

Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Programa Agua Segura para Lima y Callao - PASLC

TÉRMINOS DE REFERENCIA ESPECIALIDAD DE INTERVENCIÓN SOCIAL

**Elaboración del Expediente Técnico del
saldo de obra del proyecto:
"Sectorización del Sistema de Agua
potable y Alcantarillado de la Parte Alta
de Chorrillos: Matriz Próceres -
Chorrillos". CUI 2403504"**

Plazo de ejecución de la contratación: 150 días

[Marzo, 2025]

Contenido

1. OBJETO.....	3
2. PLAZO DE INTERVENCIÓN.....	3
3. ALCANCES DE LAS ACTIVIDADES DE INTERVENCIÓN SOCIAL	3
4. HABILITACIONES BENEFICIARIAS	4
5. ACTIVIDADES, TAREAS Y ENTREGABLES	11
6. DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES POR INFORME DE AVANCE.....	19
7. PRESENTACIÓN DE INFORMES.....	19
7.1. INFORMES DE AVANCE	20
7.2. INFORMES ESPECIALES	20
7.3. INFORMES DE OFICIO	20
7.4. INFORME FINAL	20
8. RECURSO HUMANO.....	20
9. RECURSOS ADMINISTRATIVOS.....	22
10. OFICINA DE CAMPO.....	22
11. IDENTIFICACIÓN DEL CONSULTOR	23
12. UNIDADES DE TRANSPORTE.....	23
13. EQUIPOS DE COMUNICACIÓN	23
14. PENALIDADES Y MULTAS.....	24
15. SEGURO	24
16. ANEXOS	24

1. OBJETO

Establecer las condiciones sociales de las habilitaciones beneficiarias del proyecto: **Sectorización del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de la parte alta de Chorrillos: Matriz Próceres - Chorrillos**. CUI N°2403504 mediante la revisión, contrastación, ordenamiento y complementación de las actividades de intervención social y promoviendo un clima de paz social para el buen desarrollo del Expediente Técnico y su póstuma ejecución del saldo de obra.

2. PLAZO DE INTERVENCIÓN

La Intervención Social de EL CONSULTOR será de 150 días calendarios, hasta la culminación del expediente técnico del saldo de obra.

3. ALCANCES DE LAS ACTIVIDADES DE INTERVENCIÓN SOCIAL

El Consultor, sin ser limitativo, deberá tener en cuenta los alcances generales siguientes:

- Deberá presentar un Plan de Trabajo de Intervención Social siendo concordante con el Plan de Trabajo General, el cual deberá ser suscrito por el Coordinador General de Intervención Social del Consultor y el jefe de Proyecto. Asimismo, deberá contar con la conformidad del Supervisor y/o Inspector del estudio, de no cumplir con estos requisitos no podrán iniciar las actividades relacionadas con la Intervención Social.
- El desarrollo de las actividades es de carácter técnico social, por lo que deberá contemplar las coordinaciones necesarias para la interacción entre ambos componentes (Especialidades de Arqueología, Ambiental, riesgos, topografía, agua y alcantarillado y otras que se requieran).
- Identificar escenarios, situaciones o problemáticas (de las habilitaciones beneficiarias directas, indirectas, población beneficiaria, organizaciones sociales, instituciones públicas y privadas y otras propias del área de influencia del proyecto) que puedan afectar el desarrollo del Expediente Técnico del saldo de obra, las mismas que deben ser remitidas como parte de su informe semanal.
- Promover y/o realizar reuniones de coordinación con el componente técnico (sean estas de carácter ambiental, arqueológico, de riesgos, topografía, agua y/o alcantarillado, otros) para generar estrategias y acciones resolutorias sobre las situaciones o problemáticas identificadas en campo.
- El recojo de información de las habilitaciones será mediante visitas o reuniones en campo, entrevistas a dirigentes y líderes, con la identificación y reconocimiento de cada una de las habilitaciones, entre otras.
- La estructura y presentación de los informes deberá de estar acorde a las actividades de intervención social y programación respectiva. Además, los entregables deberán ser presentados de manera ordenada según los términos de referencia y guardar relación con los cuadros de consolidados.
- La programación de actividades semanales de intervención social, deberán ser comunicadas a la Supervisión vía correo electrónico, con copia a la entidad, teniendo como plazo el día viernes anterior al inicio de la semana programada.

- Los materiales informativos que elabore el Equipo de Intervención Social deberán considerar la aplicación de enfoque de género, enfoque de interculturalidad, enfoque de derechos humanos, enfoque intergeneracional, entre otros, dentro del marco del Manual de Identidad Gráfica del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento.
- El Acompañamiento social será transversal en todo el desarrollo del Expediente Técnico del saldo de obra.
- En las actividades a proyectarse para la Intervención Social en obra deberá tener en cuenta las normativas y/o procedimientos de SEDAPAL y la SUNASS, siendo las siguientes:
 - ❖ Reglamento General de la calidad de la prestación de servicios de saneamiento. **Resolución N°011-2007-SUNASS-CD y sus modificaciones.**
 - ❖ GPOPR052-SEDAPAL. Procedimiento de la información para la implantación de conexiones masivas realizadas por SEDAPAL y registro del valor de ventas.

En las zonas de mejoramiento/rehabilitación, es imprescindible cumplir con las normativas establecidas por SUNASS, sobre todo en lo que corresponde a instalación o cambio de medidor; en ella se debe contemplar todas las actividades a desarrollar, desde la notificación previa a la instalación hasta la entrega de información posterior a la instalación. Incluyendo retiro, embalaje y entrega de medidores retirados de campo. Debiendo considerarse en el presupuesto, el personal que se encargará de esa actividad (Sujeto al procedimiento).

4. HABILITACIONES BENEFICIARIAS

El área de influencia del proyecto contempla un total de 242 habilitaciones urbanas distribuidos en ocho (08) sectores de abastecimiento: 87, 88, 89, 91, 97, 123, 302B y 303, como se muestra a continuación.

Cuadro N°01
Habilitaciones que comprende el área influencia del proyecto

SECTOR 87					
ÍTEM	CÓDIGO	HABILITACIÓN	LOTES SEGÚN TDR (*)	LOTES VERIFICADOS EN CAMPO (**)	DISTRITO
1	123	A.H 3 DE OCTUBRE DE VILLA	303	303	CHORRILLOS
2	127	A.H MATEO PUMACAHUA SECTOR II	46	46	SAN JUAN DE MIRAFLORES
3	128	A.H 15 DE AGOSTO	47	47	SAN JUAN DE MIRAFLORES
4	130	A.H PRIMERO DE ABRIL	97	97	SAN JUAN DE MIRAFLORES
5	136	A.H LAS DUNAS	164	164	SAN JUAN DE MIRAFLORES
6	137	A.H JOSE MARIA ARGUEDAS	105	105	SAN JUAN DE MIRAFLORES
7	138	P.J MATEO PUMACAHUA SECTOR III	92	92	SAN JUAN DE MIRAFLORES
8	139	P.J VIV SAN JOSE DE VILLA	159	159	SAN JUAN DE MIRAFLORES
9	140	A.H LAS FLORES DE VILLA	566	566	SAN JUAN DE MIRAFLORES
10	141	A.H LOS EUCALIPTOS	106	106	SAN JUAN DE MIRAFLORES
11	142	P.J VIV JESUS TAMAYO DIAZ	194	194	SAN JUAN DE MIRAFLORES
12	143	A.H LAS FLORES DE VILLA I ETAPA	202	202	SAN JUAN DE MIRAFLORES
13	144	A.H VILLA PRIMAVERA	130	130	SAN JUAN DE MIRAFLORES
14	145	A.H DEFENSORES DE LIMA II	20	20	SAN JUAN DE MIRAFLORES
15	146	P.J VIV DEFENSORES DE LIMA	241	241	SAN JUAN DE MIRAFLORES

SECTOR 87					
ÍTEM	CÓDIGO	HABILITACIÓN	LOTES SEGÚN TDR (*)	LOTES VERIFICADOS EN CAMPO (**)	DISTRITO
16	147	A.H VILLA DEL SUR	207	207	SAN JUAN DE MIRAFLORES
17	148	A.H JESUS DE BELEN	44	44	SAN JUAN DE MIRAFLORES
18	149	A.H AMPLIACION ALOJADOS VILLA SOLIDARIDAD	18	18	SAN JUAN DE MIRAFLORES
19	150	P.J VIV 15 DE SETIEMBRE	44	44	SAN JUAN DE MIRAFLORES
20	151	P.J VIV VILLA LAGO	64	64	SAN JUAN DE MIRAFLORES
21	152	A.H TREBOL DE VILLA	97	97	SAN JUAN DE MIRAFLORES
22	153	A.H LAS BRISAS DE VILLA	599	599	SANTIAGO DE SURCO
23	154	URB. VIRGEN DEL ROSARIO	21	21	SAN JUAN DE MIRAFLORES
24	155	ASOC. INDUSTRIAL PANAMERICANA SUR	8	8	SAN JUAN DE MIRAFLORES
25	156	A.H SANTA ROSA DE VILLA	107	107	SAN JUAN DE MIRAFLORES
26	157	A.H SANTA ISABEL DE VILLA	862	862	SANTIAGO DE SURCO
27	158	A.H ANDRES AVELINO CACERES	231	205	CHORRILLOS
28	159	ASOC. LA CONCORDIA	6	1	SAN JUAN DE MIRAFLORES
29	160	A.H LAS PALMERAS DE VILLA BAJA	88	99	SAN JUAN DE MIRAFLORES
30	161	ASOC. PROP. NUEVO AMANCER DE VILLA	69	67	CHORRILLOS
31	162	ASOC. VIV LOS GIRASOLES DE VILLA BAJA	29	35	CHORRILLOS
32	163	ASOC. VIV NUEVA ESPERANZA DE VILLA BAJA	21	28	CHORRILLOS
33	164	A.H SEÑOR DE LUREN	37	37	CHORRILLOS
34	165	AGRUP. FAMILIAR MARIO CUETO RIVERA	10	10	CHORRILLOS
35	166	ASOC. LAS TERRAZAS DE VILLA	242	242	CHORRILLOS
36	167	ASOC. MUTUAL AYACUCHO	55	55	SAN JUAN DE MIRAFLORES
37	168	ASOC. PROP. LAS PALMERAS DE VILLA	119	122	CHORRILLOS
38	169	ASOC. PROP. VILLA BAJA PROLONG. MIRAMAR	39	20	SANTIAGO DE SURCO
39	170	EX FUNDO VILLA BAJA	64	64	SAN JUAN DE MIRAFLORES
40	171	ASOC. LOS GRANJEROS DE LA CONCORDIA MZ 84B LT84B	11	1	SAN JUAN DE MIRAFLORES
41	172	AGRUP. FAMILIAR ORTEGA BRUNO E HIJOS	1	1	SAN JUAN DE MIRAFLORES
42	173	ASOC. DE VIV SANTA ROSA DE VILLA	46	51	SAN JUAN DE MIRAFLORES

SECTOR 88					
ÍTEM	CÓDIGO	HABILITACIÓN	LOTES SEGÚN TDR (*)	LOTES VERIFICADOS EN CAMPO (**)	DISTRITO
1	111	A.H PROY. INT. RESIDENCIAL PANAMERICANA SUR	435	435	SAN JUAN DE MIRAFLORES
2	112	COOP. VIV. UMAMARCA LTDA	1043	1043	SANTIAGO DE SURCO
3	113	COOP. VIV. AMERICA LTDA	740	740	SAN JUAN DE MIRAFLORES
4	114	A.H AMERICA	22	22	SAN JUAN DE MIRAFLORES
5	115	P.J VIV. PORTALES DEL SUR	53	53	SAN JUAN DE MIRAFLORES
6	119	A.H EL INTI	260	260	SAN JUAN DE MIRAFLORES
7	120	A.H LOS LAURELES	15	15	SAN JUAN DE MIRAFLORES
8	125	A.H NESTOR BATANERO	268	268	SAN JUAN DE MIRAFLORES

SECTOR 88

ÍTEM	CÓDIGO	HABILITACIÓN	LOTES SEGÚN TDR (*)	LOTES VERIFICADOS EN CAMPO (**)	DISTRITO
9	129	A.H VISTA ALEGRE DE LA PANAMERICANA SUR	45	45	SAN JUAN DE MIRAFLORES
10	131	A.H PRIMERA ETAPA JARDINES	40	40	SAN JUAN DE MIRAFLORES
11	132	A.H LOS ARBOLITOS	97	97	SAN JUAN DE MIRAFLORES
12	133	A.H LOS ANGELES DE SAN JUAN I ETAPA	26	26	SAN JUAN DE MIRAFLORES
13	134	A.H LOS JARDINES DE SAN JUAN	95	95	SAN JUAN DE MIRAFLORES
14	135	A.H LOS ANGELES DE SAN JUAN II ETAPA	16	16	SAN JUAN DE MIRAFLORES

SECTOR 89

ÍTEM	CÓDIGO	HABILITACIÓN	LOTES SEGÚN TDR (*)	LOTES VERIFICADOS EN CAMPO (**)	DISTRITO
1	116	AMPLIACION SAN JUAN DE LA LIBERTAD	31	31	CHORRILLOS
2	121	A.H SAN JUAN DE LIBERTAD	662	662	CHORRILLOS
3	122	A.H TUPAC AMARU DE VILLA	657	657	CHORRILLOS
4	124	A.H VISTA ALEGRE DE VILLA	85	85	CHORRILLOS
5	126	A.H PUMCAHUA MATEO	883	883	SANTIAGO DE SURCO

SECTOR 91

ÍTEM	CÓDIGO	HABILITACIÓN	LOTES SEGÚN TDR (*)	LOTES VERIFICADOS EN CAMPO (**)	DISTRITO
1	117	A.H VILLA TACALA	65	65	CHORRILLOS
2	118	AMPLIACION 2 TACALA	23	23	CHORRILLOS
3	174	P.J VISTA ALEGRE DE VILLA	819	819	CHORRILLOS
4	175	P.J TACALA	525	525	CHORRILLOS
5	176	P.J COCHARCAS ALTO	93	93	CHORRILLOS
6	177	U. POP. COCHARCAS ALTO	342	342	CHORRILLOS
7	178	COOP. JOSE OLAYA	43	43	CHORRILLOS
8	179	A.H BUENOS AIRES DE VILLA MZ 62 ABC	26	25	CHORRILLOS
9	180	A.H BUENOS AIRES DE VILLA	1668	1668	CHORRILLOS
10	181	APV. NAVIDAD DE VILLA	2	2	CHORRILLOS
11	182	ASOC. NAVIDAD DE VILLA	371	371	CHORRILLOS
12	183	A.H BUENOS AIRES DE VILLA SECOTR LOS SAUCES PARC.F	22	22	CHORRILLOS
13	184	ASOC. DE VIVIENDA Y TRABAJO SARITA COLONIA	127	127	CHORRILLOS

SECTOR 97

ÍTEM	CÓDIGO	HABILITACIÓN	LOTES SEGÚN TDR (*)	LOTES VERIFICADOS EN CAMPO (**)	DISTRITO
1	185	A.H SANTA TERESA DE VILLA	405	405	CHORRILLOS
2	186	A.H SANTA TERESITA DE VILLA	90	90	CHORRILLOS
3	187	A.H SANTA TERESA DE CHORRILLOS	240	240	CHORRILLOS
4	188	A.H VILLA VENTURO	514	514	CHORRILLOS

SECTOR 97					
ÍTEM	CÓDIGO	HABILITACIÓN	LOTES SEGÚN TDR (*)	LOTES VERIFICADOS EN CAMPO (**)	DISTRITO
5	189	A.H VILLA VENTURITO	28	28	CHORRILLOS
6	190	APV. LAS VIÑAS DE ATE	68	68	CHORRILLOS
7	191	A.H CESAR VALLEJO	23	23	CHORRILLOS
8	192	A.H AUGUSTO MIYASHIRO	79	83	CHORRILLOS
9	193	A.H EL MIRADOR	34	33	CHORRILLOS
10	194	A.H 1ERO DE ENERO	30	30	CHORRILLOS
11	195	A.H 31 DE DICIEMBRE	37	39	CHORRILLOS
12	196	AA.HH. NUEVO MILENIO	114	120	CHORRILLOS
13	197	A.H. 2 DE MAYO 2	45	45	CHORRILLOS
14	198	A.H. OLAYA BALANDRA MARTIR JOSE	268	268	CHORRILLOS
15	199	A.H VILLA ALTA	47	47	CHORRILLOS
16	200	AMPL. DEL AA.HH. VILLA ALTA	25	26	CHORRILLOS
17	201	A.H. JOSE OLAYA BALANDRA II ETAPA	256	256	CHORRILLOS
18	202	A.H. AGRUP. DE FAMILIAS AMPL. SOJE OLAYA III	118	120	CHORRILLOS
19	203	A.H. SAN PEDRO	122	122	CHORRILLOS
20	204	A.H. 22 DE OCTUBRE	173	173	CHORRILLOS
21	205	A.H. NUEVO AMANECER	153	212	CHORRILLOS
22	206	A.H. VIRGEN DEL MORRO SOLAR	233	233	CHORRILLOS
23	207	A.H. SEÑOR DE LOS MILAGROS	124	124	CHORRILLOS
24	208	A.H. 27 DE JUNIO	94	81	CHORRILLOS
25	209	A.H. VILLA ANTA HURANGAL	7	7	CHORRILLOS
26	210	A.H. VILLA DEL MAR	34	34	CHORRILLOS
27	211	A.H. HEROES DEL PACIFICO	286	286	CHORRILLOS
28	212	URB. VILLA VENTURA	2	2	CHORRILLOS
29	213	A.H. VIÑAS DE ATE	17	17	CHORRILLOS
30	214	A.H. LOS SAUCES	23	23	CHORRILLOS
31	215	CONDOMINIO LAS CASUARINAS	49	49	CHORRILLOS
32	216	ASOC. SAN PEDRO	22	22	CHORRILLOS
33	217	ASOC. VIÑAS DE ATE II ETAPA	85	85	CHORRILLOS
34	218	A.H. SANTA ANITA	24	24	CHORRILLOS
35	219	AMPL. 1ERO DE MAYO	21	21	CHORRILLOS
36	220	A.H. 1 DE MAYO	102	102	CHORRILLOS
37	221	A.H. INTEGRACION	283	283	CHORRILLOS
38	222	A.H. NUEVA GRANADA	109	109	CHORRILLOS
39	223	A.H SAN GENARO II 1ERA ETAPA	220	212	CHORRILLOS
40	224	A.H SAN JOSE II	257	287	CHORRILLOS
41	225	A.H SAN GENARO II	643	648	CHORRILLOS
42	226	A.H. VILLA MERCEDES	74	152	CHORRILLOS
43	227	A.H. SAN JOSE I	80	107	CHORRILLOS
44	228	A.H LOS ALAMOS	45	45	CHORRILLOS
45	229	A.H. NUEVA CALEDONIA II	169	172	CHORRILLOS

SECTOR 97					
ÍTEM	CÓDIGO	HABILITACIÓN	LOTES SEGÚN TDR (*)	LOTES VERIFICADOS EN CAMPO (**)	DISTRITO
46	230	A.H. SAN GENARO	1682	1682	CHORRILLOS
47	231	AMPL. SAN GENARO	17	17	CHORRILLOS
48	232	A.H. LUIS FELIPE DE LAS CASAS	163	163	CHORRILLOS
49	233	A.H. 26 DE SEPTIEMBRE	75	75	CHORRILLOS
50	234	A.H. LOS SAUCES AMPL. SAN GENARO	61	61	CHORRILLOS
51	235	A.H. NUEVA CALEDONIA	425	425	CHORRILLOS
52	236	A.H. LOMAS DE CALEDONIA	127	127	CHORRILLOS
53	237	A.H. ALICIA VALDIVIA II	75	75	CHORRILLOS
54	238	A.H. COLINAS DE VILLA	106	106	CHORRILLOS
55	239	A.H. VÍCTOR RAUL HAYA DE LA TORRE	317	317	CHORRILLOS
56	240	A.H. PACIFICO DE VILLA	737	737	CHORRILLOS
57	241	COMITÉ DE VIV. MZ Q A.H. JOSE BALANDRA II	1	1	CHORRILLOS
58	242	A.H. ALICIA VALDIVIA I	31	31	CHORRILLOS

SECTOR 123					
ÍTEM	CÓDIGO	HABILITACIÓN	LOTES SEGÚN TDR (*)	LOTES VERIFICADOS EN CAMPO (**)	DISTRITO
1	37	URB. PRECURSORES	1034	1034	SAN JUAN DE MIRAFLORES
2	38	A.H. LUIS FELIPE DE LAS CASAS II ETAPA	48	48	SAN JUAN DE MIRAFLORES
3	39	URB. JUAN PABLO II	27	27	SANTIAGO DE SURCO
4	40	CONJUNTO RESIDENCIAL EL PINO	120	120	SANTIAGO DE SURCO
5	41	A.H. VILLA ELBA	59	59	SAN JUAN DE MIRAFLORES
6	42	A.H. CANEVARO DE SURCO	49	49	SAN JUAN DE MIRAFLORES
7	43	P.J. VIV. LUIS FELIPE DE LAS CASAS GRIEVE I	197	197	SAN JUAN DE MIRAFLORES
8	44	A.F. IGNACIA RODOLFO VDA. CANEVARO PARCA	124	124	SAN JUAN DE MIRAFLORES
9	45	URB. CRUCETA I	300	300	SANTIAGO DE SURCO
10	46	URB. JOSE OLAYA	127	127	SAN JUAN DE MIRAFLORES
11	47	ASOC. VIV. FLORESTA	142	142	SANTIAGO DE SURCO
12	48	URB. CRUCETA II	1320	1320	SANTIAGO DE SURCO
13	49	URB. CRUCETA III	640	640	SANTIAGO DE SURCO
14	50	COND. RESIDENCIAL LOS CEREZOS DE SURCO	80	80	SANTIAGO DE SURCO
15	51	URB. RESIDENCIAL TELEFONICA	87	87	SANTIAGO DE SURCO
16	52	URB. VIÑAS DE SURCO	105	105	SANTIAGO DE SURCO
17	53	URB. CASA BLANCA	94	94	SANTIAGO DE SURCO
18	54	URB. VILLA EL CONTADOR	84	84	SANTIAGO DE SURCO
19	55	CONJUNTO RESID. LAS TERRAZAS DE SURCO	200	200	SANTIAGO DE SURCO
20	56	ASOC. VIVIENDA SAN JUAN GRANDE	43	43	SANTIAGO DE SURCO
21	57	URB. VILLA LARIENA	16	16	SANTIAGO DE SURCO
22	58	URB. LOS PORTALES DE SURCO	49	49	SANTIAGO DE SURCO
23	59	COOP. SAN JUAN BAUTISTA	53	53	SANTIAGO DE SURCO

SECTOR 123					
ÍTEM	CÓDIGO	HABILITACIÓN	LOTES SEGÚN TDR (*)	LOTES VERIFICADOS EN CAMPO (**)	DISTRITO
24	60	URB. LAS PRADERAS DE SURCO	61	61	SANTIAGO DE SURCO
25	61	A.H. LOS VIÑEDOS DE SURCO	394	394	SANTIAGO DE SURCO
26	62	EX HACIENDA SAN JUAN	1	1	SANTIAGO DE SURCO
27	63	ASOC. DE VIVIENDA EL PINO	1	1	SANTIAGO DE SURCO
28	64	URB. RESIDENCIAL HONOR Y LEALTAD	1157	1157	SANTIAGO DE SURCO
29	65	A.H. PSJE SAN GERONIMO	3	3	SANTIAGO DE SURCO
30	66	URB. VILLA ALEGRE	264	264	SANTIAGO DE SURCO
31	67	URB. LOS JARDINES DE SURCO	111	111	SANTIAGO DE SURCO
32	68	URB. VIÑAS DE SAN ANTONIO I ETAPA	129	129	SANTIAGO DE SURCO
33	69	URB. LAS VIÑAS DE SAN ANTONIO II ETAPA	49	49	SANTIAGO DE SURCO
34	70	CONDOMINIO DINASTIA	320	320	SANTIAGO DE SURCO
35	71	CONDOMINIO LOS HUERTOS	100	100	SANTIAGO DE SURCO
36	72	URB. SANTA ROSA 1ERA ETAPA	63	63	SANTIAGO DE SURCO
37	73	RESIDENCIAL VICTORIA I ETAPA	40	40	SANTIAGO DE SURCO
38	74	RESIDENCIAL VICTORIA II ETAPA	52	52	SANTIAGO DE SURCO
39	75	EX FUNDO SAN ANTONIO	354	354	SANTIAGO DE SURCO
40	76	URB. SANTA ROSA 3 ERA ETAPA	71	71	SANTIAGO DE SURCO
41	77	URB. SANTA ROSA 2DA ETAPA	206	206	SANTIAGO DE SURCO
42	78	URB. LA CAMPIÑA CHORRILLOS	152	152	SANTIAGO DE SURCO
43	79	URB. PARRALES DE SURCO	331	331	SANTIAGO DE SURCO
44	80	URB. RESIDENCIA LA LIBERTAD	209	209	SANTIAGO DE SURCO
45	81	ASOC. VIV. LOS HERALDOS	77	77	SANTIAGO DE SURCO
46	82	URB. SANTA MARIA DE SURCO MUTUALISTA	323	323	SANTIAGO DE SURCO
47	83	URB. SAGITARIO	780	780	SANTIAGO DE SURCO
48	84	A.P.V. SANTA MODESTA	134	134	SANTIAGO DE SURCO
49	85	A.P.V. BAYER DE SURCO	65	65	SANTIAGO DE SURCO
50	86	URB. SAN JERONIMO	63	63	SANTIAGO DE SURCO
51	87	COOP. VIV. SERV. DE SANIDAD DE LA PNP COOVISAN	30	30	SANTIAGO DE SURCO
52	88	ASOC. VIV. SAN FRANCISCO DE ASIS	84	84	SANTIAGO DE SURCO
53	89	ASOC. LAS FLORES DE SAN GERONIMO	101	101	SANTIAGO DE SURCO
54	90	URB. SAN GERONIMO	33	33	SANTIAGO DE SURCO
55	91	URB. SUCESION VICTORIA TORRES VDA DE RIOS	53	53	SANTIAGO DE SURCO
56	92	ASOC. VIV. LAS PALMAS DE SOL DE SURCO	315	315	SANTIAGO DE SURCO
57	93	URB. VENDIMIA DE SURCO	10	10	SANTIAGO DE SURCO
58	94	COOP. SAN PEDRO	127	127	SANTIAGO DE SURCO
59	95	A.H. SAN MARTIN DE PORRES	24	24	SANTIAGO DE SURCO
60	96	AMPLIACION PRECURSORES	31	31	SANTIAGO DE SURCO
61	97	A.H. RODRIGO FRANCO PARCELA B	46	46	SANTIAGO DE SURCO
62	98	AMPLIACION RODRIGO FRANCO	30	30	SANTIAGO DE SURCO

SECTOR 123

ÍTEM	CÓDIGO	HABILITACIÓN	LOTES SEGÚN TDR (*)	LOTES VERIFICADOS EN CAMPO (**)	DISTRITO
63	99	A.H. RODRIGO FRANCO SECTOR VIVA EL PERU	563	563	SANTIAGO DE SURCO
64	100	A.H. LAS DUNAS DE SURCO	101	104	SANTIAGO DE SURCO
65	101	APROVISA	48	48	SANTIAGO DE SURCO
66	102	ASOC. VIV. DEL BANCO DE SEMILLAS FORESTALES	190	190	SANTIAGO DE SURCO
67	103	A.H. MONSEÑOR PEDRO LAOS HURTADO	195	195	SAN JUAN DE MIRAFLORES
68	104	A.H. FORESTALES	49	49	SAN JUAN DE MIRAFLORES
69	105	AMPLIACION P.J. LAS DUNAS DE SURCO (S.J.M)	11	15	SAN JUAN DE MIRAFLORES
70	106	A.H. AMPLIACION LAS DUNAS DE SURCO	25	25	SANTIAGO DE SURCO
71	107	PROGRAMA VIV. CONJUNTO RESID CRLJOSE JOAQUIN	660	660	SAN JUAN DE MIRAFLORES
72	108	CONJUNTO HABITACIONAL HEROES DE SAN JUAN	400	400	SAN JUAN DE MIRAFLORES
73	109	CONJUNTO RESIDENCIAL LOS PARQUES DE SURCO	1561	1561	SANTIAGO DE SURCO
74	110	CONDOMINIO LOS INCAS	256	256	SANTIAGO DE SURCO

SECTOR 302B

ÍTEM	CÓDIGO	HABILITACIÓN	LOTES SEGÚN TDR (*)	LOTES VERIFICADOS EN CAMPO (**)	DISTRITO
1	1	URB. SAN IGNACIO DE LOYOLA	498	498	SANTIAGO DE SURCO
2	2	A.H. VILLA RESIDENCIAL	69	69	SANTIAGO DE SURCO
3	3	ASOC. VIV. MAGISTRALES SEIS DE JULIO	60	60	SANTIAGO DE SURCO
4	4	PROLOGACION SAN IGNACIO DE LOYOLA	253	253	SANTIAGO DE SURCO

SECTOR 303

ÍTEM	CÓDIGO	HABILITACIÓN	LOTES SEGÚN TDR (*)	LOTES VERIFICADOS EN CAMPO (**)	DISTRITO
1	5	FONAVI	424	424	SAN JUAN DE MIRAFLORES
2	6	URB. ENTEL PERU	646	646	SAN JUAN DE MIRAFLORES
3	7	COOP. VIV. SAN JACINTO	36	36	SAN JUAN DE MIRAFLORES
4	8	URB. INDUSTRIAL	1	1	SAN JUAN DE MIRAFLORES
5	9	COOP. VIV. CIUDAD DE DIOS	24	24	SAN JUAN DE MIRAFLORES
6	10	URB. SAN JUAN PARCELA A	1820	1820	SAN JUAN DE MIRAFLORES
7	11	COOP. VIV. HEROES DE SAN JUAN	99	99	SAN JUAN DE MIRAFLORES
8	12	URB. RAMIRO PRIALE	31	31	SAN JUAN DE MIRAFLORES
9	13	ASOC. VIV 24 DE JULIO UNIDAD A	79	79	SAN JUAN DE MIRAFLORES
10	14	A.H. SANTA ROSA	15	15	SAN JUAN DE MIRAFLORES
11	15	ASOC. VIV. EL BOSQUE	18	18	SAN JUAN DE MIRAFLORES
12	16	ASOC. VIV. SANTA ROSA 2DA ETAPA	98	98	SAN JUAN DE MIRAFLORES
13	17	ASOC.VIV. LAS CAUSARINAS	37	37	SAN JUAN DE MIRAFLORES
14	18	ASOC. VIV. NEFI	27	27	SAN JUAN DE MIRAFLORES
15	19	ASOC. VIV. HEROES DE SAN JUAN	12	12	SAN JUAN DE MIRAFLORES
16	20	ASOC. VIV. MAGISTERIAL AMAUTA	362	362	SAN JUAN DE MIRAFLORES

SECTOR 303					
ÍTEM	CÓDIGO	HABILITACIÓN	LOTES SEGÚN TDR (*)	LOTES VERIFICADOS EN CAMPO (**)	DISTRITO
17	21	URB. MARIA AUXILIADORA	250	250	SAN JUAN DE MIRAFLORES
18	22	URB. SAN JUAN ZONA E4	113	113	SAN JUAN DE MIRAFLORES
19	23	URB. SAN JUAN ZONAS E4 Y E1 C ZONA E1 C	47	47	SAN JUAN DE MIRAFLORES
20	24	COOP. VIV. FAMILIAS UNIDAS ALIPOP PONCE LTDA	39	39	SAN JUAN DE MIRAFLORES
21	25	COOP. VIV. HARDY Y MONTOYA ALVAREZ	28	28	SAN JUAN DE MIRAFLORES
22	26	A.H. VIRGEN DEL BUEN PASO	7	21	SAN JUAN DE MIRAFLORES
23	27	URB. SAN JUAN ZONA B	1773	1773	SAN JUAN DE MIRAFLORES
24	28	ASILO DE ANCIANOS MARIA ROSARIO A PINTO	4	4	SAN JUAN DE MIRAFLORES
25	29	URB. SAN JUAN	11	11	SAN JUAN DE MIRAFLORES
26	30	A.H. LAS PRADERAS DE SAN JUAN	65	68	SAN JUAN DE MIRAFLORES
27	31	A.H. HEROES DE SAN JUAN S-5 PROG INTEGRAL	302	302	SAN JUAN DE MIRAFLORES
28	32	ASOC. PROP. PEDRO SALAVERRY CARRION	11	11	SAN JUAN DE MIRAFLORES
29	33	EXPANSION I	0	28	SAN JUAN DE MIRAFLORES
30	34	A.H. INTIHUATANA	51	57	SAN JUAN DE MIRAFLORES
31	35	ASOCIACION SANTA VICTORIA	10	10	SAN JUAN DE MIRAFLORES
32	36	AMPLIACION INTIHUATANA	13	16	SAN JUAN DE MIRAFLORES

Las 242 habilitaciones indicadas corresponden a habilitaciones para:

- Ampliación de cobertura de agua potable y/o alcantarillado.
- Rehabilitación y mejoramiento de agua potable y/o alcantarillado
- Ejecución de Obras civiles (reservorios, cámaras de derivación, cisternas, pozos, otros)

5. ACTIVIDADES, TAREAS Y ENTREGABLES

El Consultor, sin ser limitativo, deberá desarrollar en su integridad las actividades de Intervención Social durante la elaboración del expediente técnico considerando las 08 secciones requeridas en la contratación para la ejecución del saldo de obra, siendo las siguientes:

1. Elaboración del Plan de Trabajo de Intervención Social.
2. Presentación del Equipo de Intervención Social del Consultor ante el PASLC y presentación del equipo interdisciplinario del Consultor (componente social y técnico) ante los secretarios generales y/o presidentes de las habilitaciones beneficiarias y/o líderes de base del proyecto, así como a los representantes del Gobierno Local (Alcaldía con atención a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Participación Vecinal).
3. Evaluación del componente de Intervención Social ejecutada en obra, identificándose información o entregables que requieran modificarse, actualizarse y/o complementarse en el saldo de obra.
4. Actualización de la información del área de influencia del proyecto, en cada una de las habilitaciones beneficiarias del proyecto (Ampliación, mejoramiento y/o rehabilitación) e identificación de posibles problemas sociales por efecto de la ejecución de obra resuelta (ambiental, seguridad, obras pendientes de ejecutar, otros) y de los obstáculos

e interferencias en las 8 secciones contempladas para el expediente técnico del saldo de obra.

5. Verificación, contrastación y actualización en campo por habilitación de la instalación de conexiones domiciliarias contrastado con la Estructura de base de datos del padrón de beneficiarios Parte 1.
6. Elaboración del padrón de futuros beneficiarios para firma de contrato de prestación de servicios de saneamiento y del padrón de beneficiarios para la zona de mejoramiento/rehabilitación.
7. Acompañamiento social durante el desarrollo del expediente técnico del saldo de obra.
8. Elaboración del Plan de Comunicaciones y Plan de Contingencias de Intervención social para ejecución del saldo de obra.
9. Informe Final de Intervención Social para la ejecución del saldo de obra.

Cuadro N°02
Actividades, tareas y entregables

ACTIVIDAD	TAREAS	ENTREGABLES
<p>1. Elaboración del Plan de Trabajo de Intervención Social.</p> <p>Nota1: El Consultor deberá entregar el Plan de Trabajo específico con su cronograma detallado para la elaboración del expediente técnico del saldo de obra siendo concordante con el Plan de Trabajo General, debe ser presentado en un plazo de 10 días calendarios a partir del día siguiente de iniciado el plazo contractual (<i>Ver 12.2.3. Planes de trabajos específicos en los TDR del servicio de consultoría</i>)</p> <p>El Plan de Trabajo de Intervención Social adjuntará: Matriz de Actividades con fechas en días calendarios. (Anexo 2), diagrama de Gantt y curva de avance proyectada indicando porcentaje programado mensualmente y cronograma valorizado de actividades, considerando las 8 secciones requeridas en la contratación para la ejecución del saldo de obra.</p> <p>Nota 2: El personal no clave y de apoyo será acreditado en la presentación del Plan de Trabajo General. (<i>Ver 12.9.9. Personal del expediente técnico en los TDR del servicio de consultoría</i>).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Reuniones de coordinación entre los especialistas del área técnica y social del Consultor para socializar el Plan de Trabajo. Elaborar el Plan de Trabajo y adjuntos. Elaborar el cronograma de actividades semanales, especificando las actividades de cada uno de los profesionales de intervención social. Será enviado por correo electrónico a la supervisión del proyecto para su revisión y derivación al PASLC todos los sábados de cada semana. Elaborar el organigrama estructural y funcional. Elaborar el cuadro de distribución de los profesionales para la intervención social Remitir de los CV documentado de los profesionales y técnicos para su aprobación correspondiente por parte del PASLC. Elaborar el registro fotográfico del EIS. 	<p>Informe del Plan de Trabajo de Intervención Social, adjuntando:</p> <p>Documento de aprobación del Plan de Trabajo de Intervención Social emitido por la Supervisión del proyecto y del PASLC adjuntando el Plan de Trabajo y adjuntos requeridos debidamente sellados y firmados por la especialista, el jefe del proyecto y la supervisión.</p> <p>Acta de reunión donde el área técnica del Consultor da conformidad al Plan de trabajo de Intervención Social y adjuntos previamente socializada con los especialistas. (Anexo 1).</p> <p>Cronograma de actividades semanales de Intervención Social aprobado por la Supervisión del proyecto, la misma que será presentado a la supervisión del proyecto y al PASLC (el sábado de cada semana).</p> <p>Informe del Equipo de Intervención Social conformado, adjuntando:</p> <p>Documento de aprobación del recurso humano de Intervención Social emitido por el PASLC.</p> <p>Currículum Vitae documentado de los profesionales que integran el Equipo aprobado.</p> <p>Distribución de trabajo de cada uno de los profesionales, indicando código y sector de abastecimiento.</p> <p>Organigrama estructural y funcional del equipo.</p> <p>Documento de Vigencia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) de cada uno de los profesionales contratados. (A ser presentado respectivamente en los informes mensuales).</p>

ACTIVIDAD	TAREAS	ENTREGABLES
<p>2. Presentación del Equipo de Intervención Social del Consultor ante el PASLC y del equipo interdisciplinario del Consultor (componente social y técnico) ante los secretarios generales y/o presidentes de las habilitaciones beneficiarias y/o líderes de base del proyecto, así como a los representantes del Gobierno Local (Alcaldía con atención a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Participación Vecinal).</p> <p>Nota 1: En un plazo no mayor a 5 días calendarios de haberse dado la aprobación a los profesionales de Intervención Social, deberán ser presentados en las instalaciones del PASLC con su respectiva indumentaria. En dicha presentación, la especialidad de Intervención Social del PASLC realizará una Charla de Inducción, dando a conocer los procedimientos de Intervención Social durante la elaboración del expediente técnico de saldo de obra y en seguridad y salud en el Trabajo.</p> <p>Nota 2: En un plazo no mayor a 07 días calendarios de haberse aprobado al personal, en coordinación con el PASLC, se programará la presentación del Consultor debidamente aprobado y uniformado ante los dirigentes del proyecto y del Gobierno Local (San Juan de Miraflores, Chorrillos y Santiago de Surco). El Consultor expondrá las actividades técnicas y sociales a desarrollarse en el proyecto. Esta actividad, se llevará a cabo con la participación de la supervisión del proyecto y del coordinador de proyecto del PASLC.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Diseñar los fotochecks e indumentaria del EIS. Remitir la indumentaria diseñada a la supervisión del proyecto para su aprobación y su derivación al PASLC para su conformidad correspondiente. Asistencia a la charla de inducción en las oficinas del PASLC Elaborar y remitir las cartas de convocatoria a los dirigentes para reunión de presentación. La carta de convocatoria será firmada por el/la responsable de la Unidad de Obras del PASLC. Elaborar y remitir carta de invitación al alcalde de los distritos involucrados con atención de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Participación Vecinal. Elaborar y presentar la guía metodológica, PPT y/o elemento visual de desarrollo de la actividad al supervisor del proyecto. Elaborar el registro fotográfico de la actividad. 	<p>Registro fotográfico de cada uno de los profesionales que el Equipo.</p> <p>Informe del EIS del Consultor presentado ante el PASLC, adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acta de reunión suscrita entre el área social del Consultor, Supervisión del proyecto y el PASLC del cumplimiento de la presentación del EIS. Anexo 1. Documento de aprobación de los diseños de los fotochecks e indumentaria emitidos por la Supervisión del proyecto y del PASLC. Registro de asistencia del EIS. Anexo 5. Registro fotográfico. <p>Informe del Equipo Interdisciplinario del Consultor presentado ante los dirigentes de las habilitaciones beneficiarias y Gobierno Local con participación del PASLC, adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cargos de carta de convocatorias entregadas a las Juntas Directivas y (Anexo 6) y cuadro consolidado de los cargos remitidos a las habilitaciones beneficiarias. Cargo de carta presentada al Gobierno Local de los distritos involucrados. Documento de aprobación, adjuntando la guía metodológica (Anexo 13), PPT y/o elemento visual utilizado para la presentación, emitido por la supervisión del proyecto y del PASLC. Registro de asistencia de la participación de dirigentes y autoridades presentes. (Anexo 5) Registro fotográfico de la actividad.
<p>3. Evaluación del componente de Intervención Social ejecutada en obra, identificándose información o entregables que requieran modificarse, actualizarse y/o complementarse en el saldo de obra.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Revisar el Expediente Técnico original correspondiente a la especialidad. Sistematizar los entregables de cada actividad de intervención social ejecutada. 	<p>Informe situacional con conclusiones y recomendaciones de la evaluación de componente Intervención Social, adjuntando como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cuadro situacional de entregables que requieren corregirse, actualizarse o complementarse en obra.

ACTIVIDAD	TAREAS	ENTREGABLES
<p>Nota 1: Cada una de los entregables deben ser revisados previamente por el supervisor del PASLC para su conformidad.</p> <p>Nota 2: Deberá considerar la revisión de actividades/entregables que se dieron en función a la cantidad de habilitaciones beneficiarias (ampliación y mejoramiento): Registro fotográfico y filmico: entrada y salida; actas de conformidad; Contratos de prestación, otros que considere).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar el estado situacional de la Intervención Social. 	<ul style="list-style-type: none"> - Entregables ordenados y sistematizados por cada actividad ejecutada por el Consorcio Agua SCM.
<p>4. Actualización de la información del área de influencia del proyecto, en cada una de las habilitaciones beneficiarias del proyecto (Ampliación, mejoramiento y/o rehabilitación) e identificación de posibles problemas sociales por efecto de la ejecución de obra resuelta (ambiental, seguridad, obras pendientes de ejecutar, otros) y de los obstáculos e interferencias en las 8 secciones contempladas para el expediente técnico del saldo de obra.</p> <p>Nota 1: Las Fichas de identificación deberán adecuarse considerando que, las habilitaciones ya cuentan con obras culminadas, pendientes de culminar y/o por ser ejecutadas, el resultado de dicha información también permitirá conocer las problemáticas sociales por efecto de la ejecución de obra resuelta.</p> <p>Nota 2: El Consultor, además de las habilitaciones de ampliación de la cobertura y de mejoramiento, deberá levantar información en aquellas habilitaciones donde sólo se tuvo intervención técnica específica (Reservorios, líneas de impulsión, líneas de conducción, colector, CBDP)</p> <p>Nota 3: Para el trabajo de campo en cada una de las habilitaciones beneficiarias, se deberá revisar el diseño de redes secundarias y conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado que han</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adecuar y presentar la propuesta de ficha de identificación. (Anexo 7) a la supervisión del proyecto para su conformidad y ante el PASLC. • Elaborar la guía metodológica de la Ficha de Identificación para su capacitación al personal. • Coordinar con juntas directivas para el desarrollo de la actividad y su recorrido en campo. • Recoger en campo: Resolución de reconocimiento vigente de la junta directiva y directorio actualizado y de ser necesario el Plano de lotización visado con su resolución de aprobación. • Sistematización de las fichas de identificación. • Elaborar matriz de problemáticas sociales por efecto de la ejecución de obra resuelta. 	<p>Expediente por habilitación ordenada según código y sector, adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documento de aprobación de la propuesta de Ficha de Identificación emitido por el supervisor del proyecto y el PASLC adjuntando la Ficha de Identificación aprobada. Anexo 7. - Fichas de identificadas aplicadas a cada habilitación escrita a lapicero azul. - Directorio actualizado de Juntas Directivas de las habilitaciones beneficiarias de la ampliación de la cobertura y de la zona de mejoramiento. (Anexo 08) adjuntado sus respectivas resoluciones municipales. - Directorio de líderes en la zona de intervención del proyecto. (Anexo 09) - Referencias de la ubicación de cada una de las habilitaciones utilizando el Google Maps y adjuntando los planos visados de las habilitaciones según necesidad social y/o técnica. - Carta de convocatoria de la actividad a ejecutar. - Acta de reunión con el dirigente de la actividad realizada. Anexo 1. - Registro fotográfico de la aplicación de fichas. <p>Informe con análisis (cuantitativo y cualitativo), resultados y recomendaciones de la situación identificada en las habilitaciones del proyecto por efecto de la obra resuelta, adjuntando como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Base de datos de las Fichas de identificación sistematizadas. - Matriz de problemáticas sociales identificadas por efecto de la

ACTIVIDAD	TAREAS	ENTREGABLES
<p>sido replanteados/aprobados en la ejecución de la obra resuelta.</p> <p>Nota 4: Cada una de los entregables deben ser revisados previamente por el supervisor del PASLC para su conformidad.</p>		<p>ejecución de obra resuelta por cada habilitación del área de influencia (falta de reposiciones de áreas verdes, asfalto, escalera, eliminación de material excedente de obra, obras inconclusas, otros)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Matriz consolidada de la situación social de los obstáculos e interferencias en las 8 secciones contempladas para el Expediente Técnico del saldo de obra (reasentamiento, invasión, servidumbre de paso, riesgos, ambiental, arqueológico, problemas limítrofes, entre otras) - Registro fotográfico.
<p>5. Verificación, contrastación y actualización en campo por habilitación de la instalación de conexiones domiciliarias contrastado con la Estructura de base de datos del padrón de beneficiarios Parte 1.</p> <p>Nota 1: Para el trabajo de campo en cada una de las habilitaciones y lotes beneficiarios, se deberá revisar el diseño de redes secundarias y conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado que han sido replanteados/aprobados en la ejecución de la obra resuelta.</p> <p>Nota 2: Cada una de los entregables deben ser revisados previamente por el supervisor del PASLC.</p> <p>Nota 3: Debe verificar en campo, la situación de las habilitaciones del sector 97 (AH Nuevo Amanecer, AH San José I, AH Augusto Miyashiro y AH Nuevo Milenio) que cuentan con obras por terceros y que en la ejecución de obra del proyecto sólo han ejecutado redes secundarias y conexiones domiciliarias de agua potable.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de la Base de Datos (Parte I) contrastado con los contratos suscritos por los beneficiarios. • Remitir propuesta de formato para verificar/contrastar en campo la instalación de conexiones domiciliarias y sus características según lote con contrato suscrito. • Verificación en campo de los contratos suscritos/Base de Datos (Parte I) con conexiones domiciliarias instaladas. • Identificación de lotes con conexión domiciliaria instalada. 	<p>Informe situacional con conclusiones y recomendaciones de verificación y contratación de la Base de Datos (Parte I), adjuntando como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Base de Datos original ordenada por habilitación y consolidado en formato editable (Excel). - Cuadro resumen de la Base de datos (lotes beneficiarios) que requiere corregirse y complementarse. - Estructura de Base de datos actualizada por habilitación y consolidado en conformidad del supervisor del PASLC. - Formato aprobado por la supervisión del PASLC para la contrastación en campo. - Cuadro situacional por habilitación y por lote beneficiario con contrato suscrito y conexión domiciliaria instalada (agua potable y alcantarillado) que incluya fotografías u observaciones de campo. - Reporte de lotes identificados con conexiones domiciliarias instaladas (previa revisión del plano de conexiones domiciliarias replanteada/aprobada). - Registro fotográfico de la actividad.
<p>6. Elaboración del padrón de futuros beneficiarios para firma de contrato de prestación de servicios de saneamiento y del padrón de</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar los metrados y planos de conexiones domiciliarias replanteados/aprobados ejecutados y por ejecutar. • Revisar el Padrón de lotes rezagados. 	<p>Informe con análisis, resultados, conclusiones y recomendaciones del padrón de beneficiarios para firma de contrato de prestación de servicios de saneamiento, adjuntando:</p>

ACTIVIDAD	TAREAS	ENTREGABLES
<p>beneficiarios para la zona de mejoramiento.</p> <p>Nota 1: La elaboración del padrón de beneficiarios para firma de contratos se realizará sólo en base al padrón de lotes rezagados previamente revisado por el consultor. No se incluirá nuevas habilitaciones.</p> <p>Para el trabajo de campo en cada una de las habilitaciones y lotes beneficiarios, se deberá revisar el diseño de redes secundarias y conexiones domiciliarias proyectados que han sido replanteados/aprobados en la ejecución de la obra resuelta.</p> <p>Nota 2: Para la elaboración del padrón de beneficiarios para la zona de mejoramiento se deberá revisar los metrados de conexiones domiciliarias del Expediente Técnico original y los Planos replanteados de conexiones domiciliarias a rehabilitar/mejorar (ejecutadas y por ejecutar), dicho padrón tendrá como base el catastro comercial del Equipo Comercial de Surquillo y del Equipo Comercial de Villa El salvador, catastro que deberá ser solicitado a SEDAPAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Elaborar el formato del padrón de beneficiarios para firma de contrato (Anexo 18) •Elaborar y proponer la estructura del padrón de la zona de mejoramiento y presentar propuesta de formato para el recojo de información en campo de las conexiones domiciliarias de los lotes usuarios de SEDAPAL a rehabilitar/mejorar. •Coordinar con las juntas directivas sobre la actividad a realizar. •Elaborar cronograma de ejecución de la actividad según habilitación beneficiaria. •Verificar/contrastar en campo, en coordinación con el área técnica, de la instalación de conexiones domiciliarias proyectadas para mejoramiento/rehabilitación •Consolidar la información en el formato del padrón de beneficiarios para la zona de ampliación de la cobertura y de la zona de mejoramiento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Documento de aprobación del formato del padrón de futuros beneficiarios emitido por la supervisión del PASLC, adjuntado el formato del padrón aprobado. - Padrón de futuros beneficiarios por habilitación y padrón consolidado en formato Excel con las respectivas firmas y sellos del coordinador general de intervención social, del coordinador del proyecto dado en conformidad por el supervisor del PASLC. - Cronograma de ejecución coordinado con la supervisión del proyecto. - Situación actual documentaria y de habitabilidad de los lotes beneficiarios por habilitación. - Acta de reunión con el/los dirigentes de la coordinación de la actividad a ejecutarse y acta de la ejecución de la actividad desarrollada. Anexo 1. - Registro fotográfico. <p>Informe con análisis, resultados, conclusiones y recomendaciones del padrón de beneficiarios para la zona de mejoramiento, adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documento de aprobación de la estructura del padrón para la zona de mejoramiento otorgado por la supervisión del proyecto, adjuntado la estructura del padrón y el formato de recojo de información en campo. - Consolidado del Padrón de beneficiarios de la zona de mejoramiento y por habilitación en editable (Excel) y en PDF con las respectivas firmas y sellos del coordinador general de intervención social, del coordinador del proyecto del Consultor y dado en conformidad por el supervisor del PASLC. - Cronograma de ejecución coordinado con la supervisión del proyecto. - Acta de reunión con el/los dirigentes de la coordinación de la actividad a ejecutarse y Acta de la ejecución de la actividad desarrollada. Anexo 1. - Registro fotográfico.
<p>7. Acompañamiento social durante el desarrollo del expediente técnico del saldo de obra.</p> <p>Nota 1: El acompañamiento social se realizará con los especialistas del Consultor previa</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Realizar reuniones con los especialistas del componente técnico para elaborar cronogramas de verificación en campo (ambiental, arqueológico, seguridad, de riesgos, de agua y alcantarillado, de SFL, otros) 	<p>Informe a detalle de la situación identificada en las habilitaciones del proyecto por efecto de la obra resuelta, adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta con el área técnica del Consultor (según corresponda la especialidad) donde se informe y se

ACTIVIDAD	TAREAS	ENTREGABLES
<p>organización y programación de salida de campo, además de considerar el avance de la parte técnica (Ver los componentes de las 8 secciones)</p> <p>Nota 2: El acompañamiento social involucra lo identificado en la Actividad N°04.</p> <p>Nota 2: Dicha actividad se realizará de manera transversal en todo el proceso del Expediente Técnico.</p> <p>Nota 3: El Consultor deberá presentar la matriz situacional de acciones de intervención al supervisor del proyecto y este deberá revisarlo y presentarlo al PASLC. Esto será presentado semanalmente, cada sábado junto a la programación semanal del personal social.</p> <p>Nota 4: Vía correo electrónico, el consultor deberá reportar semanalmente al supervisor cuadro del estado situacional y acciones tomadas de las problemáticas presentadas en el área de influencia del proyecto que afecten el avance del expediente técnico (en relación a las 8 secciones). Esta información debe ser derivada al PASCL vía correo electrónico.</p>	<p>considerando los resultados obtenidos de la actividad N°04 con relación a las problemáticas sociales identificadas por efecto de la ejecución de obra resuelta y otras que pudieran presentarse durante la elaboración del expediente técnico.</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar reuniones con los especialistas del componente técnico para elaborar cronogramas de verificación en campo (geotecnia, hidrología, arqueología, sanitario, riesgo, ambiental u otros) para liberar cada componente proyectado y/o existente a ser intervenido. Gestionar y coordinar con las autoridades del gobierno local competentes para facilitar los procesos de liberación, libre disponibilidad social, reasentamiento u otros en caso de presentarse situaciones que impida el avance del proyecto. Sistematizar la información recopilada bajo una matriz situacional de los componentes técnicos proyectados y/o existentes a intervenir tras la verificación en campo. Gestionar con la población beneficiaria y dirigentes la liberación de obstáculos o interferencias que por necesidad técnica se requiera liberar para el buen desarrollo del expediente y ejecución del saldo de obra. 	<p>acuerde la programación de verificación en campo de las situaciones identificadas por efecto de la obra resuelta.</p> <ul style="list-style-type: none"> Acta del acompañamiento social a los especialistas donde se verifique en campo los pendientes de reposiciones de asfalto, vereda, escaleras, eliminación de materiales excedente de obra, obras inconclusas u otros por efecto de la ejecución de obra resuelta por habilitación a fin de ser evaluados técnicamente para su atención en la ejecución del saldo de obra. Plano a escala (según especificaciones técnicas), Matriz y Link de la ubicación (Google Maps) de los pendientes y/o reclamos a ser atendidos en la ejecución del saldo de obra definidos por la parte técnica del consultor y en conformidad de la supervisión del PASLC. Registro fotográfico y registro fílmico de los pendientes y/o reclamos a ser atendidos en la ejecución del saldo de obra definidos por el área técnica. <p>Informe de las acciones de intervención con resultados de la situación social de los obstáculos e interferencias en las 8 secciones contempladas para el Expediente Técnico del saldo de obra (reasentamiento, invasión, servidumbre de paso, riesgos, ambiental, arqueológico, problemas limítrofes, entre otras) adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acta con el área técnica donde del Consultor donde se informe y acuerde la programación de verificación en campo ante los obstáculos e interferencias identificadas. Link de la ubicación (Google Maps) donde se identifica la interferencia con la problemática social. Matriz situacional de las acciones de intervención y resultados y su respectiva semaforización de la resolución por cada problemática identificada adjuntando Link de la ubicación (Google Maps) donde se identifique el problema social. Actas de las gestiones/acciones desarrolladas con la población beneficiaria, dirigentes y municipalidad local ante los obstáculos o interferencias que por

ACTIVIDAD	TAREAS	ENTREGABLES
		<p>necesidad técnica se requiera liberar para el buen desarrollo del expediente y ejecución del saldo de obra.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actas de resolución de la problemática social por obstáculos o interferencias. - Registro fotográfico.
<p>8. Elaboración del Plan de Comunicaciones y Plan de Contingencias de Intervención social para ejecución del saldo de obra.</p> <p>Nota 1: El plan de comunicaciones debe considerar el proceso y herramientas comunicacionales según las problemáticas identificadas en el área de influencia del proyecto.</p> <p>Nota 2: El Plan de Contingencias debe considerar acciones de mitigación ante las problemáticas identificadas durante en la actualización de información de las habilitaciones y otras que podrían generarse para la ejecución del saldo de obra.</p>	<p>Respecto a Plan de Comunicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un Plan de comunicaciones, que incluya público objetivo, mensajes, materiales educativos y de comunicación, metodología. • Elaborar un manual de procedimientos de atención a quejas y reclamos. Además, debe definir los materiales comunicacionales para la ejecución del saldo de obra. • Realizar sondeo de uso de herramientas de comunicación dirigidos a dirigentes y/o representantes de cada sector de la habilitación. Considerar estrategias de comunicación. • Elaborar ruteo de distribución de materiales comunicacionales (volantes o comunicados y pegado de afiches, según se requiera). <p>Respecto a Plan de Contingencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación o actualización de escenarios existentes en el área de influencia que pueden afectar o retrasar la ejecución de obra. • Mapeo de actores sociales. • Elaboración del Plan de contingencia que incluya estrategias de intervención y su respectivo cronograma. 	<p>Documento Plan de Comunicaciones para ejecución de saldo de obra aprobado (Anexo 14), el cual debe de anexar como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de comunicaciones aprobado por el supervisor y el PASLC. - Base de datos de sondeo de uso de herramientas de comunicación dirigidos a dirigentes y/o representantes de cada habilitación. - Cuadro de resultados de sondeo de herramientas de comunicación (como: Megáfono, WhatsApp, radio, internet. etc.) - Manual de procedimientos de atención de quejas y reclamos de los usuarios de SEDAPAL. - Ruteo de distribución de materiales. - Registro fotográfico del sondeo de uso de herramientas. <p>Documento del Plan de Contingencias para ejecución de saldo de obra aprobado con estrategias a implementar (Anexo 15), el cual debe anexar como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de Contingencias aprobado por el supervisor y el PASLC. - Mapeo de actores y su análisis respectivo. - Escenarios de situaciones a presentarse en la ejecución del saldo de obra. - Plan de acciones y estrategias ante diversas situaciones y cronograma.
<p>9. Informe Final de Intervención Social del Expediente Técnico de saldo de obra.</p> <p>Nota 1: Cada una de los entregables deben ser revisados previamente por el supervisor del PASLC para su conformidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el informe detallado de todas las actividades, tareas y entregables desarrollados por la Intervención Social durante el expediente técnico de saldo de obra. Asimismo, el informe deberá incluir resultado, conclusiones y recomendaciones. 	<p>Informe Final de Intervención Social detallando la ejecución de las actividades y entregables según requerimiento para la elaboración del Expediente Técnico, anexando como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expediente que contenga de manera ordenada todos los entregables aprobados y de haber sido actualizados de acuerdo a los TDR de Intervención Social (en versión

ACTIVIDAD	TAREAS	ENTREGABLES
	<ul style="list-style-type: none"> • Compilar y anexar los entregables por cada actividad debidamente aprobados y ordenados según TDR. • Elaborar los TdR de Intervención Social para la ejecución del saldo de obra 	editable y escaneados en PDF e indicando número de informe en la que fue presentado) ello en Memoria Extraíble. - TDR de Intervención Social para ejecución del saldo de obra y su respectivo Presupuesto de Intervención Social.

6. DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES POR INFORME DE AVANCE

Cuadro N°03
Actividades por informe de avance

N°	ACTIVIDAD	PRESENTACIÓN DE ACTIVIDADES POR INFORME DE AVANCE (*)					Total
		Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	
1	Elaboración del Plan de Trabajo de Intervención Social.	100%	—	—	—	—	100%
2	Presentación del Equipo de Intervención Social del Consultor ante el PASLC y presentación del equipo interdisciplinario del Consultor (componente social y técnico) ante los secretarios generales y/o presidentes de las habilitaciones beneficiarias y/o líderes de base del proyecto, así como a los representantes del Gobierno Local (Alcaldía con atención a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Participación Vecinal).	100%	—	—	—	—	100%
3	Evaluación del componente de Intervención Social ejecutada en obra, identificándose información o entregables que requieran modificarse, actualizarse y/o complementarse en el saldo de obra.	100%	—	—	—	—	100%
4	Actualización de la información del área de influencia del proyecto en cada una de las habilitaciones beneficiarias del proyecto (Ampliación, mejoramiento y/o rehabilitación) e identificación de posibles problemas sociales por efecto de la ejecución de obra resuelta (ambiental, seguridad, obras pendientes de ejecutar, otros) y de los obstáculos e interferencias en las 8 secciones contempladas para el expediente técnico del saldo de obra.	50%	50%	—	—	—	100%
5	Verificación, contrastación y actualización en campo por habilitación de la instalación de conexiones domiciliarias contrastado con la Estructura de base de datos del padrón de beneficiarios Parte 1.	—	50%	50%	—	—	100%
6	Elaboración del padrón de futuros beneficiarios para firma de contrato de prestación de servicios de saneamiento y del padrón de beneficiarios para la zona de mejoramiento/rehabilitación.	—	30%	30%	40%	—	100%
7	Acompañamiento social durante el desarrollo del expediente técnico del saldo de obra.	5%	20%	25%	25%	25%	100%
8	Elaboración del Plan de Comunicaciones y Plan de Contingencias de Intervención social para ejecución del saldo de obra.	—	—	—	50%	50%	100%
9	Informe Final de Intervención Social para la ejecución del saldo de obra.	—	—	—	—	100%	100%

* La distribución de las actividades por mes es referencial por lo que corresponderá al Consultor definir en su PLAN DE TRABAJO específico en su matriz de actividades la distribución de cada actividad tomando en cuenta la distribución de los tiempos según el plazo del proyecto, la misma que será previamente coordinada con su especialista de costos y área técnica, así como con la supervisión del proyecto y el PASLC.

7. PRESENTACIÓN DE INFORMES

Todos los informes de avance, reportes de avance semanal e informe final, incluyendo los que han de ser presentados por el Consultor (de oficio o especiales), deben presentarse según el numeral 12.2.4 Entregables del Expediente del Saldo de Obra establecido en los Términos de

Referencia para contratación para la elaboración del expediente técnico del saldo de obra del proyecto.

Asimismo, deberá tener en cuenta la forma de presentación de los entregables sean estas con firma o sin firma digital establecidos en el numeral 12.2.4.5.3 del TDR referido.

Los Informes deben contener el desarrollo de las actividades y deben anexar sus respectivos medios de verificación según los Términos de Referencia de Intervención Social.

7.1. INFORMES DE AVANCE

Serán presentados según avance del Expediente Técnico establecido en los TDR y según Plan de Trabajo General aprobado considerando la especialidad programada.

7.2. INFORMES ESPECIALES

Serán presentados cuando el PASLC 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.

7.3. INFORMES DE OFICIO

Serán presentados sin que medie pedido del PASLC, 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 CONSULTOR pueda ocasionar retraso en el desarrollo del proyecto.

7.4. INFORME FINAL

Será presentado como cierre del conjunto de la intervención y serán parte de sus contenidos las conclusiones y recomendaciones pertinentes, se anexarán todos los medios de verificación que permita evidenciar, de manera secuencial, el cumplimiento de las actividades contempladas en los Términos de Referencia.

8. RECURSO HUMANO

El personal requerido para la Intervención Social que estará a cargo del cumplimiento de las actividades de intervención social, esta conformado por los siguiente:

Cuadro N°04
Recurso Humano de Intervención Social

Personal No Clave COORDINADOR(A) GENERAL DE INTERVENCIÓN SOCIAL			
Cantidad	Formación y experiencia	Función	Tiempo de participación
01	Formación académica: Licenciado en Sociología o Trabajo Social o Comunicación o Antropología con colegiatura habilitada.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de dirigir al Equipo de Intervención Social. Elaborar el Plan de Trabajo detallado que incluya cronograma de actividades en concordancia con el plan de trabajo general del proyecto, con fechas señaladas en días calendarios. 	Régimen a tiempo completo sin estar vinculado a otro proyecto.

Personal No Clave COORDINADOR(A) GENERAL DE INTERVENCIÓN SOCIAL			
Cantidad	Formación y experiencia	Función	Tiempo de participación
	Experiencia: Debe acreditar una experiencia mínima de 12 meses como: Coordinador de Intervención Social y/o Coordinador General de Intervención Social y/o Coordinador del Equipo de Intervención Social y/o Especialista Social y/o Coordinador Especialista de Promoción Social y/o Responsable Social Analista Principal de Gestión Social de Proyectos y/o Jefe de Intervención social y/o Coordinadora General de Supervisión Social y/o Especialista en Intervención Social, en Estudios Definitivos y/o Expediente Técnico y/o Ejecución de obras y/o supervisión de obras de saneamiento. Deseable capacitación en manejo y resolución de conflictos.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión del expediente técnico original, valorizaciones y otros correspondientes a la especialidad, identificando las posibles deficiencias de la Intervención Social (entregables) ejecutada que deberán ser modificados, complementados y/o actualizados. • Orientar, organizar y garantizar el cumplimiento y la calidad de lo programado, implementando las actividades de ser el caso. • Monitoreo de actividades en campo para seguimiento y evaluación de los avances, que permitan hacer los correctivos de manera oportuna a fin de lograr los objetivos del Proyecto. • Realizar acompañamiento social a los especialistas del consultor en las 8 secciones y en las visitas de campo que convoque la supervisión del proyecto y/o el PASLC. • Elaborar el Plan de Comunicaciones y Plan de Contingencias. • Elabora informes de avance de su especialidad. • Gestionar y coordinar con las autoridades competentes sobre problemáticas y otras actividades correspondientes al desarrollo del proyecto. • Elabora los cronogramas semanales. 	

Personal de Apoyo PROMOTOR SOCIAL			
Cantidad	Formación y experiencia	Función	Tiempo de participación
01	Formación académica: Titulado o Bachiller en Sociología o Trabajo Social o Comunicación o Antropología o Psicología o Educación. Experiencia: Debe acreditar una experiencia mínima de 10 meses (computado desde la fecha de constancia de bachiller según corresponda) como Promotor Social en la elaboración de expedientes técnicos y/o estudios definitivos como Promotor Social y/o Analista de Gestión Social en la ejecución y/o	<ul style="list-style-type: none"> • Efectúa la coordinación y comunicación con los dirigentes y la comunidad para ejecución de las actividades de campo. • Realiza el reconocimiento del área de influencia del proyecto y de las habilitaciones beneficiarias, así como de las estructuras indicadas en las 8 secciones. • Recopila información de campo, evalúa, monitorea y consolida. • Participa en la identificación, prevención y resolución de conflictos. • Levanta información de campo para la elaboración de padrones de beneficiarios de la zona de ampliación y de la zona de mejoramiento. • Participa en la ejecución de todas las actividades contractuales establecidas en los requerimientos de Intervención Social. 	Régimen a tiempo completo sin estar vinculado a otro proyecto.

Personal de Apoyo PROMOTOR SOCIAL			
Cantidad	Formación y experiencia	Función	Tiempo de participación
	supervisión y/o inspección de obras en saneamiento y/o Analista de Gestión Social de proyectos en saneamiento. Deseable capacitación en manejo y resolución de conflictos.		

Nota: Se deberá acreditar el perfil y experiencia del personal no clave y de apoyo para el inicio de su participación efectiva en la ejecución del contrato. Así mismo, la experiencia se contabilizará desde la colegiatura, según corresponda.

Cambio de personal

Durante la ejecución contractual, el cambio de personal procede, siempre y cuando, cuenten con características iguales o superiores, requeridas en los términos de referencia, pudiéndose reemplazar al personal solo por causas demostradas no atribuibles al Consultor, es decir por CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.

La sustitución del personal solo procederá previa autorización escrita del funcionario de la Entidad que cuente con facultades suficientes para ello, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de presentada la solicitud ante la Entidad con la respectiva carta de renuncia del profesional y con la carta de compromiso del profesional reemplazante, con firma legalizada.

El personal que presta servicios en el proyecto será a dedicación exclusiva, no podrá desarrollar labores en otros servicios y/u obras que se encuentren en ejecución por el PASLC ni otro proyecto de saneamiento ejecutado por el PNSU, PNSR, SEDAPAL y otros, 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 de Intervención Social del Expediente Técnico del saldo de obra.

Para la presentación o cambio del personal se debe considerar las definiciones de proyectos u obras de saneamiento, indicadas en el numeral 13.2.2. establecidos como notas en el TDR del servicio.

9. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Recursos			
EQUIPO DE VIDEO Y FOTOGRAFÍA	MAQUINA FOTOCOPIADORA Y ESCANEADO RÁPIDO DE DOCUMENTOS	COMPUTADORAS	VEHÍCULOS
01	01	2	01

10. OFICINA DE CAMPO

La oficina de Intervención Social debe instalarse dentro de la oficina técnica del Contratista, el cual debe estar ubicado en el área de influencia del proyecto. Como mínimo:

- Deberá estar equipadas con los recursos informáticos y de comunicaciones necesarios para el enlace permanente con la Supervisión y el PASLC, dicha oficina deberá ser instalada e implementada en un plazo no mayor de 05 días después de iniciado el plazo contractual.
- Deberá contar con una sala de reuniones con capacidad hasta 30 personas. Deberá contar con una pizarra (grande) y una gigantografía del plano del proyecto con las habilitaciones beneficiarias.
- La Oficina de Intervención Social deberá cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en el "Manual identidad grafica del PASLC y de acuerdo a lo establecido en las normas municipales y defensa civil. La oficina deberá contar con: acceso para discapacitados, servicios higiénicos para personal administrativo y para visitantes.

11. IDENTIFICACIÓN DEL CONSULTOR

El recurso humano de Intervención Social de EL CONSULTOR deberá:

- Porta fotocheck plastificado con su foto actualizada a colores, firmado por el representante legal de EL CONSULTOR, el mismo que le servirá de identificación.
- Utilizar en el trabajo de campo (ejecución de las actividades) la indumentaria indicada en el Manual identidad grafica del PASLC; dicha indumentaria deberá ser utilizada a partir de la reunión de presentación en el PASLC. El EIS deberá contar con los Equipos de Protección Personal (chaleco, zapatos de seguridad, lentes, casco).

12. UNIDADES DE TRANSPORTE

El equipo de intervención social del Consultor deberá contar con una (01) unidad de transporte tipo camioneta 4 x4 (durante los 05 meses de intervención).

- ❖ Todas las unidades vehiculares deben de tener todos los documentos en regla y vigentes, tales como: Seguro SOAT, Seguro Integral (contra robo, siniestro y otros), revisión técnica (de ser el caso).
- ❖ El Consultor estará a cargo y será responsable de todos los gastos que demande por concepto de chofer, combustible, pago de peajes y mantenimiento de la respectiva unidad.
- ❖ Todas las unidades vehiculares deben contar con la identificación correspondiente del Consultor que viene trabajando para el PASLC (logotipo), adheridos de manera permanente en ambas puertas delanteras.
- ❖ Todas las unidades vehiculares deben encontrarse disponibles los **150 días calendario** de la prestación del servicio del Consultor.

13. EQUIPOS DE COMUNICACIÓN

EL CONSULTOR deberá proporcionar al personal de Intervención Social teléfonos móviles en un plazo no menor a los 5 días de haberse realizado la entrega del terreno. Este dispositivo deberá contar con cámara fotográfica y con servicio de internet, los cuales serán usados para el reporte de las actividades de intervención social, coordinaciones con los dirigentes e incidencias de campo, otros propias del cumplimiento de las actividades de intervención social.

14. PENALIDADES Y MULTAS

En caso que El CONSULTOR incumpla con la ejecución de actividades se aplicarán las penalidades establecidas en el numeral 12.2.10 Penalidades en los Términos de Referencia para la contratación de la elaboración del expediente técnico del saldo de obra.

15. SEGURO

El Consultor deberá considerar la cobertura de las pólizas del seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR) tanto de pensión como de salud vigentes al personal de Intervención Social, en cumplimiento al Decreto Supremo N° 003-98-TR, la misma que deberá ser adjuntada como parte de sus Informes de Avance.

16. ANEXOS

Los anexos a utilizar serán entregados al inicio de la ejecución del contrato.