|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INFORMACION GENERAL** | | | | | | | | | | | |
| **1. CONTRATO/CONVENIO No.:** | | | | | | | | | **2. CONTRATO DERIVADO No.:** | | |
| **3. OBJETO:** | | | | | | | | | | | |
| **4. TIEMPO DE EJECUCIÓN:** | | | | | | | | | | | |
| **5. FECHA DE INICIO:** | | | | | | | **6. FECHA FINAL:** | | | | |
| **7. SUSPENSIONES:** | | | | | | | **8. ADICIONES:** | | | | |
| **9.PRORROGAS:** | | | | | | | | | | | |
| **10. CONTRATISTA:** | | | | | | **11. CORREO ELECTRÓNICO CONTRATISTA:** | | | | | |
| **12.NOMBRE PROFESIONAL SOCIAL (CONTRATISTA):** | | | | | | | | | | | |
| **13.TELEFONO:** | | | | | | **14. CORREO ELECTRÓNICO:** | | | | | |
| **15 NOMBRE DE LA INTERVENTORIA (SI APLICA):** | | | | | | | | **16. CORREO ELECTRONICO INTERVENTORÍA:** | | | |
| **17.NOMBRE PROFESIONAL SOCIAL (INTERVENTORIA):** | | | | | | | | | | | |
| **18.TELÉFONO:** | | | | | **19. CORREO ELECTRÓNICO:** | | | | | | |
| **20. PERIODO DEL INFORME:** | | | | | **21. INFORME N°:** | | | | | | |
| **22. FECHA DE PRESENTACIÓN:** | | | | | | | | | | | |
| Para el diligenciamiento del presente informe mensual tenga en cuenta la [SAC-G010 Guía de Intervención Social en el ciclo del proyecto](https://epc.com.co/docs/SIGC/Servicio%20al%20cliente/Guias/SAC-G010%20Guia%20de%20Intervencion%20Social%20en%20el%20ciclo%20del%20proyecto.pdf) a partir del numeral 6.1 donde se encuentra la matriz de actividades, propósito y fuente de verificación, los cuales le servirán de herramienta para el desarrollo de este documento. De igual manera, en la matriz que se presenta a continuación, en el campo de “desarrollo de actividades” y “soportes” se incluyen algunas descripciones a tener en cuenta, es importante que para presentar el informe este contenido sea eliminado, asimismo, al final del documento encontrará el instructivo de diligenciamiento que para el momento de la entrega del informe no se hace necesario presentarlo. | | | | | | | | | | | |
| **OBLIGACIONES ESPECIFICAS, ACTIVIDADES Y PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA GUÍA DE INTERVENCIÓN SOCIAL EN EL CICLO DEL PROYECTO** | | | | | | | | | | | |
| **N°** | **ACTIVIDADES** | | **DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES** | **SOPORTES** | | | | | | **OBSERVACIONES DE INTERVENTORIA** | **OBSERVACIONES AREA SOCIAL (EPC S.A. E.S.P.)** |
| **1** | Inducción y reuniones de seguimiento con los profesionales sociales de contratista e interventoría. | | Esta actividad por lo general solo se realiza una vez en todo el proyecto; sin embargo, cuando suceden cambios de las profesionales sociales tanto de la firma contratista como de la interventoría se debe convocar y realizar una nueva inducción. Los soportes se deben entregar y organizar en un solo archivo, en formato PDF. | -[PDE-F006 Acta de Reunión](https://epc.com.co/docs/SIGC/Planeacion%20y%20direccionamiento%20estrategico/Formatos/PDE-F006%20Acta%20de%20Reunion.docx)  -Registro fotográfico | | | | | |  |  |
| **2** | Convocatoria previa a socialización inicial o por tramo (especificar cuál de las dos actividades corresponde según lo reportado en el mes). | |  | -Oficios, Volantes, cuña radial o perifoneo | | | | | |  |  |
| **3** | Socialización inicial o socialización por tramo. | | En la descripción de la actividad se debe indicar si la socialización fue presencial, virtual, sectorizada o casa a casa. Los soportes se deben entregar y organizar en un solo archivo, en formato PDF. | -[PDE-F006 Acta de Reunión](https://epc.com.co/docs/SIGC/Planeacion%20y%20direccionamiento%20estrategico/Formatos/PDE-F006%20Acta%20de%20Reunion.docx)  -Registro fotográfico  - [PDE-F005 Control de Asistencia a Reuniones Externas](https://epc.com.co/docs/SIGC/Planeacion%20y%20direccionamiento%20estrategico/Formatos/PDE-F005%20Control%20de%20Asistencia%20Reuniones%20Externas.xls) | | | | | |  |  |
| **4** | Ubicación de la Valla Informativa. | | Se debe contar con la instalación en un lugar visible y de fácil acceso de una Valla informativa que contenga los datos básicos el proyecto.  Se hará seguimiento mensual para conocer del estado actual. | -Registro fotográfico | | | | | |  |  |
| **5** | Participación ciudadana. | | Describa las actividades que fueron desarrolladas con la veeduría ciudadana, de no con contar con veeduría, se puede citar la intervención que realizó con juntas de acción comunal, autoridades municipales y/o líderes comunitarios. Se sugiere realiza una reunión mensual con la veeduría. Los soportes se deben entregar y organizar en un solo archivo, en formato PDF. | - Acta Constitución de veeduría  -Resolución expedida por la Personería  -Registro fotográfico | | | | | |  |  |
| **6** | Vinculación de Mano de Obra No Calificada (MONC). | | Se deben describir las novedades que se presentaron en el periodo a evaluar: ingresos, nuevos frentes de obra y registrar si son población Victima del Conflicto Armado (VCA), etc. | - [SAC-F366 Mano De Obra No Calificada](https://epc.com.co/docs/SIGC/Servicio%20al%20cliente/Formatos/SAC-F366%20Mano%20De%20Obra%20No%20Calificada.xlsx) | | | | | |  |  |
| **7** | Divulgación de información de visitas a viviendas y/o predios para actas de vecindad. | | Los soportes se deben entregar y organizar en un solo archivo, en formato PDF. | -Oficios  -Volantes  -Planilla de registro entrega de volantes  -Certificación cuña radial o perifoneo | | | | | |  |  |
| **8** | Acompañamiento en el diligenciamiento de actas de vecindad inicial. | |  | -[GP-F97 Acta de vecindad](https://epc.com.co/docs/SIGC/Gestion%20de%20Proyectos/Formatos/GP-F097%20Acta%20de%20Vecindad.xlsx) | | | | | |  |  |
| **9** | Caracterización social. | | Se debe describir en que consistió el avance, citando el número de formatos diligenciados, así como el consolidado parcial. | -[SAC-F363 Caracterización Social -Guía de Intervención Social](https://epc.com.co/docs/SIGC/Servicio%20al%20cliente/Formatos/SAC-F363%20Caracterizacion%20Social%20-Guia%20de%20Intervencion%20Social.xlsx)  -[SAC-F364 Consolidación de la Caracterización Social](https://epc.com.co/docs/SIGC/Servicio%20al%20cliente/Formatos/SAC-F364%20Consolidacion%20de%20la%20Caracterizacion%20Social.xlsx)  -Informe de caracterización una vez finalizada la actividad | | | | | |  |  |
| **10** | Proceso de formación y sensibilización. | | Los soportes se deben entregar y organizar en un solo archivo, en formato PDF. | -[Modelo formación y sensibilización del proyecto en el marco de la guía de intervención social](https://epc.com.co/docs/SIGC/Servicio%20al%20cliente/Documentos%20estrategicos/Modelo%20formacion%20y%20sensibilizacion%20del%20proyecto%20en%20el%20marco%20de%20la%20guia%20de%20intervencion%20social.docx)  - [PDE-F005 Control de Asistencia a Reuniones Externas](https://epc.com.co/docs/SIGC/Planeacion%20y%20direccionamiento%20estrategico/Formatos/PDE-F005%20Control%20de%20Asistencia%20Reuniones%20Externas.xls) | | | | | |  |  |
| **11** | Punto de Atención a la Comunidad (PAC). | | Describir la dirección y horario del PAC mensualmente. | -Registro fotográfico del Pendón informativo | | | | | |  |  |
| **12** | | Instalación de Buzón de Sugerencias. | Presentar evidencia fotográfica de la instalación y apertura del buzón de sugerencias, de manera semanal y describir si se presentaron novedades. | -Acta apertura de buzón  -Registro fotográfico | | | | | |  |  |
| Describir las PQRS que se presentaron en el mes. | -Tabla Control PQRS  -Consolidado PQRS | | | | | |  |  |
| **13** | | Comités Recorrido de Obra. | De acuerdo con la periodicidad se debe realizar mínimo uno al mes un comité de recorrido de obra, en los cuales el profesional o profesionales sociales deben participar en estos, informando al área técnica aspectos relevantes que se relacionen con la comunidad. (Los soportes se deben entregar y organizar en un solo archivo, en formato PDF.) | -[GP-F84 Acta de comité de obra](https://epc.com.co/docs/SIGC/Gestion%20de%20Proyectos/Formatos/GP-F084%20Acta%20de%20Comite%20de%20Obra.xlsx)  -Registro fotográfico | | | | | |  |  |
| **14** | | Reuniones con la comunidad, para presentar los avances de las obras. | Mantener informada a la comunidad acerca del desarrollo de la obra.  (Los soportes se deben entregar y organizar en un solo archivo, en formato PDF.) | -[PDE-F006 Acta de Reunión](https://epc.com.co/docs/SIGC/Planeacion%20y%20direccionamiento%20estrategico/Formatos/PDE-F006%20Acta%20de%20Reunion.docx)  -Registro fotográfico  -[PDE-F005 Control de Asistencia a Reuniones Externas](https://epc.com.co/docs/SIGC/Planeacion%20y%20direccionamiento%20estrategico/Formatos/PDE-F005%20Control%20de%20Asistencia%20Reuniones%20Externas.xls) | | | | | |  |  |
| **15** | | Interferencias presentadas durante la obra. | Atender de forma integral junto con el área técnica las interferencias que se presenten, estableciendo acuerdos y compromisos que permitan la ejecución de la obra.  (Los soportes se deben entregar y organizar en un solo archivo, en formato PDF) | -[PDE-F006 Acta de Reunión](https://epc.com.co/docs/SIGC/Planeacion%20y%20direccionamiento%20estrategico/Formatos/PDE-F006%20Acta%20de%20Reunion.docx)  -Registro fotográfico | | | | | |  |  |
| **16** | | Acompañamiento en el diligenciamiento de actas de vecindad de cierre. |  | -[GP-F418 Acta de Vecindad de Cierre](https://epc.com.co/docs/SIGC/Gestion%20de%20Proyectos/Formatos/GP-F418%20Acta%20de%20Vecindad%20de%20Cierre.xlsx) | | | | | |  |  |
| **17** | | Socialización final de la obra dirigida a la comunidad. | (Los soportes se deben entregar y organizar en un solo archivo, en formato PDF) | -[PDE-F006 Acta de Reunión](https://epc.com.co/docs/SIGC/Planeacion%20y%20direccionamiento%20estrategico/Formatos/PDE-F006%20Acta%20de%20Reunion.docx)  -Registro fotográfico  -Registro fílmico  -[PDE-F005 Control de Asistencia a Reuniones Externas](https://epc.com.co/docs/SIGC/Planeacion%20y%20direccionamiento%20estrategico/Formatos/PDE-F005%20Control%20de%20Asistencia%20Reuniones%20Externas.xls) | | | | | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **PROFESIONAL SOCIAL (CONTRATISTA)** | **FIRMA:** |
| **NOMBRES COMPLETO:** |
| **NUMERO DE CÉDULA:** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONCEPTO DEL INFORME** | | | | | |
| **INTERVENTORÍA** | **APROBADO (X):** |  | **NO APROBADO (x):** |  | **OBSERVACIONES:** |
| **EPC S.A. E.S.P.** | **APROBADO (X):** |  | **NO APROBADO (x):** |  | **OBSERVACIONES:** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONTROL DE VERSIONES DEL INFORME** | | | | | |
| **VERSIÓN No.** | **FECHA DE ENTREGA** | **NOMBRE DEL RESPONSABLE ENTREGA (CONTRATISTA)** | **FECHA DE REVISIÓN** | **NOMBRE RESPONSABLE REVISIÓN Y PARTE A LA QUE PERTENECE** | **OBSERVACIONES** |
|  |  |  |  | (Ejemplo: Juana Pérez – Interventoria) |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIPCION** |
| **ACTIVIDAD** | * Teniendo en cuenta la guía de intervención social, cite únicamente las actividades que desarrollo en el periodo a evaluar. * Tenga en cuenta que hay actividades que solo se realizan en una ocasión y otras que se desarrollan de forma permanente. * No cite actividades que se desarrollaron en meses anteriores (previas) como tampoco actividades futuras. Ejemplo: inducción a la profesional social (previo) o socialización final (futura). * Solo se pueden citar actividades previas si en el periodo a evaluar se desarrolló algo relacionado. Ejemplo: Una petición que fue aperturada en el mes anterior y fue cerrada en el mes vigente en el que presenta el informe. |
|
|
|
| **DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES** | * Describa a modo de resumen, la intervención que realizó con relación a la actividad. * Es importante que se dé una información clara acerca de lo que se desarrolló, citando términos cuantitativos, cargos y/o grupos poblacionales específicos. * Es importante citar la fecha y lugares en que se desarrolló la actividad. |
| **SOPORTES** | * Los soportes deben ser presentados en un solo archivo por actividad en formato PDF. * Una misma actividad puede presentar más de un anexo. Ejemplo: Actividad: veeduría ciudadana Soportes: Anexo 5. Acta de reunión, Anexo 6. Registro fotográfico de recorrido, Anexo 7. Presentación de avances de la obra, pero, siempre deben ser organizados y entregados en un solo archivo en formato PDF.   Lo anterior se solicita ya que es necesario conservar un orden y adecuada interpretación del informe. |
|
|
|
| **ACTIVIDADES MENSUALES** | * Se entiende por actividad mensual las que, conforme a la guía de intervención social, deben realizarse mes a mes sin omisión a la misma, estas son:   + Participación ciudadana.   + Vinculación de mano de obra no calificada.   + Caracterización social (hasta tanto se culmine el total de beneficiarios establecidos).   + Proceso de formación y sensibilización social.   + Punto de atención a la comunidad (PAC) y Buzón de Sugerencia.   + Comité de obra.   + Valla informativa. |
|
| **ACTIVIDADES PARCIALES** | * Corresponde a las actividades que se pueden desarrollar de manera esporádica durante la ejecución de la obra y no necesariamente se dan de forma mensual, estas son:   + Inducción con los profesionales sociales.   + Convocatoria a socializaciones.   + Socializaciones.   + Divulgación de información para actas de vecindad y de cierre.   + Acompañamiento en el diligenciamiento de actas de vecindad de inicio y cierre.   + Reuniones con la comunidad.   + Interferencias presentadas durante la obra. |
|
|