

Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento

Programa Agua Segura para Lima y Callao - PASLC

ANEXO III

TÉRMINOS DE REFERENCIA INTERVENCIÓN SOCIAL

Servicio de consultoría para la elaboración de la Ficha Técnica Estándar del proyecto:
“Mejoramiento y ampliación de los servicios de agua potable y alcantarillado de los
sectores 368 y 369 del distrito de Puente Piedra - provincia y departamento de Lima”

(Tiempo de duración del servicio: 238 días)

FEBRERO - 2024

FIRMA DIGITAL



VIVIENDA

Firmado digitalmente por: HUANCA
FERNANDEZ Cinthya Everin FAU 20504743307
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/02/02 14:58:24-0500

ÍNDICE

Programa Agua Segura para Lima y Callao - PASLC	1
1. ANTECEDENTES	3
2. OBJETO	3
2.1 Objetivos Específicos	3
3. ALCANCE DE LAS ACTIVIDADES DE INTERVENCIÓN SOCIAL	4
4. ACTIVIDADES, TAREAS Y ENTREGABLES	6
5. PRESENTACION DE INFORMES	15
5.1 Entregables y plazos	15
5.2 Informes Especiales	18
5.3 Informes de Oficio	19
6. RECURSOS HUMANOS	19
7. RECURSOS ADMINISTRATIVOS	21
7.1 Identificación de El Consultor	21
7.2 Equipos de Comunicación	21
8. OBLIGACIONES DE EL CONSULTOR	21
9. PENALIDADES Y MULTAS	21
10. DISPOSICIONES DE SEGURIDAD	22
11. SEGURO DURANTE EL DESARROLLO DEL ESTUDIO	22
12. ANEXOS	22

1. ANTECEDENTES

A nivel de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao, se ha venido evidenciando un acelerado crecimiento poblacional y expansión demográfica urbana. Esta situación no es ajena al distrito de Puente Piedra, por ello mediante Decreto Legislativo N° 1280 aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento en adelante la Ley Marco, en su artículo N° 3, declara de necesidad pública y de preferente interés nacional la gestión y la prestación de los servicios de saneamiento con el propósito de promover el acceso universal de la población a los servicios de saneamiento sostenibles y de calidad para proteger su salud y el ambiente la cual comprende a todos los sistemas y procesos que integran los servicios de saneamiento a la prestación de los mismos y la ejecución de obras para su realización. Y en la Novena Disposición Complementaria Transitoria de la Ley Marco, dispone que el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento se encuentra facultado para formular, ejecutar y supervisar proyectos de inversión en agua y saneamiento, financiados con recursos públicos y otros provenientes de la cooperación internacional, en el ámbito de responsabilidad de la empresa Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Lima Sociedad Anónima, en adelante SEDAPAL, orientado al cierre de la brecha de infraestructura en agua y saneamiento. Asimismo, precisa que el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento gestiona la creación de la Unidad ejecutora "Agua Segura para Lima y Callao", conforme a lo establecido en el artículo 58 de la Ley N° 28411.

Por consiguiente, mediante Decreto Supremo N° 008-2017-VIVIENDA, crea el Programa "Agua Segura para Lima y Callao", la cual en su artículo N° 2, tiene por objeto del Programa, gestionar proyectos de inversión en agua y saneamiento en el ámbito de responsabilidad de la empresa de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Lima Sociedad Anónima – SEDAPAL, con la finalidad de cerrar la brecha de infraestructura en agua y saneamiento, cuyo ámbito de intervención del Programa comprende la provincia de Lima, la provincia constitucional del Callao y aquellas otras provincias, distritos o zonas del departamento de Lima que se adscriban mediante Resolución Ministerial al ámbito de responsabilidad de SEDAPAL, especialmente en zonas de pobreza y pobreza extrema.

En consecuencia, a fin de conseguir los resultados esperados el Programa Agua Segura para Lima y Callao ha previsto la contratación del Servicio de Consultoría para la elaboración de la Ficha Técnica Estándar del Proyecto: "Mejoramiento y ampliación de los servicios de agua potable y alcantarillado de los sectores 368 y 369 del distrito de Puente Piedra - provincia y departamento de Lima", dentro del cual está incluida el Componente de Intervención Social. Asimismo, las empresas Consultoras presentarán y considerarán la importancia de la propuesta de intervención social se desarrolle junto con la propuesta técnica, interactuando ambos componentes y siguiendo los lineamientos expuestos en el presente término de referencia.

2. OBJETO

Establecer las condiciones sociales adecuadas que permitan la elaboración de la Ficha Técnica Estándar del Proyecto: "Mejoramiento y ampliación de los servicios de agua potable y alcantarillado de los sectores 368 y 369 del distrito de Puente Piedra - provincia y departamento de Lima", promoviendo la participación de la población, contribuyendo al cierre de brechas, mejorando la calidad de servicio para los futuros usuarios de SEDAPAL, la calidad de vida de la población beneficiaria y sostenibilidad de los servicios.

3. ALCANCES DE LAS ACTIVIDADES DE INTERVENCIÓN SOCIAL

La empresa consultora al tercer día de la firma de contrato deberá presentar al Especialista Social del PASLC la relación del personal que se hará cargo de las actividades de Intervención Social. Para el cumplimiento del servicio deberán tener en cuenta los siguientes criterios:

- a) El desarrollo de las actividades es de carácter técnico-social, debiendo realizar las coordinaciones necesarias para la interacción entre ambos componentes.
- b) La Intervención Social deberá aplicar metodologías acordes a las características organizativas, culturales y sociales de la población situada en el área de influencia del Proyecto, durante todo el desarrollo del estudio.
- c) La Intervención Social no deberá estar limitada, ya que se tomará en cuenta todas las habilitaciones beneficiarias referencialmente incluidas en el presente estudio, así como las nuevas habilitaciones identificadas durante el desarrollo del mismo.
- d) La información proporcionada en cuanto al número de lotes es referencial, por lo que el Consultor deberá actualizar y complementar dicha información en el trabajo de campo para las habilitaciones de ampliación.
- e) A los 03 días calendario de haberse firmado el contrato, el Consultor presentará a la Especialista Social del PASLC, la propuesta para el cargo de Coordinador Social con la finalidad de realizar coordinaciones previas y la relación del personal que se hará cargo del componente social; se presentará al día siguiente de iniciado el plazo contractual; en caso de existir cambios de profesionales (Coordinador Social y/o Promotores Sociales), el consultor deberá presentar vía carta notarial la renuncia del personal que indica en la propuesta técnica, debiendo ser aprobado por el PASLC. Debiendo cumplir en todos los casos los mismos perfiles o mejores de los presentados en la propuesta técnica.
- f) Elaborar su Plan de Trabajo para el desarrollo de las actividades de Intervención Social debiendo estar ligado al cronograma del área técnica.
- g) Coordinar constantemente con los dirigentes y pobladores de la habilitación, instituciones correspondientes como son las Municipalidades, áreas usuarias de SEDAPAL y otros actores claves, de ser el caso, para el cumplimiento de las actividades técnico social y el buen desarrollo del Proyecto en general.
- h) El personal del EIS, deberá de portar sus Equipos de Protección Personal. El diseño de los uniformes deberá ser aprobado por la Entidad.

Cuadro 01 – Habilitaciones beneficiadas

Sector	N°	Habilitación	Lotes
368	1	Asociación de Vivienda Las Flores de Quipan	46
	2	Asociación de Pobladores "Luz de la Nueva Esperanza"	16
	3	Asociación de Vivienda El nuevo Mirador	15
	4	Asentamiento Humano Ramiro Priale Priale - Ampliación	32
	5	Asociación de Pobladores 11 de Junio	10
	6	Asociación de Pobladores 13 de Junio	33
	7	Asociación de Vivienda El Triunfo de la Ensenada	20
	8	Asociación de Vivienda El Milagro de la Merced	33
	9	Asoc. de Pobladores La Nueva juventud de estrella de la ensenada.	38
	10	Asociación Pro Vivienda Estrella Sin Fronteras 2013	81
	11	Asociación Pro Vivienda La Quebradita de la Estrella	66
	12	Asociación Virgen de Fátima - Ampliación	56
	13	Asentamiento Humano Simon Bolivar (Ampliación)	18
	14	Asentamiento Humano Cristo Rey	66
	15	Asociación de Pobladores El mirador de Chillón-Valle la Ensenada.	29
	16	Asentamiento Humano Cruz de Chillón Valle La Ensenada	78
	17	Ampliación del Asentamiento Humano Luis Felipe de las Casas.	187
	18	Asociación de Pobladores Sr Cautivo de Ayabaca	33
	19	Asociación de Vivienda Hijos de Vista Alegre	70
	20	Agrupación Familiar Nueva Fortaleza	62
	21	Asentamiento Humano Laderas de Chillón III Explanada Mz. Y-1	32
369	22	AA.HH. Laderas de Chillón, Ampliación Mz. V1, V2, W1 y X2	916
	23	AA.HH. Laderas de Chillón II Explanada Comité vecinal MZ U3C	169
	24	Pueblo Joven Laderas de Chillón - Mz U3B	159
	25	Pueblo Joven Laderas de Chillón Mz R8 - Ampliación	9
	26	Pueblo Joven Laderas de Chillón Mz R7 - Ampliación	7
	27	AA.HH Piloto Municipal Laderas de Chillón I Explanada - MZ "R SEXTA"	33
	28	AA.HH. Laderas de Chillón Mz: S7 Ampliación	415
	29	Pueblo Joven Laderas de Chillón MZ Q - Ampliación	24
	30	MZ. Z', Ampliación	119
	31	Pueblo Joven Laderas de Chillón Mz Z Ampliación	187
	32	MZ. P3 del P.J. Laderas de Chillón	243
	33	P.J. Laderas de Chillón MZ O'2 - Primera Explanada	299
	34	MZ. K2 - I Explanada - Laderas de Chillón	23
	35	Comité Vecinal de la MZ I del AA.HH. Piloto Mun. Laderas de Chillón I explanada.	58
	36	Comité del Pueblo Joven Laderas de Chillón - Manzana Ñ	279
	37	Pueblo Joven Laderas de Chillón MZ. A'3 (Ampliación) / AA.HH. Laderas de Chillón Mz A'3 - Ampliación / Pueblo Joven Laderas de Chillón M'3	55
	38	Asociación Pro Vivienda Nuevo Amanecer Pte. Piedra.	1025
TOTAL			5041

Fuente: Unidad de Estudios del PASLC

Cabe señalar que la información proporcionada en cuanto al número de habilitaciones es referencial y debe ser verificada y actualizada por el Consultor en el trabajo de campo a desarrollar mediante la identificación, toma de encuestas, talleres participativos, reuniones y coordinaciones con los pobladores involucrados, dirigentes de las habilitaciones, la Municipalidad Distrital del Rímac e instituciones correspondientes, entre otros.

El Consultor debe, en coordinación con el Coordinador y/o Inspector o Supervisor, complementar (incorporar) las nuevas habilitaciones no mencionadas en la tabla 1 y que se encuentren dentro del alcance del presente Proyecto. En caso de encontrar un mayor número de habilitaciones y lotes el Consultor será responsable de cubrir el trabajo, ello no dará motivo de ampliación de plazo ni adicionales.

TERMINOS DE REFERENCIA

Servicio de Consultoría para la elaboración de la Ficha Técnica Estándar del proyecto: "Mejoramiento y ampliación de los servicios de agua potable y alcantarillado de los sectores 368 y 369 del distrito de Puente Piedra - provincia y departamento de Lima"

ACTIVIDAD	TAREAS	ENTREGABLES A SER INCLUIDOS EN EL INFORME CORRESPONDIENTE
<p>pequeña sala para atender hasta 30 personas. Además, la oficina de intervención social deberá estar equipada con los recursos informáticos (impresoras, fotocopadoras con escáner, computadoras, Ecran, proyector) y de equipos de comunicaciones necesarios para el enlace permanente con la Especialista Social del PASLC. Deberá contar con 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. Asimismo, deberá estar ubicada en el primer nivel con acceso a la calle y contar con los permisos necesarios para el funcionamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Respecto a la implementación del area técnica deberá contar como mínimo: Deberá estar equipada con los recursos informáticos (impresoras multifuncional con escáner, computadoras, mobiliario, archivadores), asimismo deberá contar con un área destinada para almacén con la finalidad de guardar los equipos de campo. 		<ul style="list-style-type: none"> Documento de aprobación emitido por la Especialista Social del PASLC, respecto al diseño del banner y/o banderola, sticker para CD, sticker para movilidad.
<p>3. Elaboración del Plan de Trabajo de Intervención Social.</p> <p>Nota: El Consultor deberá entregar un Plan de Trabajo con su cronograma detallado, el mismo que deberá ser concordante con el cronograma general del servicio.</p> <p>Este documento deberá ser presentado dentro de los 10 días calendarios después de suscribir el contrato</p>	<ul style="list-style-type: none"> Reuniones de coordinación entre el área técnica y social del Consultor para socializar el plan de trabajo la misma que guardará relación. Elaboración del documento del Plan de Trabajo. Elaboración de la Matriz de Actividades de Intervención Social. Elaboración del cronograma semanal, el cual debe especificar las acciones de cada uno de los profesionales de intervención social. Respecto a la actividad de acompañamiento social, deberá precisar la especialidad y la actividad a realizar, dicho cronograma deberá ser enviado vía correo electrónico a la Entidad, el último día laborable de la semana (viernes o sábado, la misma que deberá ser precisada por 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de reunión con la especialidad de Arqueología, riesgos y medio ambiente con la finalidad de proyectar acciones y/o fechas en el caso se encuentren áreas con problemáticas y por el cual se deberá tener cuidado al momento de identificar e intervenir. Anexo III.1. Acta de reunión entre el área técnica y social (coordinación y socialización detallada del plan de trabajo del área técnica, en función al acompañamiento social, análisis de demanda, saneamiento físico legal y evaluación socioeconómica). Anexo III.1. El documento del Plan de trabajo deberá contener, las estrategias, las actas de reunión sostenidas con las diferentes especialidades con información detallada con la finalidad de programar el desarrollo semanal en el Anexo III.2.

4. ACTIVIDADES, TAREAS Y ENTREGABLES

El Consultor deberá realizar las siguientes actividades y tareas, teniendo en cuenta lo siguiente:

ACTIVIDAD	TAREAS	ENTREGABLES A SER INCLUIDOS EN EL INFORME CORRESPONDIENTE
<p>1. Conformación del Equipo de Intervención Social (EIS).</p> <p>A los tres (03) días de la firma del contrato, el consultor deberá presentar al Coordinador Social con la finalidad de realizar coordinaciones previas.</p> <p>Al día siguiente de iniciado el plazo contractual, el consultor deberá presentar mediante carta al PASLC a los demás profesionales del Equipo de Intervención Social (promotores sociales). En el caso de los encuestadores y digitadores deberán ser presentados previos al desarrollo de las actividades de habitabilidad y encuestas socioeconómicas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el organigrama estructural y funcional. (Detalle de funciones por cada profesional del EIS, indicando carga de habilitaciones) Elaborar un cuadro de resumen de experiencia de los profesionales que integran el Equipo de Intervención Social. Remitir CV documentado con carta dirigida a la Entidad para su aprobación correspondiente por parte de la misma. Elaborar el registro fotográfico del EIS. Diseñar cada uno de los anexos del TDR, considerando modificaciones y/o mejoras de ser necesarios. 	<ul style="list-style-type: none"> Cuadro Resumen de experiencia de los profesionales que integran el Equipo de Intervención Social con adjunto de sus CV documentados. Copia del Contrato de los profesionales de IS. Vigencia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) mensual de cada uno de los profesionales contratados (deberá ser anexado en cada informe y/o entregable). Organigrama estructural y funcional. Informe de funciones por cada profesional del EIS, indicando carga de habilitaciones. Documento de conformidad al equipo de intervención social emitido por la Entidad (Coordinador y promotores). Registro fotográfico de cada uno de los profesionales con sus respectivos EPP. Informe del desarrollo de la actividad. Documento de conformidad a cada uno de los anexos del TDR (se deberá considerar las modificaciones y/o mejoras de ser necesarios)
<p>2. Implementación de la Oficina de Campo (oficina donde realizará trabajos del EIS y Componente Técnico, la misma que deberá estar diferenciada)</p> <p>Se habilitará una oficina de campo ubicada en la zona del área de influencia directa del proyecto. La oficina deberá estar implementada como fecha máxima a los 10 días de haber iniciado el plazo contractual. Dicha oficina deberá estar habilitada hasta la aprobación del Informe N° 05.</p> <p>Debe incluir como mínimo para el EIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Un área destinada exclusivamente para atención a pobladores, deberá contar con una 	<ul style="list-style-type: none"> Implementación de la oficina exclusiva para el desarrollo del estudio. (Acta de constatación de la supervisión del PASLC) Elaborar Registro Fotográfico que sustente la implementación y/o cumplimiento de lo requerido. Realizar la señalización de la oficina de intervención social. Presentar la propuesta del diseño del Banner y/o banderola, donde se precise datos del proyecto, foto referencial de la zona de intervención, horarios de atención y datos de contacto. Presentar la propuesta de Sticker identificativo de los CD para la presentación de los Informes Mensuales (insumo digital) 	<ul style="list-style-type: none"> El Consultor mediante carta solicitara a la Supervisión del PASLC, la visita para realizar el Acta de constatación con la finalidad que se brinde el VB y se continúe con el proceso de implementación. Informe de ubicación de oficina adjuntando croquis (con la finalidad de brindar el sustento y/o motivos de la ubicación), registro fotográfico, banner y/o banderola. Registro fotográfico que sustente la implementación o cumplimiento de lo requerido para la oficina de campo. Documento de aprobación emitido por parte de la Entidad, respecto a la movilidad que estará en constante apoyo al EIS del Consultor. Documento de aprobación de la oficina de campo por parte de la Entidad.

TERMINOS DE REFERENCIA

Servicio de Consultoría para la elaboración de la Ficha Técnica Estándar del proyecto: "Mejoramiento y ampliación de los servicios de agua potable y alcantarillado de los sectores 368 y 369 del distrito de Puente Piedra - provincia y departamento de Lima"

ACTIVIDAD	TAREAS	ENTREGABLES A SER INCLUIDOS EN EL INFORME CORRESPONDIENTE
	el consultor en el presente documento, de no cumplirse con lo solicitado, NO SE DARA CONFORMIDAD A LAS ACTIVIDADES PROYECTADAS).	<ul style="list-style-type: none"> Matriz de actividades de I.S. (el cual deberá tener proyección de avances y/o culminación de actividades en semanas, detallando la participación del personal) Anexo III.2. Cronograma de actividades semanales. Anexo III.4. Documento de conformidad del Plan de Trabajo de Intervención Social emitido por la Entidad.
<p>4. Presentación del EIS del Consultor al PASLC.</p> <p>En un plazo no mayor a 13 días de haberse iniciado el plazo contractual, deberán ser presentados en la Oficina del PASLC, en compañía del Director del Estudio y los especialistas a cargo (componente técnico). Además, en dicha presentación, el PASLC dará a conocer los lineamientos para el desarrollo del estudio.</p> <p>El personal del Consultor deberá presentarse con los EPPs debidamente aprobados por el PASLC.</p> <p>Nota: Todo el personal asistente por parte del Consultor deberá de portar sus Equipos de Protección Personal tomando en cuenta lo establecido en el Anexo 3.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Diseñar los Fotocheck, chalecos e indumentaria (zapatos de seguridad, polos, gorra y lentes) para todo el personal del Consultor; asimismo, deberá diseñar las pegatinas que irán en las movilidades del Consultor con la finalidad de ser identificados. Remitir los diseños a la Entidad para su conformidad correspondiente. Asistencia a la presentación el EIS del Consultor en las oficinas del PASLC. Informe de la actividad. 	<ul style="list-style-type: none"> Documento de conformidad de los diseños fotochecks y chalecos emitido por la Entidad Carta solicitando la presentación del EIS del consultor al PASLC. Acta de reunión entre el consultor y el PASLC (deberá consignar los puntos tratados y los acuerdos sostenidos). Anexo III.1 Registro de asistencia. Anexo III.5 Informe del desarrollo de la actividad (consignado el detalle del desarrollo y acuerdos sostenidos) Registro fotográfico
<p>5. Presentación del Equipo Interdisciplinario del Consultor (componente social y técnico) ante Las Juntas Directivas, 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 Subgerencia de Riesgos y Desastres, Gerencia de Desarrollo Urbano, Sub Gerencia de Catastro y la Sub Gerencia Participación Vecinal).</p> <p>En un plazo no mayor a 15 días de iniciado el plazo contractual, el Consultor en coordinación con el PASLC, programará la presentación del Equipo Interdisciplinario (componente técnico y</p>	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar la carta de convocatoria y trasladar al PASLC, para su revisión y conformidad, con la finalidad de ser firmadas por el responsable de la Unidad de Estudios del PASLC. Distribuir las cartas de convocatoria a los dirigentes para la reunión de presentación. Elaborar la propuesta de carta informativa de presentación dirigida a los representantes del Gobierno Local (Información sobre el desarrollo de las actividades Técnico – Sociales). Elaborar y presentar la guía metodológica, PPT y/o elemento visual de desarrollo de la actividad, para su conformidad por la Entidad. Elaborar el registro fotográfico de la actividad. 	<ul style="list-style-type: none"> Documento de conformidad por la Entidad, adjuntando la guía metodológica, PPT y/o elemento visual utilizado para la presentación (deberá contener información básica detallada del proyecto, tanto del componente técnico como del componente social; asimismo deberá consignar el nombre y foto de los especialistas a cargo del desarrollo). Cargos de carta de invitación entregadas y firmadas por los dirigentes de las habilitaciones consignadas en los TDR. Anexo III.6. Cargo de cartas de invitación presentada a los representantes de los Gobiernos Locales. Registro fotográfico que sustente la distribución de las cartas de convocatorias (Mínimo 1 por habilitación). Registro de asistencia de la reunión. Anexo III.5. Registro fotográfico de la actividad.

TERMINOS DE REFERENCIA

Servicio de Consultoría para la elaboración de la Ficha Técnica Estándar del proyecto: "Mejoramiento y ampliación de los servicios de agua potable y alcantarillado de los sectores 368 y 369 del distrito de Puente Piedra - provincia y departamento de Lima"

ACTIVIDAD	TAREAS	ENTREGABLES A SER INCLUIDOS EN EL INFORME CORRESPONDIENTE
social) del Consultor, con la finalidad que la actividad se desarrolle en un plazo no mayor a los 21 días, dicho staff debe contar con la conformidad por el PASLC. Asimismo, en esta actividad, el Consultor expondrá las actividades a desarrollarse en el Proyecto de ambos componentes. La presentación se llevará a cabo con presencia de los representantes del PASLC.		<ul style="list-style-type: none"> Informe detallado del desarrollo de la actividad (deberá contener información desde la distribución de cartas hasta la absolución de consultas a los dirigentes durante el desarrollo de la presentación y/o acuerdos o compromisos adquiridos por los participantes).
<p>6. Reconocimiento e identificación del área de influencia del Proyecto.</p> <p>Nota: Para dar inicio a esta actividad el componente técnico facilitara al EIS el plano en PDF y en KMZ identificando las áreas arqueológicas, áreas medioambientales protegidas y las zonas de riesgo no mitigables o en su defecto áreas que los especialistas consideren no se debería ingresar por encontrarse con carga y/o problemáticas que dificultarían el desarrollo del proyecto. Además de consignar los sectores hidráulicos.</p> <p>Una vez culminada la Actividad N° 05 y con el VB de la Supervisora Social del PASLC (con acta) se recomienda dar inicio a la presente actividad habiéndose realizado previamente la coordinación con la especialidad de arqueología, medio ambiente y riesgos; por ende, deberán de contar con el plano de identificación de áreas, con la finalidad de prevenir conflictos sociales y no intervenir en zonas con problemáticas de dicha índole.</p> <p>El componente social deberá tener en consideración los plazos otorgados por la entidad con la finalidad de programar sus fechas de corte para la recepción de planos visados, los mismos que deberán ser comunicados con antelación al</p>	<ul style="list-style-type: none"> Acta de recepción de información del componente técnico, con la finalidad de dar inicio a la actividad, el mismo que deberá ser corroborado oportunamente por la Supervisora Social del PASLC Adecuar y presentar la propuesta de Ficha de Identificación (Anexo III.7) a la Entidad. Elaborar la guía metodológica de aplicación de Ficha a utilizarse para la capacitación del personal social. Coordinar con Juntas Directivas para desarrollo de la actividad y recorrido en campo con la finalidad de ubicar de manera geográfica las habilitaciones que están en el área de influencia directa e indirecta del Proyecto. Aplicar la Ficha de Identificación en campo. Procesar y sistematizar las fichas de identificación. Solicitar en campo: Resolución y Plano de lotización, ubicación y perimétrico visado, resolución de reconocimiento vigente de la junta directiva y directorio actualizado. Elaborar informe detallado de la actividad (consignar dentro del informe el link de los puntos de ubicación de las habilitaciones) Registro fotográfico de la actividad (mínimo 02 fotos por habilitación). 	<ul style="list-style-type: none"> Documento de conformidad emitido por la Entidad sobre la Ficha de Identificación y guía metodológica. Acta del desarrollo de la capacitación al personal social. Acta de recepción de información del componente técnico (arqueología, riesgo y vulnerabilidad, medio ambiente), con la finalidad de dar inicio a la actividad. Acta de recepción de información del componente técnico (especialidad de agua y alcantarillado), con la finalidad de obtener las redes existentes del sistema de agua potable y alcantarillado en archivo de extensión KMZ o KML. Acta con el PASLC del inicio de la actividad (deberá cumplirse con la conformidad de la Ficha de identificación, la capacitación al personal social y contar con los planos facilitados por el componente técnico) Ficha de Identificación aplicada a cada una de las habilitaciones (escrita a lapicero azul y el original deberá ser presentado en el Informe Final) Anexo III.7. Plano de lotización visado con su respectiva Resolución o Plano de COFOPRI. Resolución de Junta Directiva vigente (Municipal o SUNARP) Directorio telefónico de Juntas Directivas y de líderes representativos (actualizados) Anexo III.9 y III.10 (de ser el caso). Elaboración del Diagnóstico de la situación de las habilitaciones identificadas, problemáticas (subdivisiones existentes, superposiciones de planos o con zonas arqueológicas o con áreas reservadas o con propiedades privadas o de encontrarse en zonas de riesgo), que además deberá incluir el cuadro resumen de habilitaciones identificadas y su situación, conclusiones y recomendaciones.

TERMINOS DE REFERENCIA

Servicio de Consultoría para la elaboración de la Ficha Técnica Estándar del proyecto: "Mejoramiento y ampliación de los servicios de agua potable y alcantarillado de los sectores 368 y 369 del distrito de Puente Piedra - provincia y departamento de Lima"

ACTIVIDAD	TAREAS	ENTREGABLES A SER INCLUIDOS EN EL INFORME CORRESPONDIENTE
Gobierno Local y dirigentes mediante cartas y/o reiterativa de cartas.		<ul style="list-style-type: none"> • Cargo de las cartas dirigidas al Gobierno Local y a los dirigentes solicitando entrega de planos visados, resolución de planos y otros documentos necesarios para el inicio de la actividad de identificación (dicho documento deberá establecer las fechas máximas de presentación o fechas de corte). • Plano General del Proyecto conteniendo el 100% de habilitaciones identificadas, debiendo diferenciar las habilitaciones que cuentan con plano visado y aquellas que no cuentan con plano visado. • Carta dirigida a la autoridad competente para la validación de los planos visados y resolución presentados por las juntas directivas del proyecto. • Expediente por Habilitación ordenado según código, que deberá contener lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuadro resumen de cantidad de habilitaciones (número de manzanas, número de lotes según su tipo de uso) ✓ Ficha de identificación aplicada ✓ Plano visado o sin visar de las habilitaciones identificadas dentro del área de influencia del proyecto. ✓ Resolución de planos visados con su respectiva memoria descriptiva ✓ Resolución de Junta Directiva o Personería Jurídica o acta de asamblea notariada donde muestre la elección de la nueva JD. ✓ Directorio actualizado de la Junta Directiva y/o líderes representativos. ✓ Cuadro de Status de habilitaciones identificadas, donde deberá contener un ítem indicando el link de ubicación de las habilitaciones. ✓ Registro fotográfico de la aplicación de las Fichas de Identificación.
<p>7. Diagnóstico de habitabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota: Una vez identificada el 15% de habilitaciones en función a los TDR, el/la Coordinador(a) podrá programar el inicio de la presente actividad, la misma que deberá contar con el VB de la Supervisora Social del 	<ul style="list-style-type: none"> • Adecuar y presentar la propuesta de la Ficha de Verificación de la habitabilidad. • Aplicar la Ficha de Verificación de la habitabilidad en las habilitaciones identificadas al 100% (con plano visado y sin plano visado) • Procesar y sistematizar las fichas de habitabilidad (verificación de vivencia) 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de conformidad de la propuesta de la Ficha de Verificación de la habitabilidad por la Entidad. • Presentar las Fichas de Verificación de habitabilidad aplicadas (escrita a lapicero azul y en original) Anexo III.8. • Base de datos según Ficha de Verificación aplicadas. (En digital formato Excel y en físico).

TERMINOS DE REFERENCIA

Servicio de Consultoría para la elaboración de la Ficha Técnica Estándar del proyecto: "Mejoramiento y ampliación de los servicios de agua potable y alcantarillado de los sectores 368 y 369 del distrito de Puente Piedra - provincia y departamento de Lima"

ACTIVIDAD	TAREAS	ENTREGABLES A SER INCLUIDOS EN EL INFORME CORRESPONDIENTE
<p>PASLC (con acta) se recomienda dar inicio a la presente actividad habiéndose obtenido los planos visados y no visados de las habilitaciones (libres de problemáticas).</p> <ul style="list-style-type: none"> Así mismo, esta actividad deberá ser culminada al 100% en un plazo no mayor a los 63 días de iniciado el plazo contractual. La digitación de la presente actividad no podrá exceder el plazo de los 75 días, teniendo en consideración que esta actividad es insumo para el análisis de la demanda. 	<ul style="list-style-type: none"> El EIS deberá ir realizando el traslado progresivo de la información recabada, a quien corresponda de la parte técnica para el análisis de la demanda, para ello se deberán realizar actas de entrega de información conteniendo el avance porcentual. 	<ul style="list-style-type: none"> Cuadro resumen de cantidad de habilitaciones (número de manzanas, número de lotes según su tipo de uso) Actas de entrega de información conteniendo el avance porcentual a la parte técnica. Informe de análisis de la habitabilidad según Ficha de Verificación aplicadas. Registro fotográfico de la aplicación de la Ficha Verificación de habitabilidad (Mínimo 03 fotos por habilitación).
<p>8. Aplicación de Ficha Socioeconómica por muestreo.</p> <p>Nota: Esta actividad se dará inicio con la conformidad del Informe N° 02 del componente social, y tendrá como plazo máximo 03 semanas para su culminación.</p> <p>Asimismo, la propuesta de Ficha Socioeconómica deberá de contar con el VB del Especialista en evaluación y formulación (Se recomienda que dicha coordinación se realice antes de la culminación del Informe N° 02).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Adecuar y presentar al PASLC la propuesta de la Ficha Socioeconómica para Ampliación (Anexo III.13) Definir la muestra para ampliación y mejoramiento de forma diferenciada, en base al universo de lotes habitados de las habilitaciones beneficiarias del Proyecto. Elaborar la guía metodológica para la aplicación de las Fichas Socioeconómicas a utilizarse para la capacitación del personal. Aplicar las Fichas Socioeconómicas. Elaborar la base de datos de la Ficha socioeconómicas para ampliación aplicada. 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de conformidad del insumo de encuesta socioeconómica por parte del especialista de evaluación y formulación del consultor. Documento de conformidad emitido por la Entidad sobre la propuesta de ficha socioeconómica, muestra, guía metodológica, PPT y/o elemento visual para la capacitación del personal a desarrollar la actividad. Registro de asistencia de la capacitación. Anexo III.5. Actas de reunión y/o coordinación para la ejecución de la actividad. Fichas socioeconómicas aplicadas escritas a lapicero azul y en original. Base de datos de las Fichas aplicadas. Registro fotográfico de la aplicación de las Fichas (mínimo 02 por habilitación).
<p>9. Reuniones Informativas</p> <p>Esta actividad estará dirigida a los dirigentes, actores sociales, líderes representativos y población de cada habilitación beneficiaria, con la finalidad de informar el área de influencia, objetivos, plazo de elaboración, tipos de estudios, principales actividades de Intervención Social y cronograma general del estudio; así como las responsabilidades y compromisos que deberán asumir los vecinos y dirigentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Actas de coordinación con los involucrados para el desarrollo de la actividad que están en el área de influencia del Proyecto. Realizar reuniones informativas en las habilitaciones trasladadas por el PASLC y en el área de influencia del Proyecto. Elaborar el material informativo del Proyecto en PPT (material que será mostrado en las reuniones) Elaborar un díptico y/o tríptico informativo del Proyecto (que será entregado a la población) 	<ul style="list-style-type: none"> Documento de conformidad sobre el material informativo del Proyecto en PPT y guía metodológica. Documento de conformidad sobre el diseño del tríptico y/o díptico informativo del Proyecto. Copia de las actas de coordinación con los dirigentes para el desarrollo de la reunión, consignado fecha, hora y ubicación. Acta con el PASLC del inicio de la actividad (deberá cumplirse los 03 puntos anteriores) Informe detallado por habilitación (donde se consigne desde la convocatoria hasta la absolución de consultas y compromisos adquiridos por ambas partes).

TERMINOS DE REFERENCIA

Servicio de Consultoría para la elaboración de la Ficha Técnica Estándar del proyecto: "Mejoramiento y ampliación de los servicios de agua potable y alcantarillado de los sectores 368 y 369 del distrito de Puente Piedra - provincia y departamento de Lima"

ACTIVIDAD	TAREAS	ENTREGABLES A SER INCLUIDOS EN EL INFORME CORRESPONDIENTE
<p>Nota: Esta actividad se dará inicio con la conformidad del Informe N° 03 del componente social, y tendrá como plazo máximo 04 semanas para su culminación, alcanzando el 75% de participantes por habilitación (en función a lotes habitados según el Anexo III.8).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Registro de asistencia Registro fotográfico. 	<ul style="list-style-type: none"> Registro de asistencia (deberá consignar en el informe el cumplimiento del porcentaje de participación) Registro fotográfico (Mínimo 03 fotos por habilitación: Coordinación, desarrollo y entrega de material)
<p>10. Elaboración de la Matriz de involucrados.</p> <p>Nota: Esta actividad se dará inicio con la conformidad del Informe N° 03 del componente social, y tendrá como plazo máximo 04 semanas para su culminación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de la propuesta del anexo III.12: Matriz de Actores. Identificación de todas las instituciones que tengan relación con el proyecto (mapeo de actores). Focus Group 	<ul style="list-style-type: none"> Documento de conformidad emitido por la Entidad sobre la propuesta y guía metodológica del Focus Group. Audios y transcripción de los grupos focales realizado con dirigentes. Registro fotográfico de la actividad. Informe detallado de la actividad (Focus Group). Documento de conformidad emitido por la Entidad sobre la Matriz de Actores. Listado de Instituciones y Organizaciones, identificando al contacto líder y su directorio. Cuadro de semaforización (aliados, en contra, indiferentes) de actores involucrados. Documento de análisis de Matriz y mapeo de Involucrados.
<p>11. Diagnóstico Socioeconómico</p>	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de instrumentos metodológicos: grupos focales y encuestas socioeconómica (muestral) considerando: <ul style="list-style-type: none"> Principales actividades económicas y niveles de ingreso o Aspectos socioeconómicos o Características de la educación o Higiene de los alimentos (preparación y manejo de alimentos) o Diagnóstico del servicio de agua potable o Consumo de agua potable (litros/habitante/día) o Sistema existente: piletas públicas y otros medios de abastecimiento, tiempo dedicado al acarreo del agua, número de viajes por día, miembros de la familia que acarrean el agua (adultos/niños), tipo de recipientes que usan y su capacidad, cuota mensual que pagan a, entre otros. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe detallado conteniendo cuadros resumen y documento de diagnóstico social donde incluirá resultados y análisis de todos los instrumentos metodológicos, cuadros comparativos desde el inicio de las actividades realizadas en el componente social.

TERMINOS DE REFERENCIA

Servicio de Consultoría para la elaboración de la Ficha Técnica Estándar del proyecto: "Mejoramiento y ampliación de los servicios de agua potable y alcantarillado de los sectores 368 y 369 del distrito de Puente Piedra - provincia y departamento de Lima"

ACTIVIDAD	TAREAS	ENTREGABLES A SER INCLUIDOS EN EL INFORME CORRESPONDIENTE
	<ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstico del servicio de saneamiento * Determina la cobertura del servicio de evacuación de excretas domiciliarias, número de silos/letrinas/pozo séptico, otros, características. * Estimación del número de viviendas que no cuentan con silos/letrinas/pozo séptico, otros. - Diagnóstico de los involucrados * Identificación de percepciones y participación de los grupos sociales que serán beneficiados o perjudicados con el proyecto * Identificación de percepciones y participación de las entidades que apoyarían la ejecución y posterior operación y mantenimiento. - Recopilar, sistematizar, interpretar y analizar la información de fuentes secundarias y fuentes primarias: INEI, MINSA, MINAG, Gobierno Regional, ilustraciones (mapas cartográficos o croquis), donde se visualice el área de estudio. Incluir en el estudio las siguientes variables: <ul style="list-style-type: none"> - Características físicas. - Vías de comunicación. - Aspectos socioeconómicos distrital. - Salud. - Características de la educación. - Otros servicios existentes 	
<p>12. Acompañamiento social para el desarrollo de la ficha técnica estándar (durante todo el proceso de la intervención).</p> <p>Nota: Esta actividad se da a lo largo de la actividad de principio hasta la aprobación del Informe 06 (de todo el estudio), apoyara al componente técnico y de SFL, a través de su socialización de cronograma de actividades a realizar en campo, para que los técnicos tengan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con el área técnica para socializar el plan de trabajo. • Atender y realizar reuniones informativas solicitadas por la población. • Reuniones de coordinación con el área técnica del consultor, respecto a las incidencias y contingencias encontradas. • Elaboración del cronograma de actividades semanal, el cual debe especificar las actividades de cada uno de los profesionales de 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación del Acta de Reunión sostenida con cada especialidad en el tiempo requerido (Revisar tabla de entregables del componente técnico) (Anexo III.1). • Actas de compromisos sostenidas con los dirigentes y de ser el caso población para la liberación de áreas en zonas arqueológicas y/o zonas de PTP y/o áreas protegidas y/o mitigación de riesgos. (De encontrarse dichas situaciones se adjuntará informe especial detallado la problemática y las acciones planteadas por el consultor y actores involucrados)

TERMINOS DE REFERENCIA

Servicio de Consultoría para la elaboración de la Ficha Técnica Estándar del proyecto: "Mejoramiento y ampliación de los servicios de agua potable y alcantarillado de los sectores 368 y 369 del distrito de Puente Piedra - provincia y departamento de Lima"

ACTIVIDAD	TAREAS	ENTREGABLES A SER INCLUIDOS EN EL INFORME CORRESPONDIENTE
el menor contacto posible con población y en el apoyo para la obtención de las actas de libre disponibilidad.	<p>Intervención social. Será enviado vía correo electrónico a la Entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> Acompañamiento al área técnica del consultor a las actividades de campo en relación a la evaluación de la vulnerabilidad de las habilitaciones y de las zonas de riesgo del proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe del desarrollo de la actividad, deberá incluir las atenciones y reuniones realizadas, acciones ejecutadas para la atención de incidencias y contingencias identificadas y/o acompañamiento a la parte técnica. Cronograma semanal (se deberá adjuntar los cronogramas detallados de la parte técnica y deberá ser concordante) Reporte de las coordinaciones con el área técnica del Consultor (Anexo III.1). Informe de acompañamiento social a la parte técnica en relación a la especialidad de topografía, suelos, proyección de estructuras y/o mejoramientos a realizar de ser el caso, actas informativas con lotes y/o áreas afectadas por temas arqueológicos, medio ambiente, riesgos, apoyo a la obtención de actas de libre disponibilidad. Registro Fotográfico.
<p>13. Informes Mensuales</p> <p>Nota: Los informes mensuales se presentará respetando el Anexo 2 Matriz de Actividades de la Intervención Social.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Recopilación de toda la información y redacción del informe mensual según cada entregable. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Mensual con sus respectivos entregables.
<p>14. Informe Final con conclusiones y recomendaciones.</p> <p>En este documento se deberá adjuntar toda la información aprobada (versión final) de manera ordenada desde el informe 1 hasta el informe final.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el informe, detallando todas las actividades y tareas desarrolladas durante la Intervención Social. Asimismo, el informe deberá incluir conclusiones y recomendaciones. Realizar una propuesta del TDR de Intervención Social para el expediente Técnico. Realizar una propuesta de presupuesto de Intervención Social. 	<ul style="list-style-type: none"> Cuadro de Resumen indicando entregables entregados. Informe Final con análisis, conclusiones y recomendaciones, detallando las actividades mensuales programadas y ejecutadas, y los medios de verificación presentados (entregables) haciendo referencia al informe y anexos en el que fueron aprobados. Listado de habilitaciones beneficiarias y de demanda del proyecto. Expediente por habilitación en el cual contenga, información relevante respecto al desarrollo de la Ficha Técnica Estándar. Medios de verificación de todas las actividades realizadas (en original). Elaborar una propuesta del TDR de Intervención Social para el expediente Técnico. Elaborar una propuesta de presupuesto de Intervención Social Compilado de todos los registros fotográficos ordenados por actividad.

5. PRESENTACION DE INFORMES

El Consultor está en la obligación de presentar la siguiente documentación:

5.1 Entregables y plazos

Los trabajos a desarrollar por el Consultor deberán estar en concordancia con el Plan de Trabajo de Intervención Social. Éstos deberán ser elaborados en sus formatos nativos y cargados a la Plataforma de Trabajo Colaborativo en el mismo día en que son generados. Cumplido el plazo establecido para la presentación de los entregables de Intervención Social, el Consultor deberá cargar en dicha plataforma, toda la información conformante a dicho entregable, conteniendo los medios de verificación escaneados y en versión editable, además de los materiales educativos e informativos. Los archivos nativos deberán ser desarrollados en MS Office.

Todas las labores a desarrollar por el Consultor, deberán ser coordinadas con el Coordinador del Proyecto y/o la Coordinadora Social del Programa Agua Segura de Lima y Callao, a fin de facilitar las comunicaciones con las distintas áreas involucradas con SEDAPAL y evitar demoras en la obtención de información que pudieran retrasar la ejecución de las tareas. Lo desarrollado por el Consultor, conclusiones, recomendaciones y otros derivados del desarrollo del mismo serán revisados y conformes por la Unidad de Estudios del PASLC, por medio de reuniones de trabajo, siendo sustentadas éstas en detalle para la aprobación correspondiente y/o incorporación de las observaciones que el PASLC estime conveniente.

Los Informes deben contener el desarrollo de las actividades y se deben anexar sus respectivos medios de verificación, los instrumentos y materiales de comunicación deberán ser aprobados previamente a su aplicación por el PASLC.

Cada entregable deberá incluir un mapa temático, que contenga la información generada en las actividades desarrolladas en el respectivo informe de avance, el mismo que será desarrollado en el Sistema ArcGIS, permitiendo administrar, analizar, compartir y distribuir toda la información obtenida en campo, materia de las actividades de Intervención Social.

El plazo para el desarrollo del Servicio de consultoría para la elaboración de la Ficha Técnica Estándar del Proyecto "Mejoramiento y ampliación de los servicios de agua potable y alcantarillado de los sectores 368 y 369 del distrito de Puente Piedra - provincia y departamento de Lima", es de doscientos treinta y ocho **(238) días calendario**, que serán contabilizados a partir de la fecha de inicio de plazo contractual.

El desarrollo del estudio se resumirá en la presentación de **seis (06) INFORMES DE AVANCE CONTENIENDO EN EL ULTIMO EL INFORME FINAL**. El plazo para la presentación de los informes de avance e informe final, la revisión de los mismos por parte del Coordinador del Proyecto y el levantamiento de observaciones por parte del Consultor, se detallan en el cuadro siguiente. El levantamiento de observaciones está contabilizado dentro del plazo total y deberá realizarse en forma paralela con el desarrollo de las tareas según cronograma de trabajo.

El Informe Final aprobado vía la plataforma de trabajo colaborativo, debe ser presentado a la mesa de partes del PASLC, en medio físico y digital, debiendo tener en cuenta que cada tomo debe tener una carátula e índice de los estudios que conforman el informe, y en caso que en el estudio adjunte planos, debe presentar un listado de planos. En los planillones se debe incluir el listado de los planos que presenta.

TERMINOS DE REFERENCIA

Servicio de Consultoría para la elaboración de la Ficha Técnica Estándar del proyecto: "Mejoramiento y ampliación de los servicios de agua potable y alcantarillado de los sectores 368 y 369 del distrito de Puente Piedra - provincia y departamento de Lima"

Informes	Tiempo máximo para la presentación del Entregable	Tiempo máximo para emitir observaciones y/o aprobación del Coordinador del Proyecto	Tiempo máximo para subsanación de observaciones por el Consultor	Tiempo máximo para emitir aprobación Coordinador del Proyecto
Informe de avance N° 1	28 días	2 días	3 días	2 días
Informe de avance N° 2	35 días	2 días	3 días	2 días
Informe de avance N° 3	49 días	2 días	3 días	2 días
Informe de avance N° 4	42 días	2 días	3 días	2 días
Informe de avance N° 5	35 días	2 días	3 días	2 días
Informe Final	49 días	5 días	7 días	5 días
Total	238 días			

Importante:

- 1) Los plazos están establecidos en días calendario.
- 2) El tiempo establecido para la presentación de los entregables es continuo e independiente del tiempo de levantamiento de observaciones del entregable anterior.
- 3) El Consultor deberá levantar las observaciones del Coordinador o Inspector o Supervisor hasta su aprobación (para los informes de avance e informe final según los plazos antes descritos) y del Evaluador hasta el Registro en el Banco de Inversiones.
- 4) La aprobación del siguiente Informe será posterior a la aprobación del informe anterior. Es decir, como ejemplo: Para la aprobación del Informe 2 por parte del Consultor, antes se deberá tener el Informe 1 aprobado por el PASLC.
- 5) No es posible que se tengan en revisión paralela más de dos informes consecutivos, de ser el caso, el PASLC procederá a la devolución del Informe siguiente (3ro) siendo considerado como no entregado. Esto solo aplica para los informes de avance.
- 6) Las presentaciones de los Informes de Avance serán independientes a la aprobación del informe anterior si esta se debe a causas atribuidas al PASLC.
- 7) Se precisa que para los informes de avance, de darse el caso, que producto de la revisión de la subsanación de observaciones del informe se determine que persisten observaciones y por ende no se da aprobación al informe, el Consultor estará afecto a aplicación de penalidad desde el día siguiente de la notificación de las observaciones hasta la subsanación completa de la misma (sin contabilizar los días que se toma el Coordinador o Inspector o Supervisor en la revisión de la subsanación de las observaciones persistentes), conforme a lo establecido en el numeral de penalidades.

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:

Presentación Informe de Avance N° 01 – 28 días

NUMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE
1	Conformación del Equipo de Intervención Social (EIS)	100%
2	Implementación de la Oficina de Campo.	100%
3	Elaboración del Plan de Trabajo de Intervención Social	100%
4	Presentación del EIS del Consultor al PASLC	100%
5	Presentación del Equipo Interdisciplinario del Consultor (componente social y técnico) ante Las Juntas Directivas, Secretarios Generales y/o presidentes de las habilitaciones beneficiarias y/o líderes de base del Proyecto, así como a los	100%

TERMINOS DE REFERENCIA

Servicio de Consultoría para la elaboración de la Ficha Técnica Estándar del proyecto: "Mejoramiento y ampliación de los servicios de agua potable y alcantarillado de los sectores 368 y 369 del distrito de Puente Piedra - provincia y departamento de Lima"

	representantes del Gobierno Local (Alcaldía con atención a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Participación Vecinal).	
6	Reconocimiento e identificación de habilitaciones. <ul style="list-style-type: none"> El % solicitado será medible en función al número de habilitaciones indicado en el presente documento (06 habilitaciones como mínimo). 	15%
12	Acompañamiento social para el primer informe. <ul style="list-style-type: none"> Actas de acompañamiento, informativas y/o coordinación a las especialidades que intervienen con salidas al campo (Medio ambiente, arqueología, riesgo y vulnerabilidad, agua y alcantarillado, electromecánica y SCADA) Actas de coordinación para la liberación del área de influencia e ingreso de las labores de topografía (colocación de puntos de apoyo IBM). 	100%
13	Informes Mensual	100%

Presentación Informe de Avance N° 02 - 63 días

NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE
6	Reconocimiento e identificación del área de influencia para ampliación y mejoramiento del Proyecto. <ul style="list-style-type: none"> Deberá contener las 38 habilitaciones del TDR, además de las nuevas habilitaciones identificadas. 	100%
7	Diagnóstico de habitabilidad en zona de ampliación	100%
12	Acompañamiento social para el segundo informe. <ul style="list-style-type: none"> Actas de acompañamiento, informativas y/o coordinación a las especialidades que intervienen con salidas al campo (agua y alcantarillado, electromecánica y SCADA, hidrogeología) Actas de coordinación y/o informativas por habilitación para el levantamiento topográfico y vuelo Dron. Actas de coordinación y/o informativas por habilitación en función al número de calicatas realizadas por la especialidad de suelos. 	100%
13	Informes Mensuales	100%

Presentación Informe de Avance N° 03 - 112 días

NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE
8	Aplicación de Fichas Socioeconómicas	100%
9	Reuniones Informativas	50%
12	Acompañamiento social para el tercer informe. <ul style="list-style-type: none"> Actas de coordinación y/o informativas por habilitación para el levantamiento topográfico y vuelo Dron (de continuar con el trabajo en campo). Actas de coordinación y/o informativas por habilitación en función al número de calicatas realizadas por la especialidad de suelos (de continuar con el trabajo en campo). 	100%
13	Informes Mensuales	100%

TERMINOS DE REFERENCIA

Servicio de Consultoría para la elaboración de la Ficha Técnica Estándar del proyecto: "Mejoramiento y ampliación de los servicios de agua potable y alcantarillado de los sectores 368 y 369 del distrito de Puente Piedra - provincia y departamento de Lima"

Presentación Informe de Avance N° 04 - 154 días

NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE
9	Reuniones Informativas	100%
10	Elaboración de la matriz de involucrados	100%
11	Diagnóstico Socioeconómico	100%
12	Acompañamiento social para el cuarto informe.	100%
13	Informes Mensuales	100%

Presentación Informe de Avance N° 05 - 189 días

NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE
12	Acompañamiento social para el quinto informe.	85%
13	Informes Mensuales	100%

Presentación Informe de Avance N° 06 - 238 días

NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE
12	Acompañamiento social para el informe final.	100%
13	Informes Mensuales	100%
14	Informe Final	100%

Cada entregable deberá incluir un mapa temático, que contenga la información generada en las actividades desarrolladas en el respectivo informe de avance, el mismo que será desarrollado en el Sistema ArcGIS, permitiendo administrar, analizar, compartir y distribuir toda la información obtenida en campo, materia de las actividades de Intervención Social.

5.2 Participación del Personal

Informes	Coordinador en Intervención Social	Promotor Social	Encuestadores	Digitadores	Nº total de personas
Informe de avance N° 1	X	XXX			4
Informe de avance N° 2	X	XXX	XX	X	7
Informe de avance N° 3	X	XXX	XX	X	7
Informe de avance N° 4	X	XXX	XX	X	7
Informe de avance N° 5	X	X			2
Informe de avance N° 6 e Final	X	X			2
Total	238 días				

5.3 Informes Especiales

Serán presentados cuando el Coordinador del Proyecto y/o la Especialista Social del PASLC 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.

5.3. 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 Consultor pueda ocasionar retraso en el desarrollo del proyecto.

6. RECURSOS HUMANOS

A continuación, se detalla el perfil y la experiencia que deberán cumplir los profesionales que conformarán el Equipo de Intervención Social, de acuerdo al cargo requerido. No obstante, el PASLC determinará la necesidad, la cantidad y el tiempo de contratación de los profesionales a participar en el proyecto, que estará condicionado a las características, plazos y presupuesto asignado al proyecto.

El CONSULTOR para cumplir satisfactoriamente los cometidos propuestos en el presente Requerimiento de Intervención Social deberá de incluir dentro de su propuesta técnico - económica, los siguientes profesionales:

Recursos Humanos			
Cantidad	Cargo	Función	Tiempo Estadía Proyecto
01	Coordinador de Intervención Social Formación Académica: Licenciado en Sociología y/o Trabajo Social y/o Comunicación y/o Educación y/o Licenciado en Antropología y/o Licenciado en Antropología Social, profesional titulado, colegiado. Debe acreditar una experiencia mínima de 24 meses después de su colegiatura como: Jefe y/o Responsable y/o Director y/o Coordinador y/o Coordinador General en Intervención Social y/o Coordinador General Social y/o Asistente en Intervención Social y/o Analista de Gestión Social y/o Promotor Social y/o Comunicador Social y/o Capacitador Social, en la elaboración y/o supervisión de Fichas Técnicas y/o estudios de pre inversión y/o expedientes técnicos y/o estudios definitivos, en servicios de consultoría de saneamiento.	Responsable dirigir al Equipo de Intervención Social. Debe orientar, organizar y garantizar el cumplimiento y la calidad de lo programado, implementando actividades, haciendo seguimiento y evaluando los avances, y hacer los correctivos de manera oportuna a fin de lograr los objetivos del Proyecto. Deberá tener una continua permanencia en campo para la coordinación con el equipo social y técnico.	238 días calendarios. A régimen de tiempo completo sin estar relacionado a otro proyecto de Saneamiento
03	Promotor Social Bachiller en Sociología o Trabajo Social o Comunicación o Antropología o Psicología o Educación. Debe contar con experiencia mínima de 12 meses como Promotor Social y/o Analista de Gestión Social en Estudios de Pre Inversión y/o expedientes técnicos y/o estudios definitivos de Proyectos de saneamiento. Deseable capacitación en manejo y resolución de conflictos.	Desarrollar estrategias de promoción social y organización comunal. Organiza y ejecuta reuniones de coordinación y comunicación con los dirigentes y la comunidad. Realiza trabajo de campo en la organización, aplicación de encuestas y levantamiento de	01 promotor por 238 días. 02 promotores por 04 meses. A régimen de tiempo completo sin estar relacionado a otro proyecto de Saneamiento

TERMINOS DE REFERENCIA

Servicio de Consultoría para la elaboración de la Ficha Técnica Estándar del proyecto: "Mejoramiento y ampliación de los servicios de agua potable y alcantarillado de los sectores 368 y 369 del distrito de Puente Piedra - provincia y departamento de Lima"

Recursos Humanos			
Cantidad	Cargo	Función	Tiempo Estadía Proyecto
		información técnico-social. Participa en la identificación de habilitaciones, prevención y resolución de conflictos. Participa en la ejecución de todas las actividades contractuales establecidas en los Requerimientos de Intervención Social.	
02	Encuestador Egresado y/o estudiante universitario de las ciencias sociales de los últimos ciclos. Debe contar con experiencia de 6 meses de experiencia en la aplicación de encuestas, fichas de verificación de habitabilidad y/o instrumentos de levantamiento de información social.	Aplicación y llenado correcto de los formatos de encuestas y/o instrumentos de levantamiento de información social.	02 encuestadores por 03 meses. A régimen de tiempo completo
01	Digitador Estudiante de los últimos ciclos Egresado y/o estudiante universitario y/o técnico de Institutos Superiores. Debe contar con 3 meses de experiencia en digitación y/o sistematización del levantamiento de información social.	Procesamiento de bases de datos con dominio de herramientas Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Digitación y elaboración de base de datos de la identificación, habitabilidad, encuestas y fichas socioeconómicas.	01 digitador por 03 meses calendarios. A régimen de tiempo completo

El Especialista Social del PASLC verificará que los profesionales presentados por el Consultor, sean los mismos que se registraron en la propuesta técnica y que cumplan con el perfil y experiencia conforme al requerimiento, para su observación o aprobación, según corresponda. En caso se observe cambio, el Consultor deberá presentar la carta notarial de renuncia de los profesionales, según lo indicado en las bases integradas y/o en los Requerimientos de Intervención Social, debiendo ser aprobado por el Especialista Social del PASLC, quien es el responsable de velar el fiel cumplimiento de los requerimientos.

En el caso que se presente la necesidad de cambio del profesional, el reemplazante deberá cumplir con el mismo perfil establecido en los presentes requerimientos, debiendo tener la aprobación del Coordinador y/o Inspector o Supervisor (de ser el caso) y el PASLC.

El personal que presta servicios en el Proyecto no podrá desarrollar labores en otros servicios y/o obras que se encuentren en ejecución por el PASLC ni otro proyecto de saneamiento ejecutado 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.

Asimismo, se podrá realizar o requerir el cambio de uno o varios de los integrantes presentados por el Consultor, de no cumplir con las labores indicadas en el presente TDR.

7. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Los recursos administrativos serán determinados según las características, plazos y presupuesto asignado al proyecto.

SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA ESTÁNDAR DEL PROYECTO: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LOS SECTORES 368 Y 369 DEL DISTRITO DE PUENTE PIEDRA - PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LIMA"				
TELÉFONOS MÓVILES	IMPRESORA FUNCIONAL	COMPUTADORAS CON SU ESCRITORIO	PROYECTOR Y ECRAN	MOVILIDAD
04	01	05	01	02

- Respecto a las movilidades:
 - Movilidad 01: Durante el plazo contractual (7.93 meses)
 - Movilidad 02: Su permanencia es al iniciar los trabajos de habitabilidad (3.97 meses)

7.1 Identificación de El Consultor

El staff de profesionales que conforman el Equipo de Intervención Social de EL CONSULTOR deberá tener la siguiente indumentaria:

- Portar 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 requerida. Dicha indumentaria deberá ser utilizada a partir de la reunión de coordinación con el PASLC. El Equipo de Intervención Social deberá contar con los Equipos de Protección Personal (Chaleco, zapatos de seguridad, lentes y casco).

7.2 Equipos de Comunicación

El CONSULTOR deberá proporcionar teléfonos móviles a su personal, de acuerdo al presupuesto asignado al proyecto, compatibles con el sistema de comunicación del PASLC con recepción de llamadas y mensajes. En cualquier caso, el Consultor en un plazo no mayor a los 7 días calendarios de haberse iniciado el plazo contractual, deberá tener los equipos de comunicación.

8. OBLIGACIONES DE EL CONSULTOR

Al margen de la exigencia en el cumplimiento de los presentes Requerimientos de Intervención Social, EL CONSULTOR 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 nexo 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 Consultor en la zona de intervención, a fin de evitar afectar la imagen del MVCS y del PASLC, creando una percepción negativa en los dirigentes y población beneficiaria del proyecto.

9. PENALIDADES Y MULTAS

En referencia a las penalidades y multas, los Términos de Referencia de Intervención Social se adscriben al numeral 15: PENALIDADES Y SANCIONES POR ATRASO O POR INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL de los Términos de Referencia para el Servicio de consultoría para la elaboración de la Ficha Técnica Estándar del proyecto "Mejoramiento y

ampliación de los servicios de agua potable y alcantarillado de los sectores 368 y 369 del distrito de Puente Piedra - provincia y departamento de Lima"

10. DISPOSICIONES DE SEGURIDAD

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

El Consultor, deberá informar de inmediato al PASLC 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 Consultor, 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 Coordinador y/o Inspector o Supervisor del contrato de los insumos utilizados.

11. SEGURO DURANTE EL DESARROLLO DEL ESTUDIO

El Coordinador y/o Inspector o Supervisor del estudio del PASLC 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.

El Consultor debe aplicar las medidas de prevención y control de los riesgos identificados en los procesos y actividades.

El personal encargado de la ejecución de los trabajos de campo deberá tener los implementos de seguridad adecuados y los seguros SCTR, los cuales deberán ser entregados antes de su ejecución al Coordinador y/o Inspector o Supervisor, según las medidas de seguridad de acuerdo a la Norma G050 "Seguridad durante la construcción".

12. ANEXOS

Los anexos a utilizar se coordinarán al inicio del contrato en paralelo con la elaboración del Plan de Trabajo.

Los formatos que se indican son referenciales, EL CONSULTOR deberá reestructurar y/o elaborar nuevos formatos en coordinación con el PASLC.

Anexo III.1	Acta de reunión.
Anexo III.2	Matriz de actividades.
Anexo III.3	Manual de Identidad Gráfica (Resolución Ministerial N° 199-2023-VIVIENDA, la cual será entregada al inicio de la ejecución del Servicio de Consultoría)
Anexo III.4	Cronograma de actividades semanales.
Anexo III.5	Lista de asistencia.
Anexo III.6	Carta de presentación.
Anexo III.7	Ficha de identificación de habilitación.

TERMINOS DE REFERENCIA

Servicio de Consultoría para la elaboración de la Ficha Técnica Estándar del proyecto: "Mejoramiento y ampliación de los servicios de agua potable y alcantarillado de los sectores 368 y 369 del distrito de Puente Piedra - provincia y departamento de Lima"

Anexo III.8	Cuadro de Verificación de Habitabilidad.
Anexo III.9	Directorio telefónico juntas directivas.
Anexo III.10	Directorio telefónico de actores y/o líderes.
Anexo III.11	Cuadro de situación de saneamiento físico legal.
Anexo III.12	Mapa de actores involucrados
Anexo III.13	Ficha Socioeconómica para Ampliación
Anexo III.14	Guía metodológica de capacitación.