorizar mediante el CO, el inicio de la ejecución de la AII siempre que cuente con la documentación de conformidad del Programa, a través de la Unidad Zonal, para el inicio de la AII, a su vez registrar y mantener actualizado el CO, donde hará anotaciones referentes a 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 e ampliaciones de plazo, entre otros.
- Constituirse en el lugar donde se desarrollara la AII, a efectos de supervisar que el inicio de ejecución física de la actividad 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 elegible/priorizada (Formato N° 11, "Guía para la presentación de Fichas Técnicas de Actividades de Intervención Inmediata (AII) dirigida a los Organismos Proponentes en el caso de emergencias por desastres naturales"
- Realizar durante la ejecución de la AII y de manera permanente, charlas de seguridad antes del inicio de la ejecución física diaria de la actividad Dichas Charlas de seguridad estarán dirigidas a 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 mensuales. En caso de Emergencia Sanitaria Nacional, la primera charla de seguridad deberá realizarse de acuerdo a lo establecido en el "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID 19", aprobado por el OF según la normatividad vigente.
- Velar por el cumplimiento de los plazos establecidos en el cronograma actualizado a la fecha de inicio de la AII y la correcta ejecución física de las actividades, así como de los demás aspectos técnicos y financieros previstos en la Ficha Técnica elegible/priorizada.
- Aprobar la instalación del cartel de la AII (anexo n° 5. Guía para la presentación de Fichas Técnicas de Actividades de Intervención Inmediata AII dirigida a los Organismos Proponentes o, de ser el caso de la Guía para la presentación de Fichas Técnicas de Actividades de Intervención Inmediata (AII) DIRIGIDO A LOS Organismos Proponentes en el caso de emergencia por desastres naturales en un lugar visibles, dentro de cinco (05) hábiles posteriores al inicio de la ejecución física de la actividad y mantenerlo hasta su cumplimiento.
- Verificar y asegurar la aplicación del Protocolo Sanitario para la prevención y control de COVID -19, durante la etapa de ejecución de AII.
- Verificar el cumplimiento correcto y oportuno de las medidas de seguridad previstas en la Norma (G.050) Seguridad Durante Construcción.
- Verificar el uso correcto y permanente de los equipos de seguridad del personal y sanitarios correspondientes.
- 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"





Resolución de Gerencia Municipal

Nº 109 - 2023 - MDAACD/GM

- Verificar y Registrar diariamente la hoja de tareo en el SISTEMA DE INFORMACION DEL PROGRAMA.
- Verificar que el movimiento de participantes se efectuó de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Guía de seguimiento a la gestión del bienestar del participante para todas, Las modalidades de intervención del Programa “LURAWI PERU” vigente.
- Verificar que cada participante, personal administrativo y técnico cuente con póliza de seguro vigente.
- Suscribir en todas sus páginas la hoja de entrega de incentivo económico a los participantes, impresos del SISTEMA DE INFORMACION DEL PROGRAMA en caso que el pago se realice en forma electrónica, los CO-SIAF deben estar sellados y firmados por el tesorero.
- Verificar la cantidad y calidad de materiales, kits de herramientas, kits de implementos de seguridad y sanitarios que se vienen utilizando, así como, coordinar con el RT el retiro inmediato de los que hayan sido rechazados por su mala calidad.
- De ser el caso solicitar al RT la corrección de alguna observación técnica a la ejecución física de la actividad, la misma que será comunicada al OE para que adopte las medidas correctivas del caso.
- De ser el caso, comunicar al OE la paralización de la AII el mismo día de suscitado tal evento y el OE deberá informar al programa, a través de la Unidad Zonal, a más tardar al día siguiente de la paralización. La citada comunicación deberá estar acompañada del sustento técnico que justifique la paralización. De no iniciarse la AII por causa atribuibles al OE, serán consideradas como incumplimiento a lo establecido en la presente Guía y UZ procederá según lo establecido en los numerales 4.1 o 4.2 de la parte introductoria de la presente Guía Técnica AII. Solo por caso fortuito de fuerza mayor, el reinicio de la actividad podrá extenderse previa justificación debidamente sustentada por parte del OE, el que será evaluado por el Programa, a fin de determinar si corresponde la suspensión del plazo de ejecución.



REVISION Y APROBACION DE VALORIZACIONES

- Una vez recibida la valorización, procederá a verificar en campo el contenido del informe (Metrados ejecutado). De existir incongruencia, requerirá al RT las correcciones pertinentes, teniendo en cuenta los plazos establecidos en la presente Guía Técnica AII, para su presentación al programa. De encontrarlo conforme lo aprobará. Para el caso AII con un plazo de ejecución mínimo de 21 días hábiles, en las cuales el avance físico acumulado ejecutado sea menor al ochenta por ciento (80%) del avance físico acumulado programado, solicitará al RT la presentación de un “Cronograma Valorizado Acelerado”, el que luego de su conformidad será presentado al OE, junto con el informe mensual.

PRESENTACION DE INFORME DURANTE LA EJECUCION DE LA ACTIVIDAD DE INTERVENCION INMEDIATA.

INFORME MENSUAL



Resolución de Gerencia Municipal

N° 109 - 2023 - MDAACD/GM

El SA revisara el Informe Mensual/Final (Formato oe-10 y Anexos) de ejecución de la actividad elaborado por el Responsable Técnico. De no encontrar observaciones, lo hará suyo, suscribiéndolo en todas sus páginas, caso contrario, gestionará las subsanaciones correspondiente

MODIFICACION DE LA FICHA TECNICA

El SA previa revisión, se pronunciara y hará suyo el informe que sustenta la modificación de la Ficha Técnica, elaborado por el RT y recomendara al OE su aprobación. La modificación de la Ficha Técnica es tratada en la sección iv de la presente Guía Técnica AII. El citado informe será evaluado, y de ser el caso, aprobado por el OE, y remitido a la Unidad Zonal del Programa. Con el informe aprobado por el OE se da inicio al proceso de modificación de la Ficha Técnica que deberá concluir a un acto resolutivo.

PARALIZACION Y REINICIO DE LA EJECUCION FISICA

El SA evaluara técnicamente el motivo de la paralización solicitada por el RT, y de encontrarle injustificada, remitirá su pronunciamiento autorizando la polarización de la ejecución física de la actividad; el OE deberá adoptar las medidas necesarias para no dejar obstáculos u otros en la zona de intervención, que se constituyan en un peligro y puedan ocasionar daños a terceros. De ocurrida la paralización de la AII, el IA comunicara al OE, para que se informe al programa (UNIDAD ZONAL), mediante comunicación electrónica a más tardar un (01) día hábil después de ocurrido dicho evento, adjuntando para tal efecto los asientos del CO donde se registre el pronunciamiento del RT e IA sobre la paralización, un panel fotográfico descriptivo con el detalle del estado situacional de la AII al momento de la paralización. El reinicio de la ejecución física de la actividad deberá contar necesariamente con el informe aprobado del SA. Previo a ellos, se debe comunicar al Programa (Unidad Zonal) a más tardar dos (dos) días hábiles antes del reinicio de la AII. Las actividades paralizadas por cualquier causa (atribuible y no atribuible) al OE, por más de siete (07) días hábiles continuas o acumuladas, será causal de resolución de control Institucional de la OE correspondiente, para las acciones que resulten pertinentes.

c. AL TERMINO DE LA ACTIVIDAD

ACTIVIDADES POSTERIORES A LA EJECUCION DE LA ACTIVIDAD DE INTERVENCION INMEDIATA

COMUNICACIÓN DE TÉRMINO DE LA ACTIVIDAD

El SA deberá comunicar mediante un informe al OE la fecha de término de la Actividad como máximo al día siguiente hábil del término de la misma o de la verificación de la subsanación de observaciones, de ser el caso. En dicha comunicación deberá adjuntar las copias de los asientos del CO que ratifiquen que la actividad se encuentra físicamente terminada a las copias del Cuaderno de Registro De asistencia de Participantes correspondientes al último día de ejecución de la AII, para su posterior comunicación a la Unidad Zonal por parte del OE. El SA previa coordinación con el OE, entregara a cada participante que haya intervenido en la actividad, la constancia de participación, de acuerdo a los formatos establecidos por el Programa.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY
PROVINCIA DE HUAMANGA – REGIÓN DE AYACUCHO



Resolución de Gerencia Municipal

N° 109 - 2023 - MDAACD/GM

PARTICIPACION EN EL COMITÉ DE RECEPCION DE LA AII

Una vez otorgada la conformidad al término de la actividad por el SA, este deberá comunicar al OE como máximo al día siguiente hábil de la conformidad para que este, conforme el comité de Recepción de Actividad. El SA actuara como asesor del Comité de Recepción.

PARTICIPACIÓN EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS.

El SA DEBERA REVISAR Y EVALUAR EL INFORME DE Rendición de Cuentas, de acuerdo a las pautas establecidas en el presente Guía Técnica AII. De existir observaciones, el SA notificara al RT, otorgándole un plazo no mayor a dos (02) días hábiles para el levantamiento de las mismas. Una vez subsanadas las observaciones, de ser el caso, el SA mediante su informe dará conformidad al informe de Rendición de Cuentas.

ARTICULO CUARTO: NOTIFICAR, el presente acto resolutivo al interesado, a la Gerencia Municipal, Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial y a los demás órganos estructurados que tengan injerencia para su estricto cumplimiento y demás fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY
Ing. Cesar Meneses Huayanay
GERENTE MUNICIPAL



DISTRIBUCIÓN (04)

- Alcaldía (01)
- GDTel (01)
- GM (01)
- Archivo (01).