

## **1. Anexo 1: Planos**

## 2. Anexo 2: Estructura del Plan de Trabajo General

El Consultor realizará la planificación de sus actividades a realizar en el Servicio de Consultoría de Obra, lo cual será plasmado en el Plan de Trabajo General, Cronograma de Actividades y Calendario Valorizado de la elaboración del estudio.

El Plan de Trabajo General deberá tener el siguiente contenido como mínimo:

1. Nombre del Proyecto.
2. Antecedentes.
3. Objetivo.
4. Ubicación del Área de Estudio.
5. Habilitaciones Beneficiarias.
6. Gestión del Alcance.
  - 6.1. Desarrollo del Estudio Definitivo.
  - 6.2. Desarrollo del Expediente Técnico.
  - 6.3. Modificaciones en la Fase de Ejecución.
  - 6.4. Digitalización del Estudio Definitivo y Expediente Técnico.
  - 6.5. Entregables: Informes de Avance e Informe Final.
7. Gestión del Cronograma.
8. Gestión del Costo.
9. Gestión de Recursos Humanos.
10. Gestión de los Interesados.

El Consultor deberá tener en cuenta lo siguiente para la elaboración del Plan de Trabajo General:

### ➤ **Gestión del Alcance**

El Consultor describirá en los ítems "Desarrollo del Estudio Definitivo", "Desarrollo del Expediente Técnico", "Modificaciones en la Fase de Ejecución" y "Digitalización del Estudio Definitivo y Expediente Técnico" las actividades que realizará a fin de cumplir con todos los requerimientos descritos en los Términos de Referencia.

El Consultor en el ítem "Entregables: Informes de Avance e Informe Final" detallará el contenido de cada Informe de Avance, dicho contenido debe estar **descrito claramente, precisando los documentos a presentar, no se debe indicar porcentajes de avance, pudiendo detallarse por estructuras, áreas de drenaje, sectores o áreas de abastecimiento a diseñar u otro división tangible y medible**, que permitan un adecuado control evitando ambigüedades o suposiciones. Con relación al Informe Final, éste entregable contendrá todos los documentos que conforman el Estudio Definitivo y Expediente Técnico completo, incluyendo lo presentado en los informes de avance.

### ➤ **Gestión del Cronograma**

#### **Cronograma de Actividades**

El Consultor elaborará el cronograma de actividades utilizando el Software de Microsoft Project, debiendo presentar en el **Diagrama de Gantt**, en el cual identificará las actividades, secuencias de las actividades, estimar la duración de las actividades, indicar el inicio y culminación de las actividades, indicar holgura total, holgura libre, identificándose la ruta crítica (CPM), los cuales permitirán un adecuado seguimiento de las actividades.

➤ **Gestion del Costo**

**Calendario Valorizado**

El Consultor elaborará el Calendario Valorizado, de las actividades individuales, estudios y diseños que conforman los entregables (Informe de Avance e Informe Final), indicando los montos mensuales de las actividades, en los meses en los cuales se ejecutará dicha actividad.

➤ **Gestion de Recursos Humanos**

El Consultor deberá registrar el cargo y nombre del personal profesional, así como sus datos de contacto, que participarán en el desarrollo del Estudio.

**Registro de Personal Profesional Clave y no Clave**

Ítem	Cargo	Nombre	Nº Colegiatura	Teléfono	Correo Electrónico
1	Jefe de Proyecto				
2	Especialista en Sistemas de Agua Potable				
3	Especialista en Sistemas de Alcantarillado				
4					

Nota: La información indicada en el cuadro son sólo ejemplos.

➤ **Gestión de los Interesados**

Se presentará un registro de interesados de los involucrados, se considerará a los representantes y/o líderes de las habilitaciones beneficiarias. Este registro podrá ser completado y actualizado durante todo el desarrollo del estudio.

En las estrategias de comunicación con los representantes y/o líderes de las habilitaciones beneficiarias y otros grupos de interés se deberá indicar las acciones para una comunicación efectiva que permita mantener o lograr su interés positivo para el cumplir con el objetivo del servicio de consultoría de obra, es decir para la culminación oportuna del proyecto, sean mediante: charlas de concientización, reuniones informativas, mesas de trabajo, entre otros.

**Registro de Interesados**  
**Habilitaciones Beneficiarias: Representantes y/u otros líderes**

Ítem	Habilitaciones Beneficiaria y Grupos de Interés	Nombre y cargo del Enlace	Celular	Interés (+ o -)	Estrategia de la comunicación
1	A.H. Santa Rosa de Mirones	Presidente XXXX			
2	A.H. 9 de Octubre	Presidente XXXX			
3					

Nota: La información indicada en el cuadro son sólo ejemplos.

### **3. Anexo 3: Estructura del Plan de Trabajo Técnico**

#### **3.1. Estructura de Plan de Trabajo Técnico del Estudio Topográfico**

##### **ESTUDIO TOPOGRÁFICO**

#### **1 INTRODUCCIÓN**

- 1.1 Objetivos
- 1.2 Alcances
- 1.3 Actividades Preliminares
- 1.4 Ejecución de trabajos de campo
- 1.5 Breve Descripción del Proyecto
- 1.6 Recursos Asignados

#### **2 PLAN DE TRABAJO DE CAMPO**

- 2.1 Programa de investigaciones propuesta
- 2.2 Metodología de Trabajo

#### **ANEXO A – PLANOS DE INVESTIGACIONES PROPUESTAS**

#### **ANEXO B – CRONOGRAMA DE TRABAJO (GANTT)**

#### **ANEXO C – PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO**

#### **INDICE DE CUADROS**

Cuadro N° 1 1: Personal Asignado al Servicio

Cuadro N° 1 2: Equipos Asignados al Servicio

Cuadro N° 2 1: Trabajos de Investigación de campo – Obras generales, redes

Cuadro N° 2 2: Trabajos de Investigación de campo

#### **INDICE DE FIGURAS**

Figura N° 1 1: Ubicación del área de estudio (delimitación en rojo)

Figura N° 1 2: Vista de la CV

### **3.2. Estructura de Plan de Trabajo Técnico del Estudio de Mecánica de Suelos y Geotecnia**

#### **ESTUDIO DE MECÁNICA DE SUELO Y GEOTECNICA**

##### **1. INTRODUCCIÓN**

- 1.1     Objetivos
- 1.2     Alcances
- 1.3     Actividades Preliminares
- 1.4     Ejecución de trabajos de campo
- 1.5     Breve Descripción del Proyecto
- 1.6     Recursos Asignados

##### **2. PLAN DE TRABAJO DE CAMPO**

- 2.1     Programa de investigaciones propuesta
- 2.2     Metodología de Trabajo

##### **3. CONSIDERACIONES DEL SERVICIO**

ANEXO A – PLANOS DE INVESTIGACIONES PROPUESTAS

ANEXO B – CRONOGRAMA DE TRABAJO (GANTT)

ANEXO C – PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO

##### **INDICE DE CUADROS**

Cuadro N° 1 1: Personal Asignado al Servicio

Cuadro N° 1 2: Equipos Asignados al Servicio

Cuadro N° 2 1: Trabajos de Investigación de campo – Obras generales, redes

Cuadro N° 2 2: Trabajos de Investigación de campo – CV

Cuadro N° 2 3: Ensayos de laboratorio – Obras generales, redes

Cuadro N° 2 4: Ensayos de laboratorio – CV

Cuadro N° 2 5: Ensayos de Laboratorio propuestos

##### **INDICE DE FIGURAS**

Figura N° 1 1: Ubicación del área de estudio (delimitación en rojo)

Figura N° 1 2: Vista de la V

Figura N° 1 3: Ubicación de Investigaciones en el Obras generales, redes

Figura N° 1 4: Ubicación de Investigaciones hacia la CV

### **3.3. Estructura de Plan de Trabajo Técnico del Diagnostico de Colectores Primarios Existentes**

#### **1. INTRODUCCIÓN**

- 1.1 Antecedentes
- 1.2 Objetivos
- 1.3 Ubicación y límite del área de influencia del proyecto
- 1.4 Metas del proyecto
- 1.5 Condiciones del servicio de consultoría a desarrollar
- 1.6 Alcances
- 1.7 Actividades
- 1.8 Recursos Humanos
- 1.9 Análisis
- 1.10 Conclusiones y Recomendaciones

#### **2. ANEXOS**

- 2.1 Cronograma de actividades – Diagrama de Gantt

#### **4. Anexo 4: Especificaciones Básicas de Equipos Topográficos**

##### **Equipo GNSS**

Receptor GNSS diferencial portátil con accesorios completos, colocación de puntos geodésicos con las siguientes características:

- Señales de satélite rastreados en simultaneo.
- GPS L1C/A, L2E, LSP.
- GLONASS L1C/A, L1PP, L2C/A (solo GLONASS M), L2P.
- Canales 72 canales Universales GNSS.
- Precisión del levantamiento
- Medición Estático:
  - Horizontal: 3mm + 0.1 ppm (RMS)
  - Vertical: 5 mm + 0.5 ppm (RMS)
- Medición RTK/ Cinemática:
  - Horizontal: 10mm + 1 ppm
  - Vertical: 15 mm + 1 ppm

Se recomienda:

- Tiempo de toma de datos: Configurar el tiempo de toma de datos, tomando como base 30 minutos y adicionando 2min por cada kilómetro a la ERP del IGN.

Ejemplo: Distancia a la ERP del IGN: 40 km; 30 min + 40 km\* 2min=110 min.

- Intervalo de toma de datos: 5 segundos.

##### **ESTACIÓN TOTAL**

Estación Total de alcance 3000m con prisma y 400m sin prisma, con las siguientes precisiones mínimas:

- Medición Angular: 3" (0.9mgon)
- Medida de Distancia: +/- 2 mm + 2 ppm

Niveles electrónicos, para mediciones de precisión de 2mm de desviación estándar por km de nivelación doble para usarse en los BMs principales.

## 5. Anexo 5: Formato para Información Catastral

**Anexo 5.1: Ficha de Levantamiento de Catastro para conexiones domiciliarias a rehabilitar y/o mejorar.**



LOGO DEL  
CONSULTOR

N°

### FICHA DE LEVANTAMIENTO DE CATASTRO

PROYECTOS DE REHABILITACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

I. DATOS GENERALES									
1. Código de la Habilitación					2. Distrito				
3. Nombre de habilitación									
4. Dirección	Av. / Calle / Jirón								
	Manzana :		Lote :		Piso:		Número:		5. N° de Pisos de la edificación
	Referencia:								
6. Nombre y Apellidos del propietario							7. DNI		
II. DATOS DEL PREDIO (Circular una opción)					III. DATOS DE LA CONEXIÓN DE ALCANTARILLADO (Marcar una opción)				
8. Uso del predio	9. Área del predio / lote	11. N° de familias	13. Ubicación conexión de Alcantarillado:		14. Material marco y tapa	15. Estado del marco y la tapa			
a. Doméstico			a. En la vereda	e. Debajo de	a. Sin tapa	a. Buena			
b. Comercial	10. Estado	12. N° de personas que	b. En el jardín	f. En la pista	b. PVC				
c. Industrial	a. Habitado		c. En el interior	g. No ubicado	c. Concreto				
d. Estatal	b.		d. En el interior con acceso	h. Otros:	d. Otros:	b. Mala			
e. Social	c. Baldío								
IV. DATOS DE LA CONEXIÓN DE AGUA (Marcar una opción)									
16. Ubicación conexión de Agua:	17. Material marco y tapa	19. Material de caja	21. Estado de la conexión de agua	24. Almacenamiento de agua en el predio	25. Número de Identificación de Suministro – NIS				
a. En la vereda	a. Sin tapa		a. Activo	a. Sin reserva	NIS:				
b. En el interior con acceso	b. Fierro	a. PVC	b. Cortada	b. Cisterna	26. Número del medidor/Estado				
c. En el interior sin acceso	c. PVC	b. Concreto	c. Anulada	c. Tanque elevado	a. N° b. No tiene PASE A PREG. 28				
d. En el jardín	d. Otros:	c. Otros:	d. Sin servicio	d. Cisterna y	27. Estado del medidor				
e. Debajo de la	18. Estado del marco y la tapa	20. Estado de la	e. Otro:	e. Otros:	a. Sin alteraciones				
f. En la pista					b. Luna empañada				



g. No ubicado	a. Buena	a. Buena	22. N° de		c. Luna rota
h. Otros (Especificar).....	b. Mala	b. Mala	23. Pago mensual del servicio (Apróx.)	S/.	d. Paralizado
					e. Otros:

#### V. OBSTÁCULOS FRENTE AL PREDIO / LOTE (Circular una opción)

28. Tipo de pavimento frente al predio	28.1. Tipo de vereda frente al predio	30. Obstáculos frente a la vivienda (Opción múltiple)	
a. Tierra	a. No tiene	a. Ninguno	g. Poste de luz, teléfono, etc.
b. Concreto	b. Concreto	b. Jardín / cerco	h. Muro de contención
c. Asfalto	c. Asfalto	c. Vereda	i. Invasión de vía pública
d. Piedras	d. Piedras	d. Red de gas	j. Escaleras (de ingreso a la vivienda)
e. Escaleras con	e. Otros:	e. Tanque	k. Materiales varios (desmonte)
f. Escaleras rústica, cemento pobre	<b>29. Estado de la vivienda</b> a. Buen y/o regular estado b. Deteriorado con riesgo de derrumbe	f. Pílon / Pileta Pública	l. Vivienda en pasaje angosto. Ancho aprox:.....
g. Otros (Especificar):	<b>OBSERVACIONES:</b>		

#### VI. PERCEPCIÓN SOBRE LA INSTALACIÓN DE MEDIDORES (Circular una opción)

31. ¿Está de acuerdo con la instalación del medidores?	a. Sí	b. No	¿Por qué?:		
Nombre y Apellidos del entrevistado:				DN I	Teléfono
Nombre y Apellidos del encuestador:				FECHA / /	

## 6. Anexo 6: Formato de la Gestión de Riesgos en la Planificación de la Ejecución de Obras

Anexo N° 01								
Formato para identificar, analizar y dar respuesta a riesgos								
1	NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO	Número						
		Fecha						
2	DATOS GENERALES DEL PROYECTO	Nombre del Proyecto						
		Ubicación Geográfica						
3	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS							
	3.1	CÓDIGO DE RIESGO						
	3.2	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO						
	3.3	CAUSA(S) GENERADORA(S)	Causa N° 1					
			Causa N° 2					
Causa N° 3								
4	ANÁLISIS CUALITATIVO DE RIESGOS							
	4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			4.2	IMPACTO EN LA EJECUCIÓN DE LA OBRA		
		Muy baja	0.10			Muy bajo	0.05	
		Baja	0.30			Bajo	0.10	
		Moderada	0.50			Moderado	0.20	
		Alta	0.70			Alto	0.40	
		Muy alta	0.90			Muy alto	0.80	
	4.3	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO						
		Puntuación del Riesgo =Probabilidad x Impacto	0.000	Prioridad del Riesgo				
5	RESPUESTA A LOS RIESGOS							
	5.1	ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo		Evitar Riesgo			
			Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo			
	5.2	DISPARADOR DE RIESGO						
5.3	ACCIONES PARA DAR RESPUESTA AL RIESGO							

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos del responsable de su elaboración

DNI:

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos del responsable de su aprobación

Cargo:

Dependencia:

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO N° 01	
Campo	Información a consignar
1	Registrar un número correlativo (puede asignar también una nomenclatura alfanumérica) y la fecha en que se emite dicho documento.
2	Registrar el nombre y la ubicación geográfica del proyecto correspondiente.
3.1	Asignar un número correlativo (puede asignar también una nomenclatura alfanumérica) para identificar cada riesgo.
3.2	Describir el riesgo considerando un grado razonable de detalle. Para identificar el riesgo, pueden utilizarse una variedad de técnicas tales como: revisión de documentación del proyecto, técnicas de recolección de información (tormenta de ideas, entrevistas), análisis FODA, lista de chequeo, etc.
3.3	Registrar las condiciones o eventos previos que dan lugar a los riesgos identificados. Es posible que una causa pueda generar más de un riesgo identificado.
4.1	Indicar la probabilidad de ocurrencia asignada al riesgo, marcando con una X en la celda que se ubica a la derecha del valor numérico respectivo.
4.2	Indicar el impacto del riesgo en la ejecución de la obra marcando con una X en la celda que se ubica a la derecha del valor numérico respectivo.
4.3	La puntuación del riesgo se obtiene automáticamente multiplicando la probabilidad de ocurrencia y el impacto estimado. Asimismo, se determina de manera automática la prioridad del riesgo motivo de análisis (alta, moderada, baja), teniendo en cuenta los criterios definidos en la matriz de probabilidad e impacto (Anexo N° 2).
5.1	<p>Deberá seleccionar con una X la estrategia a desarrollar. Para ello, conforme a la metodología del PMBOK, se precisa lo siguiente:</p> <p><b>Mitigar el riesgo</b> implica reducir la probabilidad de ocurrencia o el impacto de un riesgo a través de acciones específicas. Las acciones tendientes a reducir la probabilidad no necesariamente son las mismas para disminuir el impacto del riesgo.</p> <p><b>Evitar el riesgo</b> implica eliminar la(s) causa(s) generadora(s) del riesgo. Debe tenerse en cuenta que en determinados casos, evitar el riesgo puede generar la modificación de las condiciones iniciales del proyecto.</p> <p><b>Aceptar el riesgo</b> implica reconocer el riesgo y determinar, de ser el caso, las medidas a adoptar si el riesgo se materializa.</p> <p><b>Transferir el riesgo</b> implica trasladar el impacto de un riesgo a un tercero, junto con la responsabilidad de la respuesta.</p>
5.2	Detallar el indicador que alertará sobre la materialización del riesgo y que habilitará a poner en práctica la estrategia de respuesta al riesgo.
5.3	Detallar las acciones que se realizarán para dar respuesta a los riesgos identificados, conforme a la estrategia seleccionada en el numeral 5.1

**Anexo N° 02**  
**Matriz de probabilidad e impacto según Guía PMBOK**

1. PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	Muy Alta	0.90	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720
	Alta	0.70	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560
	Moderada	0.50	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400
	Baja	0.30	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240
	Muy Baja	0.10	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080
2. IMPACTO EN LA EJECUCIÓN DE LA OBRA		0.05	0.10	0.20	0.40	0.80	
		Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto	
3. PRIORIDAD DEL RIESGO					Baja	Moderada	Alta

Anexo N° 03					
Formato para asignar los riesgos					
1. NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO	Número		2. DATOS GENERALES DEL PROYECTO	Nombre del Proyecto	
	Fecha			Ubicación Geográfica	

Nombres y Apellidos del responsable de su elaboración

DNI:

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO Nº 03	
Campo	Información a consignar
1	Registrar un número correlativo (puede asignar también una nomenclatura alfanumérica) y la fecha en que se emite dicho documento.
2	Registrar el nombre y la ubicación geográfica del proyecto correspondiente.
3.1	Asignar un número correlativo (puede asignar también una nomenclatura alfanumérica) para identificar cada riesgo.
3.2	Describir el riesgo considerando un grado razonable de detalle. Para identificar el riesgo, pueden utilizarse una variedad de técnicas tales como: revisión de documentación del proyecto, técnicas de recolección de información (tormenta de ideas, entrevistas), análisis FODA, lista de chequeo, etc.
3.3	Registrar la prioridad (alta, moderada o baja) con la que se ha calificado al riesgo, de acuerdo al análisis realizado.
4.1	Indicar la estrategia adoptada para dar respuesta al riesgo, marcando con una X en la celda correspondiente.
4.2	Detallar las acciones que se realizarán para dar respuesta a los riesgos identificados, conforme a la estrategia seleccionada en el numeral 4.1
4.3	Seleccionar con una X al responsable de la gestión del riesgo analizado.

## 7. Anexo 7: Modelo Carta de Presentación de Informes

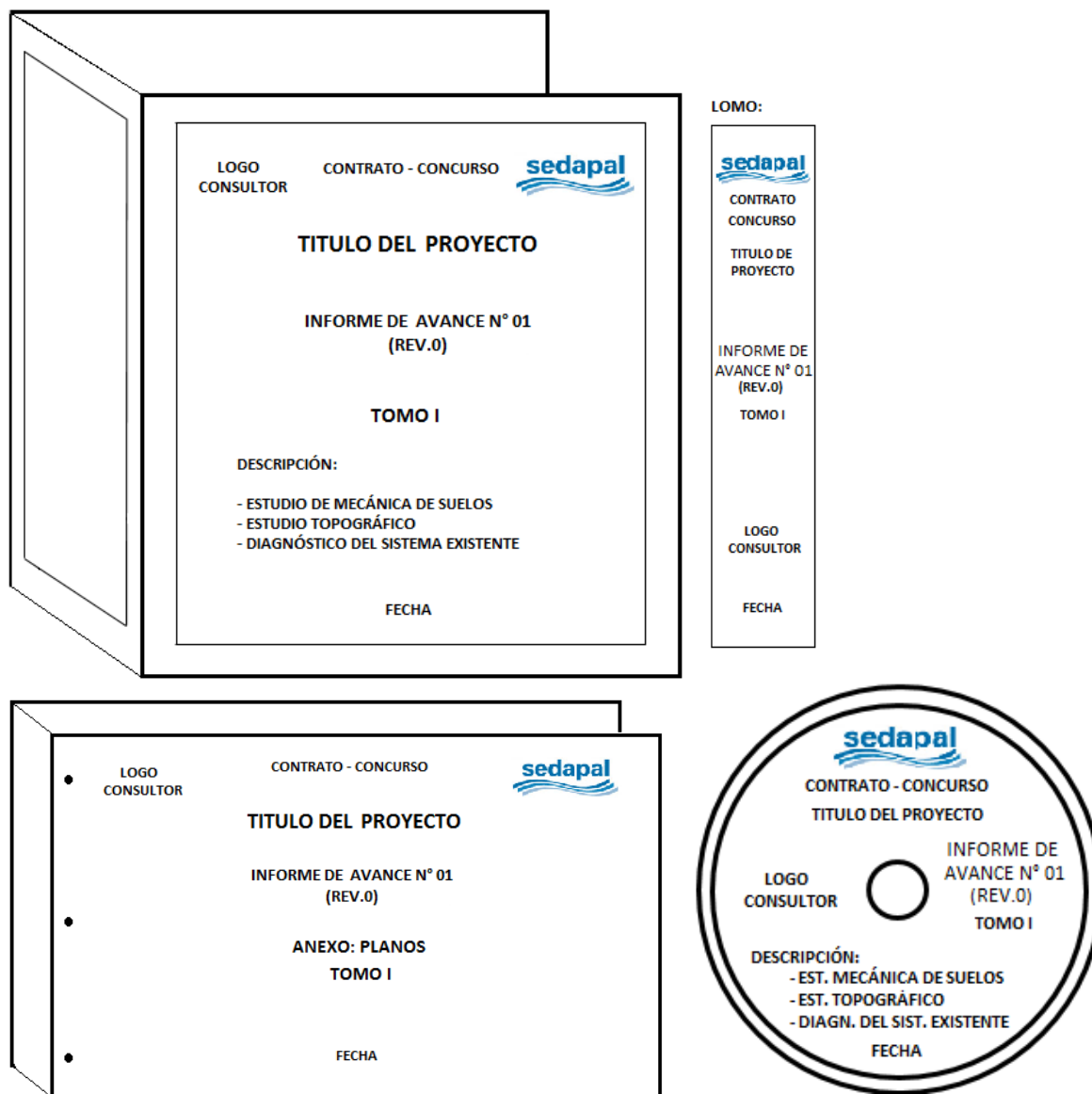
### Anexo 7.1: Modelo de Carta de Presentación

LOGO DEL CONSORCIO O CONSULTOR	
Carta N° -2017-CONSORCIO	
Lima, de de 20__	
Señores SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LIMA - SEDAPAL Av. Ramiro Prialé N° 210 – La Atarjea El Agustino	
Atención	: Ing. – Jefe de Equipo Estudios Definitivos Ing. – Inspector del Estudio
Asunto	: Presentación del Informe de Avance N° 01 (Rev.0)
Referencia	: Contrato N° -2020-SEDAPAL - C.P. N° -2020-SEDAPAL - Servicio de Consultoría de Obra para la elaboración del Estudio Definitivo y Expediente Técnico del proyecto "Mejoramiento de los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado en los A.H. Cerro El Agustino, Frente 1 – Distrito El Agustino".
Por medio de la presente se remite el Informe de Avance N° 01 (en caso de ser subsanación de observaciones deberá ser indicado), de acuerdo a lo indicado en los Términos de Referencia ítem 5.11 y al Plan de Trabajo General aprobado, adjuntándose los siguientes documentos, en dos (02) ejemplares físicos y cuatro (04) digitales:	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudio Topográfico:<ul style="list-style-type: none"><li>➢ Fichas BM oficiales, principal y auxiliares. <input type="checkbox"/></li><li>➢ Panel fotográfico del trabajo de campo. <input type="checkbox"/></li><li>➢ Informe de las poligonales establecidas, incluye planos de las poligonales. <input type="checkbox"/></li><li>➢ Libreta de campo (debe contener toda la información del levantamiento topográfico). <input type="checkbox"/></li></ul></li><li>• Estudio de Mecánica de Suelos y Geotecnia:<ul style="list-style-type: none"><li>➢ Plano de ubicación de todas las calicatas. <input type="checkbox"/></li><li>➢ Panel fotográfico del trabajo de campo, excavación de calicatas, ensayo SPT, ensayo MASW. <input type="checkbox"/></li><li>➢ Registro de las calicatas. <input type="checkbox"/></li><li>➢ Copia de documento de gestiones ante entidades o empresas. <input type="checkbox"/></li></ul></li><li>• Diagnóstico del Sistema Existentes:<ul style="list-style-type: none"><li>➢ Panel fotográfico trabajo de campo. <input type="checkbox"/></li><li>➢ Formato de evaluación e inspección en estructuras. <input type="checkbox"/></li><li>➢ Copia de documentos de requerimiento de información de la infraestructura existente (redes, líneas, estructuras, colectores, entre otros). <input type="checkbox"/></li></ul></li></ul>	
Sin otro particular y agradeciendo su atención me suscribo de usted.	
Atentamente,	EEDef, verificado por:
Consortio XXXX	_____

#### **Nota:**

- La carta será un check list para validar que el Consultor presente el Informe Completo; en caso el Informe esté incompleto se considerará como no presentado y se devolverá al Consultor el informe en un plazo máximo de dos (02) días hábiles siguientes.
- El contenido del informe varía acorde a lo señalado en los Términos de Referencia ítem 5.10 y el Plan de Trabajo General aprobado.
- Adjuntar a la Carta de presentación de informe el anexo índice de planos.

## Anexo 7.2: Modelo Presentación de tomos, planillones y CD`s



### Nota:

- En caso sea un informe de subsanación de observaciones, se deberá indicar:
  - 1era Subsanación del Informe de Avance N° 1 (Rev.1)
- El contenido del informe varía acorde a lo señalado en los Términos de Referencia ítem 5.10 y el Plan de Trabajo General aprobado.
- En caso de planillones incluir un índice de planos, indicando la cantidad de lámina en cada plano.

- **Anexo 7.2: Modelo de Membrete de Planos**

LOGO CONSULTOR		SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LIMA			
CONTRATO - CONCURSO					
TITULO DEL PROYECTO					
PLANO DE: PLANOS GENERALES / ESPECIALIDAD / ESTUDIO <b>NOMBRE DEL PLANO</b> TRAMO / ESTRUCTURA				PLANO N°: <b>PG-01</b> 1 DE 10	
RESPONSABLE DEL DISEÑO:	DIRECTOR DEL ESTUDIO:	ESCALA:	INFORME: INFORME DE AVANCE N° 01		
APROBADO POR: GER. DE PROYECTOS Y OBRAS		FECHA: 16 DE NOVIEMBRE 2020	VERSIÓN: REV.0		

**Nota:**

- En caso sea un informe de subsanación de observaciones, se deberá indicar:
  - 1era Subsanación del Informe de Avance N° 1 (Rev.1)

## 8. Anexo 8: Formatos de Inspección de Campo

FORMULARIO DE INSPECCIÓN		Unidad:	
ALCANTARILLADO : BUZONES DE INSPECCION		Inspeccionado por:	
		Revisado por:	
		Fecha de emisión:	

**COLECTOR:** (Ejem. Infantas)

Fecha:	Hora:	Buzón:	Código:
Av./Calle:		Mz./Lote/N°:	
Descarga al Colector: (Ejem. Aliviadero Naranjal)			
Sistema de Drenaje Principal: (Ejem. Colector Chillón)			

Ubicación	Con Acceso	Sellado	No Ubicado	
	Enterrado			
	Coordenadas			

Estado General				
Tapa	No Tiene	<input type="checkbox"/>	Deteriorado	<input type="checkbox"/>
Marco	No Tiene	<input type="checkbox"/>	Deteriorado	<input type="checkbox"/>
Techo	No Tiene	<input type="checkbox"/>	Deteriorado	<input type="checkbox"/>
Cuerpo		<input type="checkbox"/>	Deteriorado	<input type="checkbox"/>
Media caña	No Tiene	<input type="checkbox"/>	Deteriorado	<input type="checkbox"/>

Operación	Normal	<input type="checkbox"/>	Sedimentado	<input type="checkbox"/>	Represado	<input type="checkbox"/>
-----------	--------	--------------------------	-------------	--------------------------	-----------	--------------------------

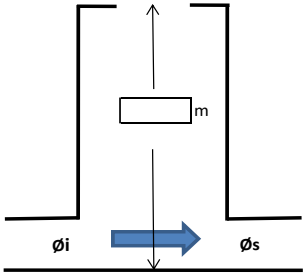
Tirante de Agua	1/4 Ø	<input type="checkbox"/>	1/2 Ø	<input type="checkbox"/>	3/4	<input type="checkbox"/>	h =	<input type="text"/>	cm
-----------------	-------	--------------------------	-------	--------------------------	-----	--------------------------	-----	----------------------	----

Clasificación de Deterioro		
Tapa	<input type="checkbox"/> FISURADA	<input type="checkbox"/> RAJADA
Marco	<input type="checkbox"/> FISURADA	<input type="checkbox"/> RAJADA
Techo	<input type="checkbox"/> FISURADO	<input type="checkbox"/> RAJADO
Cuerpo	<input type="checkbox"/> FISURADO	<input type="checkbox"/> RAJADO
Canaleta	<input type="checkbox"/> FISURADA	<input type="checkbox"/> RAJADA

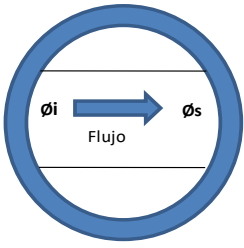
Alta de Sedimentación =	<input type="text"/>	m
Alta de Represamiento =	<input type="text"/>	m (De fondo de buzón a nivel de agua)

Material	
Tapa	Fierro Fundido <input type="checkbox"/> Concreto <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> <input type="text"/>

**BUZON DE INSPECCION**



Diámetro interno del Buzón:  m



Flujo

Øi =  mm

Øs =  mm

Especificar

**Fotos:**

**UBICACIÓN**

**TECHO Y CUERPO**

**TAPA Y MARCO**

**MEDIA CAÑA**

Observaciones
Ejemplos: Tapa sin pasador. Tuberías de concreto.