San Martín de Porres, de marzo de 2021

**ACTA DE CONFORMACIÓN DE LOS RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES DE MANTENIMIENTO LOCALES EDUCATIVOS 2020**

**R.M. N° 557-2020-MINEDU – R.M. N° 005-2021-MINEDU**

En el distrito de ………………………………………………… ; reunidos los responsables de la Comisión de Mantenimiento de la Institución Educativa ……………………………………………………….., a los………….., días del mes de …………………. del año 2021, a horas………………… bajo la convocatoria del Señor(a)……………………………………………. Director y/o Responsable de mantenimiento del local escolar de la Institución Educativa, se conforma la Comisión de Mantenimiento perteneciente a la comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura del local escolar, siendo los siguientes integrantes:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOMBRES Y APELLIDOS** | **DNI** | **CARGO** |
| Responsable de mantenimiento |  |  |  |
| Integrante de la comisión de mantenimiento |  |  |  |
| Integrante de comisión de mantenimiento |  |  |  |

Se da lectura y se hace constar en el acta las funciones según la norma técnica:

1. Asistir a las capacitaciones programadas para la ejecución de los recursos asignados para el programa de mantenimiento.
2. Elaborar el diagnóstico y priorización de necesidades y la ficha de acciones de mantenimiento de Locales Educativos de acuerdo a las acciones de mantenimiento priorizadas en la Norma Técnica.
3. Dirigir y ejecutar las acciones de mantenimiento en el local de la I.E. a su cargo, de acuerdo con lo establecido en la ficha técnica de mantenimiento de locales educativos verificada por la UGEL a través del sistema Mi Mantenimiento.
4. Realizar como mínimo dos (02) cotizaciones de los materiales y mano de obra. De ser necesario, deberá elaborar un contrato simple para asegurar el cumplimiento de los trabajos.
5. El responsable de mantenimiento deberá ingresar los datos en el sistema de Mi Mantenimiento, de dos integrantes de la comisión, Ficha de Acciones de Mantenimiento de Locales Educativos, Ficha de Termino, Declaración de gastos de Mantenimiento de Locales Educativos y devoluciones de saldos realizadas en las cuentas de ahorros correspondientes.
6. Brindar información sobre el mantenimiento del local educativo a su cargo, a las personas y/o entidades que lo requieran.
7. Brindar información al coordinador de la unidad gerencial de mantenimiento (UGM) o al personal contratado por el Programa Nacional de Infraestructura Educativa (PRONIED) para la verificación de las actividades de mantenimiento ejecutadas. Asimismo, firmar documentación pertinente a la supervisión y/o monitoreo que se realice a través de PRONIED.

Luego de la revisión de la norma técnica según R.M. N° 557-2020-MINEDU y R.M. N° 005-2021-MINEDU, en señal de conformidad firmamos los presentes:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Responsable de mantenimiento del local educativo |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Integrante de la comisión de mantenimiento |
|  |  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Integrante de la comisión de mantenimiento |  |

**ACTA DE CONFORMACIÓN DE LOS RESPONSABLES DE LA VEEDURIA DE LAS ACCIONES DE MANTENIMIENTO (CONEI)**

**R.M. N° 557-2020-MINEDU – R.M. N° 005-2021-MINEDU**

En el distrito de …………………………………………………..; reunidos los representantes del Consejo Educativo Institucional (CONEI), de la Institución Educativa ……………………………………………………….., a los………….., días del mes de …………………. del año 2021, a horas………………… bajo la convocatoria del presidente…………………………………. Se conforma los responsables de la VEEDURIA DE LAS ACCIONES DE MANTENIMIENTO con los siguientes representantes:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **NOMBRES Y APELLIDOS** | **DNI** | **CARGO** |
| Primer integrante |  |  |  |
| Segundo integrante |  |  |  |
| Tercer integrante |  |  |  |

Se da lectura y se hace constar en el acta las responsabilidades de la VEEDURIA según la norma técnica:

El consejo Educativo Institucional (CONEI): Es el responsable de velar por la adecuada ejecución de las acciones de mantenimiento del local educativo, fiscalizando el buen uso de los recursos asignados, tomando como criterio lo priorizado por la comisión de Mantenimiento.

Entregar al responsable de mantenimiento un documento de conformidad que indique la verificación de las acciones realizadas, en contraste con los comprobantes de pago por compra de insumos y mano de obra, el cual se adjuntará al documento descriptivo de actividades realizadas, que forma parte del expediente de declaración de gastos de mantenimiento de locales educativos.

Luego de la revisión de la norma técnica R.M. 557-2020-MINEDU y R.M. N° 005-2021-MINEDU, en señal de conformidad firmamos los responsables de:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Integrante del comité veedor |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Integrante del comité veedor |
|  |  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Integrante del comité veedor |  |