

## PLAN DE TRABAJO DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN (PTAF)

ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

FECHA DE ELABORACIÓN: 16/09/2024

### 1) INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN:

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN:	Realizar acción de Fiscalización al PIP: “Mejoramiento del Servicio Educativo en la Institución Educativa Secundaria José Antonio Encinas en Cadmalca Alto, Distrito de Lajas-Chota”.	
APROBACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN EN CONSEJO REGIONAL O CONCEJO MUNICIPAL:	No de Acuerdo: .....	Fecha de Acuerdo: .....
JUSTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN: (Describe brevemente la necesidad de realizar la AF y el beneficio para el bienestar ciudadano o población).	La presente fiscalización se justifica por lo siguiente: - La Educación es un servicio de interés público. - Garantizar de que el proyecto cumpla con los estándares de calidad y seguridad. - Asegurar que los recursos invertidos en el proyecto se utilicen de manera eficiente. - La gestión pública tiene que ser moderna, transparente y con integridad. Mediante la fiscalización se contribuye a mejorar la calidad de los aprendizajes de los estudiantes de la <b>I.E. Secundaria José Antonio Encinas</b> , en beneficio de la población de Cadmalca Alto, Distrito de Lajas, Provincia de Chota.	
TIPO DE FISCALIZACIÓN: (Marque con una “X” la opción que corresponda).	Fiscalización en comisión ( )	Fiscalización individual ( x )
PRESUPUESTO APROBADO POR ACUERDO DE CONSEJO REGIONAL O CONCEJO MUNICIPAL: (Expresado en números y letras). <sup>1</sup>	S/ 1,400 (mil cuatrocientos con 00/100)	
PLAZO ESTIMADO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN:	Fecha de inicio: 20/11/2024	Fecha de fin: 20/11/2024

### 2) CRONOGRAMA DE TRABAJO:

N°	Actividades a realizar	Plazo estimado para desarrollar cada actividad		Nombres y apellidos de los consejeros regionales o regidores municipales responsables de la actividad
		Fecha de inicio	Fecha de fin	
1	Gestionar a través de secretaria de consejo Regional, el requerimiento de; - Contratación de un especialista en Ingeniería y/o Arquitecto. - Contratación de asistente administrativo que apoyará en las actividades de la fiscalización. - Contratación de una unidad móvil (camioneta 4x4). Gestionar a través de Consejo Regional, el requerimiento de: - Viáticos	04/10/2024	04/10/2024	ROGELIO HERRERA DÍAZ

2	Traslado del distrito de Chota a la obra en Cadmalca Alto.	20/11/2024	20/11/2024	ROGELIO HERRERA DÍAZ
3	Inspección técnica de la obra.	20/11/2024	20/11/2024	ROGELIO HERRERA DÍAZ
4	Contacto con autoridades y población beneficiaria.	20/11/2024	20/11/2024	ROGELIO HERRERA DÍAZ
5	Elaborar el acta de fiscalización	20/11/2024	20/11/2024	ROGELIO HERRERA DÍAZ
6	Redacción del informe correspondiente relacionado a la actividad de fiscalización.	25/11/2024	25/11/2024	ROGELIO HERRERA DÍAZ

### 3) RECURSOS Y PRESUPUESTO A UTILIZAR:

#### A) Requerimiento de Bienes:

Descripción del Bien	Especificaciones técnicas del requerimiento	Cantidad	Precio unitario S/.	Presupuesto estimado S/.
<b>SUB - TOTAL</b>				<b>S/.</b>

#### B) Requerimiento de Servicios:

Descripción del Servicio	Términos de referencia del servicio	Presupuesto estimado S/.
Contratación de Unidad Móvil	Camioneta 4 x 4 a todo costo, para el traslado del distrito de Chota al Distrito de Lajas (institución educativa) y viceversa. Debe de contar con tarjeta de propiedad, soat, revisión técnica y licencia de conducir del conductor (01 día)	S/. 500.00
Contratación de un Especialista	Contratación de un Ingeniero civil y/o Arquitecto, que cuente con título profesional, colegiado y habilitado con experiencia general no menor a dos años en el ejercicio de la profesión en el sector público y/o privado, de las cuales 01 año como residente y/o supervisor y/o inspector de obras en entidades públicas y/o privadas y/o similares. Asimismo, capacitación en formulación y evaluación de proyectos de inversión pública y/o residencia y/o supervisión de obras y/o peritajes y/o prevención y reducción de desastres y/o ejecución de obras y/o costos y presupuestos y/o afines al servicio. (01 día)	S/500.00

Contratación de un Asistente Administrativo	Contratación de un Asistente Administrativo, que cuente con título profesional y/o grado de bachiller en ciencias administrativas o sociales y/o técnico en contabilidad o administración y/o computación, con experiencia mínima general de un año en entidades públicas y/o privadas. Asimismo, contar con cursos de ofimática a nivel básico y capacitaciones a fines al servicio. (01 día)	S/ 300.00
Alimentación	Alimentación (01 día)	S/ 100.00
<b>SUB - TOTAL</b>		<b>S/ 1,400.00</b>

<b>PRESUPUESTO TOTAL ESTIMADO (A+B) <sup>2</sup>:</b>	<b>S/1,400.00</b>
---	-------------------

**4) COMENTARIOS (Opcional):**

--

**5) FIRMA DE LOS CONSEJEROS REGIONALES O REGIDORES MUNICIPALES QUE REALIZARÁN LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN:**

N°	Nombres y apellidos completos	DNI	Firma	Sí es consejero regional o regidor municipal responsable del registro de información en el aplicativo informático para el registro del Balance Semestral (Escriba "SI" donde corresponda):
1	ROGELIO HERRERA DÍAZ	09527575		SI

<sup>2</sup> El "Presupuesto Total Estimado (A+B)" precisado en el numeral 3) del presente documento, es la sumatoria del presupuesto estimado del requerimiento de bienes y del presupuesto estimado del requerimiento de servicios.