



Equipo Gestión Social de Proyectos

REQUERIMIENTO DE INTERVENCIÓN SOCIAL (RIS).

Ejecución de la Obra: "Instalación de Redes de Alcantarillado para Ocho (08) Lotes en la Urbanización Huertos de la Molina – Distrito de La Molina, Provincia y Región Lima"

EJECUCIÓN DE OBRA

(Tiempo de duración del servicio: 60 días)

2020



1.-ANTECEDENTES.

A nivel de Lima Metropolitana, se viene evidenciando un acelerado crecimiento poblacional y expansión demográfica urbana. Esta situación requiere de intervenciones de mejoramiento y ampliación de las estructuras de los sistemas de agua potable y alcantarillado a fin de mejorar la calidad del servicio y cerrar la brecha de acceso al agua potable, en ese sentido la Empresa de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Lima SEDAPAL, viene desarrollando estudios y ejecutando obras, que permitan ampliar y mejorar la calidad del servicio, para ello se ha previsto la contratación de una Empresa Contratista que ejecute las obras y desarrolle las actividades de intervención Social de la obra: "Instalación de Redes de Alcantarillado para Ocho (08) Lotes en la Urbanización Huertos de la Molina – Distrito de La Molina, Provincia y Región Lima".

2.-CONSIDERACIONES DE INTERVENCIÓN SOCIAL EN EL ESCENARIO DEL COVID 19

Todas las actividades de Intervención Social (Contratista y Supervisión) deberán ceñirse a los Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID 19, aprobado por la Resolución Ministerial N° 239-2020.MINSA, al Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID 19 en el trabajo, indicado en la Resolución Ministerial N° 87-2020.VIVIENDA y el Decreto Supremo N° 083-2020-PCM - Artículo 8 que establece los lineamientos en el caso de personas en grupos de riesgo para COVID 19. Así como a los lineamientos internos establecidos por el Equipo de Salud e Higiene Ocupacional (ESHO) de Sedapal.

Asimismo, en aquellas actividades que involucren la realización de reuniones o participación masiva de beneficiarios, éstas deberán ser adecuadas al escenario de pandemia existente, privilegiando el uso de tecnologías de la comunicación u otros que garanticen el distanciamiento físico entre personas.

Dichas adecuaciones deberán ser consignadas como propuestas de modificación tanto de actividades como de los respectivos entregables, en el Plan de Trabajo de Intervención Social, para su evaluación y aprobación respectiva de ser el caso. El Plan de Trabajo presentado por el Contratista deberá reflejar la adecuación de las actividades al escenario existente, privilegiando el uso de tecnologías de comunicación u otros, para garantizar el distanciamiento social.

3.-OBJETIVO.

Establecer las condiciones sociales adecuadas que permitan la ejecución de las obras de infraestructura comprendidas en el componente técnico del proyecto, así como la incorporación de nuevos usuarios a Sedapal, a través de un proceso social que promueva la participación de todos los actores del proyecto (ciudadanos organizados, gobierno local, entre otros) contribuyendo a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos y la sostenibilidad de los servicios.

4.-ALCANCES DE LAS ACTIVIDADES DE INTERVENCIÓN SOCIAL.

El Contratista al día siguiente del inicio del plazo contractual deberá remitir, por intermedio del Supervisor o Inspector de Obra al Equipo Gestión Social de Proyectos, una carta de presentación dándose a conocer como ganadores del proceso, indicando el nombre del personal (personal presentado en la propuesta técnica) que se hará cargo de las actividades de Intervención Social.



Equipo Gestión Social de Proyectos

Para el cumplimiento del servicio deberán tener en cuenta los siguientes criterios:

- Las actividades a ejecutar son de carácter técnico social, debiendo realizar las coordinaciones necesarias para la interacción entre ambos componentes.
- Deberá programar su Plan de Trabajo para el desarrollo de las actividades de intervención social teniendo en cuenta el cronograma del área técnica.
- Aplicar estrategias y metodologías acordes a las características organizativas, culturales y sociales de la población situada en el área de influencia del proyecto, estas deberán ser aplicadas desde el inicio del proyecto. El personal del Equipo interdisciplinario de Intervención Social, planificarán sus actividades con una estrategia integral centrada en la participación y comunicación con los beneficiarios del Proyecto.
- Identificar los problemas que podrían afectar el buen desarrollo del Proyecto.
- Se promoverá la participación sostenida y responsable de los pobladores, hombres y mujeres, orientadas a generar una cultura de responsabilidad respecto al uso del servicio de agua y saneamiento.
- Para el acompañamiento social en obra (durante todo el proceso de la intervención), debe verse reflejada la metodología para atender incidencias y/o situaciones de urgencias que se presenten en el Proyecto. Considerando lo siguiente:
 - Coordinación con área técnica para socialización del plan de ejecución de obra.
 - Atención y respuesta de las incidencias en campo. Establecer coordinación frecuente con el área técnica (contratista) para la resolución de los conflictos que podrían surgir.



5.-ACTIVIDADES Y ENTREGABLES.

N°	Actividad	Entregable	Consideraciones para la ejecución de la Actividad
1	Presentación del Equipo de Intervención Social del Contratista.	<p>1.1 Cargo de carta de presentación del Equipo de Intervención Social a la Supervisión / Entidad.</p> <p>1.2 Organigrama Estructural, Funciones y distribución de cada uno de los profesionales en campo y registro fotográfico del equipo de profesionales.</p> <p>1.3 Currículo Vitae documentado de los profesionales.</p> <p>1.4 Contrato de cada uno de los profesionales, firmados por el representante legal o gerente de recursos humanos, con el respectivo SCTR (Seguro Complementario de Trabajo) de cada profesional.</p>	El Equipo de Intervención Social deberá ser presentado con carta a la Supervisión Social Externa y/o a la Entidad al día siguiente de haber iniciado el plazo contractual.
2	Presentación de: Plan de Trabajo de Intervención Social – Plan de Comunicación – Plan de Contingencias	<p>2.1 Cargo de carta de presentación de la actividad a la Supervisión Externa y/o Entidad y documento de aprobación de la propuesta por parte de la supervisión y/o Entidad.</p> <p>2.2. Actas de reunión para la elaboración de cada plan, entre los especialistas sociales con los especialistas técnico correspondientes del Contratista.</p>	El Plan de Trabajo de Intervención Social, de Comunicaciones y de Contingencia, deberá estar en concordancia con el cronograma general del servicio y con el desarrollo de la ejecución de las obras. Deberá ser presentado como máximo a los 2 días de haber iniciado el plazo contractual. Las actividades de Intervención social no podrán iniciarse hasta que el Contratista reciba la conformidad del Plan de Trabajo presentado, el cual deberá estar firmado por el Coordinador de Intervención Social, el Ing. Residente y/o el Representante Legal de la Empresa Contratista.

	2.3 Plan Trabajo de Intervención Social.	El Plan de Trabajo de Intervención Social deberá contener: Objetivos, Matriz de Actividades, Entregables, Diagrama de Gantt, curva de avance proyectada indicando porcentaje programado mensualmente y Cronograma valorizado de actividades.
	2.4. Plan de Comunicaciones	El Plan de Comunicación deberá contener: Objetivo, Análisis de la situación o breve diagnóstico de la zona, Identificación y mapeo de actores social/claves con su respectivo directorio, El Manual o procedimiento de atención de quejas y reclamos, Acciones a desarrollar (actividades de difusión, campaña informativa puerta a puerta sobre inicio de trabajos, cortes del servicio u otro que requiera la obra) Cronograma de actividades y otro que se considere necesario. La ejecución de las actividades derivadas del presente plan será reportada en la actividad de Acompañamiento Social en Obra.
	2.5. Plan de Contingencias	El Plan de Contingencias deberá contener: Objetivo, Análisis de la situación o breve diagnóstico de la zona, Identificación y mapeo de actores social/claves, Identificación de interferencias y afectaciones como consecuencia de la ejecución de la obra, Acciones a desarrollar (teniendo en cuenta la mitigación de las interferencias y afectaciones a los que pudiesen estar expuestos los vecinos dentro del ámbito de influencia del proyecto: generación de ruidos molestos y polvo, cierre de vías u otro), Cronograma de actividades y otro que se considere necesario. La ejecución de las actividades derivadas del presente plan será reportadas en la actividad de Acompañamiento Social en Obra.

<p>3</p> <p>Implementación y apertura de la Oficina de Intervención Social del Contratista en la zona del área de influencia directa del proyecto.</p>	<p>3.1 Cargo de carta solicitando a la Supervisión y/o Entidad la aprobación de la Oficina de Intervención Social, con su respectivo banner o banderola de identificación de la oficina y documento de aprobación de la propuesta de oficina por parte de la supervisión y/o Entidad.</p> <p>3.2 Informe de presentación de la Oficina (que incluya el croquis).</p> <p>3.3 Reporte fotográfico.</p>	<p>La Oficina de Intervención Social deberá cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en el "Manual Identidad Visual Corporativa SEDAPAL" y deberá estar implementada dentro de los 7 días de iniciado el plazo contractual de la Obra. Se recomienda que la oficina social se ubique cerca de la oficina técnica (en campo) y deberá estar equipada de acuerdo a los establecido en las normas municipales y defensa civil.</p> <p>La oficina deberá contar con: acceso para discapacitados, servicios higiénicos para personal administrativo y para visitantes. Deberá contar con una sala de reuniones con capacidad hasta 15 personas. Deberá contar con área para almacenar materiales publicitarios, deberá contar con una pizarra (grande) y una gigantografía del plano general del proyecto.</p>
<p>4</p> <p>Participación del personal de Equipo de Intervención Social en la Charla de inducción de seguridad y salud en el trabajo.</p>	<p>4.1 Cargo de carta solicitando a la Supervisión y/o Entidad la aprobación de la Indumentaria: Chaleco, Fotocheck y otro, y documento de aprobación de la propuesta por parte de la supervisión y/o Entidad.</p> <p>4.2 Acta de coordinación con la Supervisión y/o Entidad (EGSP) para la realización de la charla.</p> <p>4.3 Registro de asistencia y Reporte Fotográfico de la charla.</p> <p>4.4 Informe de la Actividad.</p>	<p>La Indumentaria y Fotocheck deberá ser propuesta en base al Manual de Identidad Visual Corporativo. Los integrantes del equipo deberán contar con su Equipos de Protección Personal tomando en cuenta lo establecido en el Manual de Identidad Visual Corporativa y sus equipos de comunicación.</p>

<p>5</p> <p>Presentación del Equipo Interdisciplinario (Técnico - Social) de la Contratista, ante representantes del gobierno local, líderes representativos y/o actores claves de la zona de influencia del proyecto.</p>	<p>5.1 Cargos de carta de presentación al alcalde con atención de representantes de la Gerencia de Desarrollo Urbano, Participación Vecinal y otro que se considere necesario.</p> <p>5.2 Coordinaciones con autoridades locales para apoyo y seguimiento a los permisos para el desarrollo de obras.</p> <p>5.3 Informe de la actividad</p>	<p>Todo el personal de la Empresa Contratista deberá de portar la indumentaria establecida en el Manual de Identidad Visual Corporativa aprobada por la Entidad.</p>
<p>6</p> <p>Estado situacional del área de intervención de la obra (registro fílmico y fotográfico al inicio y al final de la ejecución de obra).</p>	<p>6.1 Actas de coordinación con el gobierno local y líderes representativos si fuera el caso.</p> <p>6.2 Acta de reunión con la Supervisión Externa y la Entidad de aprobación del Guion del Video.</p> <p>6.3 Registro fílmico (video) al Inicio del proyecto.</p> <p>6.4. Informe del estado situacional del área de intervención directa de la obra</p> <p>6.5 Registro fílmico (video) al Final del proyecto.</p>	<p>En los Registros fílmicos (videos) se deberá apreciar: las calles, viviendas, veredas, jardines y el pavimento existente del trazo donde se realizarán los trabajos.</p> <p>Los Registros fílmicos (videos) deberán estar editados con una locución en off que describa el objetivo del proyecto y sus características generales; así como también la descripción textual, el título del proyecto, su ubicación, características, y denominaciones de las calles y vías que concuerden con las imágenes registradas.</p> <p>Como resultado del registro fílmico y fotográfico se debe presentar el informe del estado situacional del recorrido del área de intervención de la obra (trazo donde se realizarán los trabajos), precisando el estado de avenidas, calles, pavimento existente, registro de locales comerciales, industriales, de servicios y otros que puedan ser impactados por la ejecución de obras.</p> <p>El Registro Fílmico, tanto el que se realiza al inicio de la ejecución de la obra como el que se realiza al final, deben tener el mismo guion y recorrido, de manera tal que en ambos se pueda visualizar y comparar la situación antes y después de la ejecución de la obra.</p>

7	Elaboración del directorio de dirigentes	7.1 Actas de reunión y Resoluciones de Junta Directiva actualizada. 7.2. Directorio telefónico de Junta Directiva.	Reconocimiento de la habilitación a intervenir, respecto a la nomenclatura del proyecto (ver plano del proyecto).
8	Coordinación y ejecución de asamblea informativa con junta directiva, líderes y vecinos.	8.1 Acta de reunión entre el Equipo Social y Técnico del Contratista para la planificación de la actividad. 8.2 Acta de Reunión de coordinación con la junta directiva, estableciendo la fecha de reunión. 8.3 Cargo de carta de invitación a reunión 8.4 Documento de aprobación de PPT, guía metodológica y material informativo a entregar (volantes, díptico u otro que se considere) por parte de la supervisión y/o Entidad. 8.5 Listas de asistencia y Registro fotográfico. 8.6 Informe de la actividad	Es importante la coordinación previa técnico-social, ya que parte de la información a brindar estará referida al proceso constructivo. El contenido de las asambleas informativas deberá contener la siguiente información: Trabajos a desarrollarse (obras generales, redes secundarias u otro) Rol de los vecinos durante la ejecución de la obra. Requisitos para acceder al servicio de alcantarillado y plan de financiamiento Importancia de la instalación de los módulos sanitarios al interior del lote Acondicionamiento de terreno en las habilitaciones (de ser el caso). Funcionamiento del mecanismo de atención de quejas y reclamos. Entre otros.
9.	Actualización del Padrón de Beneficiarios	9.1 Coordinación con el Equipo Comercial, catastro comercial de los lotes con número de suministro. 9.2. Padrón actualizado de beneficiarios en físico y digital.(Contratación con el padrón de clientes) 9.3 Registro fotográfico	La ejecución de esta actividad en requisito para iniciar la ejecución de la actividad de Firma de Contratos. Esta actividad se realizará utilizando la información del Expediente Técnico y se solicitará el padrón actualizado al Equipo Comercial que administra el Distrito.

10	Taller de capacitación sobre: Responsabilidades y Compromisos como usuarios de Sedapal	<p>10.1 Acta de coordinación con Supervisión y/o Entidad para planificar la actividad y asegurar la asistencia y participación de vecinos de todas las habilitaciones.</p> <p>10.2 Guión metodológico, PPT del taller y material informativo a entregar (volantes, díptico u otro que se considere) con su respectivo documento de aprobación de la Supervisión y/o Entidad.</p> <p>10.3 Cargo de carta de invitación</p> <p>10.4 Listas de asistencia y reporte fotográfico.</p> <p>10.5 Informe de la actividad.</p>	La realización del taller deberá buscar sensibilizar a los vecinos sobre la importancia del buen funcionamiento de los sistemas de agua y alcantarillado, compromisos y obligaciones como usuarios.
11	Verificación de instalaciones sanitarias internas y módulo sanitario en cada lote beneficiario (01 visita).	<p>11.1 Formatos de verificación de instalación sanitarias internas y módulo sanitario, en original y llenado con lapicero.</p> <p>11.2 Informe de la actividad con datos cualitativos y cuantitativos.</p> <p>11.3 Base de datos del formato de verificación de instalación de módulos sanitarios.</p> <p>11.4. Actas de ejecución de la actividad en campo</p> <p>11.5 Registro fotográfico.</p>	Firma de acta de conformidad de la realización de la actividad.
12	Talleres de capacitación sobre Campaña de firma de contratos	<p>12.1 Acta de coordinación con Supervisión y/o Entidad para planificar la actividad y asegurar la asistencia y participación de vecinos de todas las habilitaciones.</p> <p>12.2 Guión metodológico, PPT del taller y material</p>	Talleres de capacitación sobre Campaña de firma de contratos, la documentación necesaria para ser beneficiario, plan de financiamiento de costo de conexiones domiciliarias deberá buscar que todos los vecinos cuenten con los

(*Actividad en caso aplique)	informativo a entregar (volantes, díptico u otro que se considere) con su respectivo documento de aprobación de la Supervisión y/o Entidad.	requisitos necesarios para ser beneficiarios.
13 Organización, ejecución de la Campaña de Firma de Contratos de Prestación de Servicios de saneamiento, de acuerdo a lo establecido en el GPOPRO052. (*Actividad en caso aplique)	12.3 Cargo de carta de invitación	Los contratos deberán recibir la conformidad de la supervisión y/o entidad para su validación. De recibir alguna observación esta deberá ser subsanada por el Contratista en los plazos establecidos.
	12.4 Listas de asistencia y reporte fotográfico.	
	12.5 Informe de la actividad.	
	13.1 Acta de reunión con la Supervisión / Entidad para realizar las coordinaciones necesarias y planificar la actividad de campaña de firma de contratos (cronograma, formatos, entre otros).	
	13.2 Documento de conformidad del modelo de contrato de prestación de servicios y todos los formatos necesarios de acuerdo al procedimiento GPOPRO052.	
	13.3 Contratos de prestación de servicios de saneamiento. Originales, firmados y ordenados por Mz y lote en concordancia con el Padrón de beneficiarios. (En físico y digital).	La conexión de alcantarillado solo se realizará si el titular ha firmado su contrato de prestación de servicio de saneamiento y compromiso de ejecución en obra, conexiones domiciliarias, previa coordinación con el equipo técnico y de intervención social.
	13.4. Compromiso de ejecución de obra, conexiones domiciliarias, reconocimiento de deuda y facilidades de pago. Originales, firmados y ordenados por Mz y Lote en concordancia con el Padrón de beneficiarios. (En físico y digital).	
	13.5 Compromiso de instalación de punto al interior del lote. Originales, firmados y ordenados por MZ y Lote en concordancia con el Padrón de beneficiarios. (En físico y digital).	

14	Acompañamiento Social en Obra	13.6 Cronograma de pago. Originales, firmados y ordenados por MZ y Lote en concordancia con el Padrón de beneficiarios. (En físico y digital)	La actividad de acompañamiento social implica todas las acciones que realiza el Equipo de Intervención Social, referidas a ser intermediario, entre las necesidades de los vecinos con relación a la obra y a la programación de trabajos que ejecuta la parte técnica (Ingeniero/operario) del Contratista. De ahí la importancia de estar en constante coordinación (interna) con el área técnica, para poder informar sobre los trabajos a ejecutar, recogiendo y resolviendo cualquier duda, demanda, requerimiento, queja o malestar por parte de los vecinos. En ese sentido, se deberá reportar e informar toda aquella acción o actividad derivada de la ejecución de los Planes de Trabajo de Intervención Social, de Contingencia y de Comunicación, aprobados, así como el registro y atención de quejas de los vecinos.
		13.7 Estructura de Base de datos (A partir del Catastro Comercial adicionar los datos vinculados a la conexión de desagüe) en físico y digital	
		13.8 Informe de la actividad y Registro fotográfico.	
		14.1 Acta de Coordinación entre el área social y técnica. 14.2 Reporte semanal de acompañamiento social (remitido vía correo electrónico a la Supervisión/Entidad) 14.3 Informe de la actividad. (Deberá incluir las acciones y actividades que se deriven de la ejecución de los Planes de Trabajo de Intervención Social, de Contingencia y de Comunicación), (Reporte de atención de quejas y reclamos), entre otros que sean necesarios.	
15	Actas de Conformidad Social de Obra (previa verificación del cumplimiento de la reposición de pistas, veredas y/o	14.3 Reporte fotográfico.	La ejecución de la presente actividad se deberá realizar en coordinación con la parte técnica del Contratista. El Acta de Conformidad Social deberá ser firmada por el afectado de forma individual
		15.1 Acta de Identificación de afectaciones como consecuencia de la ejecución de la obra (pistas, veredas y/o infraestructura) con su respectivo registro fotográfico de cada una de las afectaciones.	

16	Informe Final con conclusiones, recomendaciones, lecciones aprendidas.	obra)	15.2 Acta de recorrido en campo para verificar la subsanación de afectaciones con su respectivo registro fotográfico de cada una de las subsanaciones realizadas.	
			15.3 Informe de la actividad.	
			15.4 Reporte Fotográfico.	
			16.1 Informe Final con conclusiones y recomendaciones.	
			16.2 Documentos de aprobación de actividades y recursos utilizados. (versión digital)	El informe final debe incluir la documentación generada para la aprobación de todas las actividades. Deberá contar con toda la documentación y medios de verificación, reportes fotográficos, entre otros. Deberá ser presentado en físico y digital (Memoria externa).

6.- PRESENTACION DE INFORMES

Los Informes deben contener el desarrollo de cada una de las actividades, el análisis de los resultados obtenidos según sea el caso y se deben anexar sus respectivos medios de verificación. El Contratista deberá presentar sus informes a la Supervisión Externa, quien será el encargado de aprobar u observar de ser el caso, luego la Supervisión Externa enviará los informes al Equipo Gestión Social de Proyectos a través del Inspector de la Obra.

EL CONTRATISTA está en la obligación de presentar la siguiente documentación:

6.1 INFORMES MENSUALES

Los informes mensuales deberán tener concordancia con la matriz de actividades presentadas, plan de trabajo, cronograma general etc, se presentará dentro de los 30 días de iniciadas las actividades, debiendo cumplir con las siguientes características: en físico: impresos en papel bond de 80 gr. En tamaño A-4, con el tipo de letra Tahoma de 10 puntos, deberán ser presentados en original y 1 copia, ante la Entidad para su revisión y aprobación; y en digital: en (01) USB (Memoria extraíble, el mismo que debe tener un sticker identificativo y deben estar scaneados los medios de verificación presentados en el informe físico) conteniendo además la información física del informe, materiales educativos e informativos en powerpoint. El Software a ser utilizado por EL CONTRATISTA deberá ser MS Office. La información entregada en el USB debe verificarse que pueda visualizarse, de no ser posible se considerará como información no entregada.

- La fecha de entrega de informes, estará sujeto a la fecha de entrega de los informes de la parte técnica.

Descripción	Plazo presentación (días)	Observaciones (días)	Porcentaje de Valorización de cada entregable de acuerdo al Monto del Contrato
	Contratista	Supervisión	Contratista
Informe N° 1	30 días	5 días	50%
Informe N° 2	60 días	5 días	50%
Total días	60		100%

Nota:

- Los plazos están establecidos en días calendario.
- El tiempo establecido para la presentación de los entregables es continuo e independiente del tiempo de levantamiento de observaciones del entregable anterior.
- El informe N° 2 (Informe Final), será valorizado una vez que se obtenga la opinión favorable de EGSP.
- En caso de encontrar observaciones no subsanadas recurrentes se aplicará la tabla de penalidad.



Equipo Gestión Social de Proyectos
Presentación de informes

ACTIVIDAD	Mes 1	Mes 2
1. Presentación del Equipo de Intervención Social del Contratista	100%	
2. Presentación de: Plan de Trabajo de Intervención Social – Plan de Comunicación – Plan de Contingencias	100%	
3. Implementación y apertura de la Oficina de Intervención Social del Contratista en la zona del área de influencia directa del proyecto	100%	
4. Participación de todo el EIS del Contratista en las Charlas de inducción dictada por el EGSP sobre seguridad y salud en el trabajo.	100%	
5. Presentación del Equipo Interdisciplinario del Contratista ante gobierno local y/o actores clave de la zona de influencia del proyecto	100%	
6. Estado situacional del área de intervención de la obra (registro fílmico y fotográfico al inicio y al final de la ejecución de obra).	50%	50%
7. Elaboración del directorio de dirigentes	100%	
8. Coordinación y ejecución de asamblea informativa con junta directiva, líderes y vecinos.	100%	
9. Actualización del Padrón de Beneficiarios	100%	
10. Taller de capacitación sobre: Responsabilidades y Compromisos como usuarios de Sedapal	100%	
11. Verificación de instalaciones sanitarias internas y módulo sanitario en cada lote beneficiario (01 visita).		100%
12. Talleres de capacitación sobre Campaña de firma de contratos		100%
13. Organización, ejecución de la Campaña de Firma de Contratos de Prestación de Servicios de saneamiento, de acuerdo a lo establecido en el GPOPRO052.		100%
14. Acompañamiento Social en Obra	50%	50%
15. Actas de conformidad social de Obra (previa verificación del cumplimiento de la reposición de pistas, veredas y/o infraestructura afectada por la obra)		100%
16. Informe final con conclusiones y recomendaciones y un video de la ejecución de actividades de intervención social		100%





Equipo Gestión Social de Proyectos

6.2 INFORMES ESPECIALES

Serán presentados cuando SEDAPAL y/o Supervisión Social externa lo requiera y las circunstancias lo determinen, asimismo serán presentados dentro del plazo y en las condiciones en que se le solicite para este efecto.

6.3. INFORMES DE OFICIO

Serán presentados sin que medie pedido de SEDAPAL, cuando se trata de promover un expediente administrativo o cuando se trata de dar cuenta de importantes acciones que hubieran tomado en el cumplimiento de sus obligaciones, los que deberán ser presentados dentro de los tres días de recibido el expediente o haber ocurrido una contingencia, conflicto poblacional o cualquier otro hecho que a criterio del EL CONTRATISTA pueda ocasionar retraso en el desarrollo del proyecto.

6.4 INFORME FINAL

Será presentado como cierre del conjunto de la intervención y serán parte de sus contenidos las conclusiones y recomendaciones pertinentes.

7.- RECURSOS HUMANOS

El CONTRATISTA para cumplir satisfactoriamente los cometidos propuestos en el presente Término de Referencia deberá de incluir dentro de su propuesta técnico - económica, los siguientes profesionales:

Cant.	Cargo	Función
01	Coordinador General de Intervención Social: Profesional con título y colegiatura (habilitado) en: Sociología, Trabajo Social, Antropología, Psicología, Educación, Comunicación. Debe contar con una experiencia mínima de 12 meses como Coordinador de Intervención Social y/o Analista Principal de Gestión Social o 36 meses como Especialista Social y/o Promotor Social y/o Analista de Gestión Social de proyectos en la ejecución de obras de saneamiento iguales y/o similares.	Conducir la intervención social, orientar organizar y desarrollar lo programado, implementando actividades, haciendo seguimiento y evaluando los avances. Consolida la información, y emite los informes respectivos. Participa durante todo el servicio. Responsable ante la Entidad del trabajo que se realiza en campo en los plazos establecidos. <u>Deberá trabajar a tiempo completo hasta que se de conformidad al Informe Final de Intervención Social.</u>
01	Promotores Sociales: Profesional o Bachiller en Sociología, Trabajo Social, Comunicación, Antropología, Psicología, Educación. Debe contar con experiencia mínima de 12 meses como Promotor Social y/o Analista en Gestión Social de proyectos en la elaboración de Estudios Definitivos y/o ejecución de obras en General.	Desarrollar y proponer estrategias de promoción social y organización comunal. Efectúa actividades de coordinación y comunicación con los dirigentes y la comunidad. Recopila información de campo, evalúa, monitorea y consolida. Permanencia en sus labores, <u>a medio tiempo.</u> Participa durante todo el servicio

En el caso que se presente la necesidad de cambio de uno de los profesionales, el reemplazante o los reemplazantes deberán cumplir con el mismo perfil establecido en el RIS, debiendo tener





Equipo Gestión Social de Proyectos

la aprobación del coordinador social del Equipo Gestión Social de Proyectos. Aplicación del Procedimiento GPO-PR049.

El personal que presta servicios en el Proyecto no podrá desarrollar labores en otros servicios y/o obras que se encuentren en ejecución por SEDAPAL, en razón de la necesidad y características del presente servicio; dicho impedimento se aplicará durante el periodo de vigencia del contrato y hasta la presentación y aprobación del Informe Final. En el caso del Coordinador Social será hasta la recepción de la obra.

Asimismo, el EGSP podrá realizar o requerir el cambio de uno o varios de los integrantes presentados por el Contratista, de no cumplir con las labores indicadas en el presente Requerimiento de Intervención Social.

8 - RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Obra: " Instalación de Redes de Alcantarillado para Ocho (08) Lotes en la Urbanización Huertos de la Molina – Distrito de La Molina, Provincia y Región Lima"			
EQUIPO CAMARA DIGITAL	FOTOCOPIADORA	COMPUTADORAS	VEHICULO COMPARTIDO
01	01	01	01

9.- OFICINA DE CAMPO

El CONTRATISTA deberá instalar una oficina de campo ubicada dentro del área de influencia del proyecto, la cual deberá estar perfectamente acondicionada de acuerdo a lo establecido en norma Municipales y de Defensa Civil, y deberá contar con acceso para discapacitados; además debe estar en óptimas condiciones para atender a los pobladores. Debe incluir como mínimo:

- Un área destinada exclusivamente para almacenar materiales publicitarios.
- Un área destinada exclusivamente para atención a pobladores que deberá estar equipadas con los recursos informáticos y de comunicaciones necesarios para el enlace permanente con la Supervisión de SEDAPAL; dicha oficina deberá ser instalada e implementada en un plazo no mayor de 07 días después de iniciado el plazo contractual, debiendo cumplir con las especificaciones establecidas en el Manual identidad visual corporativa Sedapal. Baños para el personal administrativo y visitantes.
- La oficina deberá estar implementada con todos los recursos físicos y materiales necesarios para el buen cumplimiento de las actividades.

10.- IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA

El staff de profesionales que conforman el Equipo de Intervención Social del EL CONTRATISTA (Coordinador General, Promotores, etc.) deberán:

- Portar fotocheck plastificado con su foto actualizada a colores, firmado por el representante legal de EL CONTRATISTA, el mismo que le servirá de identificación, debiendo utilizar la frase: "trabajando para Sedapal".
- Utilizar en el trabajo de campo (ejecución de las actividades) la indumentaria indicada en el manual identidad visual corporativa Sedapal; dicha indumentaria deberá ser utilizada a partir de la reunión de coordinación con SEDAPAL. El EIS deberá contar con los Equipos de Protección Personal (chaleco, zapatos de seguridad, lentes, casco).



11. - UNIDADES DE TRANSPORTE

Contar con 01 unidad de transporte tipo camioneta 4x4 doble cabina, con una antigüedad no mayor de 05 (cinco) años. Deben estar en condiciones de operatividad. La oferta deberá incluir el costo del chofer, GPS, combustibles, lubricantes, equipo de comunicación y peajes. Debiendo cumplir con lo establecido en el D.S. N° 047-2001-MTC. Asimismo, el combustible a utilizar deberá generar el mínimo grado de contaminación.

Además, deberá contar con el logo de EL CONTRATISTA adheridos de manera permanente en ambas puertas (delanteras). EL CONTRATISTA deberá garantizar que las condiciones técnicas, mecánica, higiénicas, de presentación, sobre todo de seguridad en el transporte de personal y demás necesarias sean de estado óptimo para brindar un servicio eficiente, puntual y seguro.

12.- EQUIPOS DE COMUNICACIÓN

El CONTRATISTA deberá proporcionar a todo su personal teléfonos móviles compatibles con el sistema de comunicación de SEDAPAL. En caso que el contratista no cuente con el mismo sistema de comunicación de SEDAPAL, deberá entregar teléfono móvil con el sistema de comunicación que utilice el equipo de Intervención social, al coordinador social del Equipo Gestión Social de Proyectos de la Entidad. En cualquier caso, el contratista en un plazo no menor a los 2 días de haberse realizado la entrega del terreno el contratista deberá tener los medios de comunicación.

Asimismo, el equipo de Intervención social deberá contar con equipos de comunicación con enlace de plataforma virtual para coordinaciones a distancia.

13.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Al margen de la exigencia en el cumplimiento de los presentes Términos de Referencia EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones: El Equipo de Intervención Social deberá acompañar al personal del área técnica durante el desarrollo del proyecto a fin de obtener información de las contingencias que se presenten en el desarrollo de las mismas; asimismo ser el vaso comunicante de las dudas que tenga la población respecto a la desinformación que se genere como producto de la identificación de los actores negativos. Permitiendo este trabajo de campo evaluar los avances, necesidades, fortalezas y debilidades del trabajo realizado por el contratista en la zona de intervención; a fin de evitar afectar la imagen de la entidad, creando una percepción negativa en los dirigentes y población beneficiaria del proyecto.

14.- PENALIDADES Y MULTAS

En caso que El CONTRATISTA incumpla con la ejecución de actividades se aplicarán las siguientes penalidades, de acuerdo al Procedimiento GPOPR054 "Aplicación de Penalidades a los Contratos de consultoría y Obras", que presenta el Anexo 02 Tabla de Penalidades – Actividades de ejecución de Obra" que es la siguiente:

ANEXO 02: TABLA DE PENALIDADES – ACTIVIDADES DE EJECUCION DE OBRA



Nº	INFRACCIÓN	UNIDAD	Monto	VERIFICACION
1	No cumple con proveer o hay ausencia del personal (técnico y social) establecido en su propuesta Técnica según el cronograma y tiempo de participación.	Por día y persona	0.01% x M	Informe del Supervisor o Inspector de Obra
2	No cuenta con materiales necesarios en obra de acuerdo a su Calendario de Adquisición de Materiales y con el equipo mínimo ofertado.	Por día	0.01% x M	Informe del Supervisor o Inspector de Obra
3	No cumple con instalar la oficina dentro del área de influencia del proyecto, en el plazo establecido en los Términos de Referencia.	Por día	0.01% x M	Auditoría, Actas de reunión, Informe y/o registro fotográfico
4	Emplea materiales y equipos en obra no autorizados previamente por el Inspector y/o Supervisor.	Por ocurrencia	0.01% x M	Informe del Supervisor, Inspector de Obra
5	Los materiales educativos, de difusión y equipos no cumplen con las especificaciones técnicas del Manual de uso de Elementos Gráficos.	Por ocurrencia	0.01% x M	Carta y/o informe de revisión y/o verificación en campo de los materiales entregados a la población, Registro fotográfico.
6	No uso de equipo de campo. (vehículo o medio de comunicación o uniformes, etc.) establecido en los Términos de Referencia	Por ocurrencia	0.01% x M	Auditorías, Informe en base a las visitas inopinadas a la oficina del Consultor y/o en campo, adjuntando panel fotográfico.
7	No ejecutar las actividades establecidas en los Términos de Referencia y/o Plan de Trabajo de Intervención Social	Por ocurrencia	0.01% x M	Actas de Reunión, Cronograma Semanal de ejecución de actividades y/o Informe donde se precise que de acuerdo al cronograma no se están cumpliendo las actividades establecidas.
8	Demora en el término del levantamiento de observaciones durante la ejecución de la obra formuladas por el Supervisor (técnico y social, tener en cuenta los plazos establecidos).	Por ocurrencia	0.01% x M	Informe del Supervisor, Inspector de Obra
9	No cumple en recoger el desmonte y efectuar la limpieza de la zona de trabajo dentro de los plazos establecidos en el cuaderno de obra o mediante carta.	Por ocurrencia	0.01% x M	Informe del Supervisor, Inspector de Obra
10	El Residente y/o Coordinador Social no se encuentran en obra sin haber justificado su ausencia ante el Inspector y/o Supervisor.	Por día	0.02% x M	Informe del Supervisor, Inspector de Obra
11	No cumple en colocar y mantener la señalización de la zona de trabajo y/o mantener los puentes peatonales y/o vehiculares en la zona de trabajo.	Por cada punto de trabajo	0.01% x M	Informe del Supervisor, Inspector de Obra,
12	No cumple con realizar las medidas de mitigación ambiental indicadas en el estudio de Impacto Ambiental.	Por ocurrencia	0.01% x M	Informe del Supervisor, Inspector de Obra
13	El personal del contratista no cuenta con uniformes y equipos de protección personal completos.	Por ocurrencia	0.01% x M	Informe del Supervisor, Inspector de Obra

Nº	INFRACCIÓN	UNIDAD	Monto	VERIFICACION
14	No reporta los accidentes de trabajo de acuerdo a lo estipulado en la Ley 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria - la Ley N°30222, y su Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo	Cada accidente	0.05% x M	Informe del Supervisor o Inspector de Obra
15	No cumple con lo estipulado en el Reglamento Nacional de Edificaciones Norma G. 050.	Por ocurrencia	0.01% x M	Informe del Supervisor o Inspector de Obra
16	No cumple con las responsabilidades de pago oportuno del salario de acuerdo a la oferta económica a su personal, incluyendo los beneficios sociales de acuerdo con la Ley, evidenciado por reclamos de su personal ante SEDAPAL.	Por cada trabajador	0.01% x M	Informe del Supervisor, Inspector de Obra
17	No cuenta con equipos y/o instrumentos de medición calibrados antes de su utilización en obras.	Por ocurrencia	0.01% x M	Informe del Supervisor o Inspector de Obra
18	No permanencia del cuaderno de obra, en la obra y/o no tiene al día el cuaderno de obra.	Por ocurrencia	0.02% x M	Informe del Supervisor o Inspector de Obra
19	No cumple con la formulación y/o ejecución de actividades establecidas en el Plan de Monitoreo Arqueológico.	Por ocurrencia	0.02% x M	Informe del Supervisor o Inspector de Obra
20	No cumple con renovar o ampliar la vigencia de la Póliza Todo Riesgo de Construcción (CAR) hasta la recepción de la Obra.	Por ocurrencia	0.02% x M	Informe del Supervisor o Inspector de Obra y/o Coordinador
21	No presentar valorización dentro de los plazos establecidos en el contrato.	Por ocurrencia	0.01% x M	Informe del Supervisor o Inspector de Obra
22	No renueva dentro los plazos de vigencia la Carta Fianzas	Por ocurrencia	0.01% x M	Informe del Supervisor o Inspector de Obra y/o Coordinador de Obra
23	En caso culmine la relación contractual entre el contratista y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones del profesional a ser reemplazado	Por cada día de ausencia de cada personal a partir del día en que termine el contrato del personal ofertado	0.5 UIT ⁽²⁾	Informe del Supervisor o Inspector de Obra y/o Coordinador de Obra
24	Si el contratista o su personal, no permite el acceso al cuaderno de obra al supervisor o inspector de obra, impidiéndole anotar las ocurrencias.	Por ocurrencia	Cinco por mil (5/1000) del monto de la valorización del periodo por cada día de dicho impedimento	Informe del Supervisor o Inspector de Obra y/o Coordinador de Obra
25	Quando el personal del plantel profesional clave permanece menos de sesenta (60) días calendario o del íntegro del plazo de ejecución, si este es menor a los sesenta (60) días calendario, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento.	Por cada día de ausencia del personal en obra en el plazo previsto.	0.5 UIT	Informe del Supervisor o Inspector de Obra y/o Coordinador de Obra

M: Monto del Contrato vigente

² UIT, vigente a la fecha de aplicación de la penalidad

15.- DISPOSICIONES DE SEGURIDAD.

El Contratista, deberá cumplir con lo estipulado en la Ley 29783 - Ley General de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo - D.S. 005-2012-TR., en lo que respecta al cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, prevención de riesgos, accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, debiendo velar adicionalmente por la preservación del medio ambiente en el entorno de las faenas.

El Contratista, deberá proporcionar los implementos de seguridad y protección personal a todos sus trabajadores. Estos elementos deberán ser nuevos y aprobados por SEDAPAL, debiendo



Equipo Gestión Social de Proyectos

mantenerse permanentemente en buen estado. Será obligación del ganador de la Buena Pro el reemplazo de aquellos elementos, instrumentos y/o equipos que, por su deterioro debido al trabajo, no cumplan con los estándares establecidos.

El Contratista, deberá cautelar que todas las actividades que involucren riesgos de accidentes, cuenten con las prevenciones correspondientes, haciendo énfasis en la seguridad de las personas, las instalaciones, equipos, materiales y medio ambiente, eliminando los riesgos innecesarios. Para este efecto EL consultor estará sometido al cumplimiento de las Normas Nacionales relacionadas a la Seguridad e Higiene Ocupacional.

El Contratista, deberá informar de inmediato a SEDAPAL de cualquier accidente de trabajo ocurrido en cumplimiento de la ejecución de las actividades del Contrato; en caso se detecte el incumplimiento de lo señalado, se aplicará la penalidad correspondiente.

El Contratista, estará sujeto a auditorias inopinadas sobre el proceso de manejo de residuos sólidos (insumos y productos, recolección, almacenamiento, transporte y disposición final) generados de ser el caso en el presente servicio, además informará al supervisor del contrato de los insumos utilizados.

El Contratista deberá cumplir con todos los lineamientos establecidos para la prevención del COVID 19.

16.- SEGURO

El Inspector de la Obra será el responsable del cumplimiento de lo estipulado en la Ley 29783 - Ley General de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo - D.S. 005-2012-TR.

Los colaboradores, al realizar las actividades relacionadas con el procedimiento, deben aplicar las medidas de prevención y control de los riesgos identificados en los procesos y actividades en las cuales se está implementando el presente procedimiento, según el SSTFO002 Formulario Identificación de Peligros Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles, y el SSTFO006 Formulario Control de Riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo. (GPO-PR054).

17.- ANEXOS

Los anexos a utilizar serán entregados al inicio del contrato.



PROYECTO:

Elaboración del Estudio Definitivo y Expediente Técnico del Proyecto: "INSTALACION DE REDES DE ALCANTARILLADO PARA OCHO (08) LOTES EN LA URBANIZACION HUERTOS DE LA MOLINA - DISTRITO DE LA MOLINA, PROVINCIA Y REGIÓN LIMA"

PRESUPUESTO -INTERVENCIÓN SOCIAL- EJECUCIÓN DE OBRAS

Presupuesto: En Soles
plazo de ejecución

40,689.47
02 meses

FECHA 30.04.20

Nombre	Cantidad	Recurso	Unidad.	Monto (S/.)	Total (S/.)
PERSONAL EIS					
Personal Clave					
Coordinador General de Intervención Social	1.00	2.00	mes	9,646.00	19,292.00
Personal de Campo					
Promotor Social (profesional o Bachiller en CCSS)	0.50	2.00	mes	4,187.00	4,187.00
SUBTOTAL HONORARIOS (S/.)					23,479.00
Seguro Complementario de Riesgo - SCTR					481.32
Exámenes Médicos	1.50		Unid	365.00	547.50
TOTAL DE HONORARIOS					24,507.82
INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO					
Oficina de Campo					
Alquiler-de-Oficina -Centro de operaciones-	1.00	2.00	mes	300.00	600.00
implementación oficina (muebles varios, escritorio...)	1.00	1.00	monto estimado	150.00	150.00
Banner 2 m x 2.2 m (fachada de la oficina)	1.00	1.00	Und.	100.00	100.00
Servicios y mantenimiento (luz, agua, etc)	1.00	2.00	estimado	100.00	200.00
telefono fijo e internet	1.00	2.00	mes	150.00	300.00
Equipo cámara digital	1.00	2.00	ALQ	50.00	100.00
Proyector multimedia -Alquiler	1.00	2.00	ALQ	120.00	240.00
Fotocopiadora (Depreciación para el Proyecto)	1.00	1.00	unidad	100.00	100.00
Computadoras (CORE i7)	1.00	2.00	ALQ	160.00	320.00
Equipo de sonido (Megáfono)	1.00	2.00	ALQ	20.00	40.00
Movilidad operada (alquiler): Camioneta operada 4x4, doble cabina	25.00%	2.00	mes	6,793.00	3,396.50
SUBTOTAL INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO (S/.)					5,546.50
MATERIALES:					
Materiales generales					
Tinta impresoras y fotocopiadora	1.00	2.00	mes	50.00	100.00
Útiles de Oficina (Papel Bond, lapiceros, folders, etc)	1.00	2.00	mes	60.00	120.00
Kid Uniformes (casaca, chaleco, polo, gorro, botas, cinta reflectiva, casco)	2.00	1.00	unidad	250.00	500.00
Materiales para talleres					
Paneles informativos	1.00	1.00	unidad	100.00	100.00
Banner	1.00	1.00	unidad	40.00	40.00
publicidad (spot radial)	1.00	2.00	unidad	250.00	500.00
Afiches de 0.60 x 0.80 m	1.00	1.00	unidad	100.00	100.00
Tableros	2.00	1.00	unidad	7.00	14.00
Cartulinas, plumones, papelógrafos y otros	1.00	2.00	mes	50.00	100.00
Rotafolios	2.00	1.00	actividad	90.00	180.00
Díptico Informativo: talleres	1.00	0.25	millar	220.00	55.00
Formatos contratos e instalación de medidores	1.00	0.05	millar	550.00	27.50
Volantes de Reforzamiento para las Réplicas	1.00	0.25	millar	200.00	50.00
Holograma de instalacion de modulo sanitario	1.00	0.25	millar	200.00	50.00
SUBTOTAL MATERIALES (S/.)					1,936.50
COSTO DIRECTO (S/.)					31,990.82
COSTO DIRECTO					31,443.32
Implementación plan de contingencias		7%			523.81
Utilidades (8%)		8%			2,515.47
SUBTOTAL					34,482.60
IGV (18%)		18%			6,206.87
TOTAL (S/.)					40,689.47

