

## **LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN SOCIAL Y REPUTACIONAL -INTERVENTORÍA-**

### **Tabla de contenido**

Introducción .....	1
1. Objetivo .....	1
2. Alcance .....	1
3. Obligaciones generales.....	1
4. Notas generales .....	4
5. Informes y documentos de gestión social .....	4
5.1. Memoria de proyecto .....	4
5.2. Línea de tiempo.....	4
5.3. Informe final .....	4

### **Introducción**

El presente documento contiene las actividades a desarrollar por parte de la interventoría para el seguimiento al Plan de Gestión Social y Reputacional a implementar por parte del contratista, el cual se encuentra anexo al presente documento.

### **1. Objetivo**

Supervisar, controlar y aprobar de forma eficaz y oportuna la acción del contratista seleccionado objetivamente para el desarrollo de los productos contenidos en los componentes del Plan de Gestión Social y Reputacional, garantizando el estricto cumplimiento de las obligaciones sociales con criterios de calidad y oportunidad, en el marco de los términos de referencia del contrato y las disposiciones legales.

### **2. Alcance**

El presente documento aplica a la contratación de interventoría propiamente hecha por Findeter o la que se efectuó a través del patrimonio autónomo que se constituya para el efecto.

### **3. Obligaciones generales**

- Asesorar y acompañar al contratista en todas las actividades del Plan de Gestión Social y Reputacional.
- Mantener comunicación directa vía electrónica y telefónica con los supervisores de

Findeter en todo lo que tenga que ver con las actividades sociales del contratista.

- Supervisar, aprobar y hacer cumplir todos los requerimientos expresados en el Plan de Gestión Social y Reputacional, por parte del contratista.
- Velar y actuar por el bienestar social en beneficio de la comunidad.
- Ser la segunda instancia frente a alguna inquietud de la comunidad, en caso de que no esté conforme con la solución del contratista; la solución será responsabilidad del contratista y la interventoría vigilará el cumplimiento de sus obligaciones.
- Aprobar las hojas de vida de (los) profesional(es) como se relacionan en los términos de referencia del contratista, para verificar el cumplimiento de los requerimientos.
- Solicitar cambios en el personal del equipo de gestión social, por incumplimiento en las funciones y según lo considere conveniente.
- Para la revisión y aprobación de documentación suministrada por el contratista, la interventoría tendrá un plazo de tres (3) días para dar respuesta a comunicaciones y productos que hayan quedado establecidos en el documento Plan de Gestión Social y Reputacional del CONTRATISTA para el desarrollo de actividades específicas.
- Conocer y velar por la articulación en la gestión social de los lineamientos establecidos en la Guía para el acompañamiento social del Programa CDVD.
- Conocer y aplicar la Ruta de Atención para el Manejo de Casos Especiales Antes y Durante las Obras del Programa.
- Acompañar al contratista en las firmas de las Actas de Concertación de los hogares, donde quede específica la conformidad y la conciliación del hogar respecto a la propuesta técnica del mejoramiento.
- Acompañar y aprobar los procesos de firma de apertura de acta de vecindad, acta de inicio de obra del mejoramiento, cierre de acta de vecindad y acta de recibo del mejoramiento.
- Evaluar, aprobar o desaprobar, la propuesta del Contratista en cuanto a cuáles mejoramientos se realiza apertura de acta de vecindad.
- Evaluar, aprobar o desaprobar la realización de algunas actividades de forma virtual, considerando la emergencia sanitaria, nivel de conectividad y efectividad.
- El interventor realizará el informe mensual con base en la información y soportes que suministre el contratista, y deberá contener el seguimiento y análisis de sus apreciaciones del trabajo de campo llevado a cabo por el contratista, con el fin de asegurar un mejoramiento continuo a la calidad de las funciones del personal social.
- Consolidar, validar, complementar el informe social quincenal a preparar según la plantilla definida.
- Convocar, liderar y llevar las actas del comité de seguimiento social periódico, en el cuales se integran interventoría y los grupos de ejecutores a cargo.
- La interventoría es responsable del informe respecto al desarrollo del Plan de Gestión Social y Reputacional que debe ser entregado a Findeter a más tardar el quinto (5) día hábil de cada mes y contendrá la información del mes inmediatamente anterior.
- La interventoría podrá solicitar cualquier información, documento soporte o registro, que considere necesario para la verificación y aprobación de las actividades de todos los

componentes contemplados en el Plan de Gestión Social y Reputacional, o para la elaboración de informes cuando Findeter así lo requiera.

- Solicitar modificaciones, correcciones o cambios que considere necesarios sobre: metodología, cronograma, documentos, información, equipamientos y logística, previa validación de Findeter.
- La interventoría tiene la obligación de asistir a todos los comités de obra, donde hará un recuento de las actividades que evaluó durante el periodo correspondiente, presentará las actividades siguientes y hará las observaciones y solicitudes necesarias al contratista para el buen desarrollo de la Gestión Social y Reputacional.
- La interventoría tiene la obligación de asistir a las actividades contempladas en el plan de gestión social y reputacional del contratista, de acuerdo con los lineamientos entregados por Findeter y lo estipulado en los términos de referencia del Contratista e interventoría.
- Durante el desarrollo de reuniones informativas con la comunidad o con el comité de sostenibilidad, el área social debe acudir a las mismas en compañía de un delegado del área técnica, cuando sea necesario, con el fin de informar a la comunidad en aspectos técnicos.
- Exigir el cumplimiento de los tiempos estipulados en los cronogramas de actividades.
- Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos por parte del contratista en los diferentes comités y reuniones con la comunidad.
- Realizar seguimiento a las actividades de campo ejecutadas por el contratista, definiendo en conjunto las herramientas e instrumentos necesarios que documenten esta labor y permitan su verificación.
- Revisar y aprobar el contenido de todas las piezas de divulgación, presentaciones y convocatorias para los diferentes eventos que se adelanten en desarrollo del Contrato.
- Dar aviso de forma inmediata a Findeter en un plazo no mayor a 24 horas cuando prevea el incumplimiento de los términos, requisitos, condiciones, exigencias u obligaciones señaladas en el Contrato.
- Visitar, comprobar y aprobar todos los lugares propuestos por el contratista para la realización de reuniones con la comunidad, así también el lugar propuesto para el funcionamiento del Punto de Atención a la Comunidad (PAC).
- Verificar la correcta implementación y adecuación del PAC y su funcionamiento.
- Identificar las inquietudes de los ciudadanos y garantizar que el contratista brinde atención y respuesta soportado en la viabilidad de estas, para lo cual la interventoría revisará y aprobará la información que será suministrada.
- Gestionar sanciones o multas por el incumplimiento del contratista frente a sus obligaciones contractuales derivadas del Plan de Gestión Social y Manejo Ambiental y Reputacional.
- En el caso que en las actividades de obra se presenten vestigios arqueológicos el contratista, debe seguir el procedimiento establecido por el ICANH, a lo que interventoría realizará el respectivo seguimiento y comunicará a Findeter.
- Una vez finalizado el contrato de obra, la interventoría debe enviar dentro del informe final a Findeter un reporte oficial sobre el desempeño profesional del personal social del contratista respecto de su cumplimiento, compromiso y calidad en el desempeño de sus

funciones. En este informe debe incluir un resumen de la gestión adelantada, la oportunidad y el cumplimiento los objetivos propuestos.

- Las demás establecidas en el contrato.

#### **4. Notas generales**

Para la implementación de los presentes lineamientos de gestión social y reputacional, el contratista debe tener en cuenta las siguientes generalidades:

- 1) Una vez celebrado y perfeccionado el contrato, se debe hacer una reunión entre los equipos sociales de Findeter, la interventoría y el contratista, con el objeto de establecer los alcances de cada uno de los componentes del Plan de Gestión Social y Reputacional a implementar, de acuerdo con la naturaleza y alcance del proyecto y/o programa. Esta reunión debe quedar consignada en acta aprobada por la interventoría.
- 2) Para el desarrollo del componente de comunicación, divulgación y acompañamiento social, la interventoría del programa o proyecto deberá ceñirse al Manual de Imagen y las directrices de la Gerencia de Comunicaciones de Findeter y del MVCT.
- 3) El Plan de Gestión Social deberá ser aprobado por la interventoría del programa y/o proyecto con visto bueno del supervisor designado por Findeter; tener en cuenta las consideraciones de la nota general número dos (2) del presente documento.

#### **5. Informes y documentos de gestión social**

La interventoría debe presentar a Findeter los siguientes informes y documentos como parte de sus obligaciones:

##### **5.1. Memoria de proyecto**

En este documento, la interventoría debe incluir toda la información referida a la metodología de supervisión y acompañamiento de las actividades del contratista, en el consignará el seguimiento que haga a los avances del plan de gestión social en cada uno de sus componentes. Este informe deberá entregarse mensualmente a la supervisión acorde a sus directrices. Se adjunta formato Memoria de Proyecto.

##### **5.2. Línea de tiempo**

En este documento, la interventoría debe evidenciar los hitos sociales del programa o proyecto, desde su inicio hasta su finalización y entrega. Este informe deberá entregarse mensualmente a la supervisión acorde a sus directrices.

##### **5.3. Informe final**

En el informe final, la interventoría presentará la gestión social desarrollada a lo largo del programa o proyecto, el cual recogerá la información puntual de las actividades desarrolladas con relación a cada uno de los componentes, haciendo una valoración cuantitativa y cualitativa de la implementación del PGSR por parte del contratista.

El contenido de este informe será el siguiente:

- Identificación: Información del programa o proyecto, interventoría y contratista.
- Introducción.
- Control, revisión y ajustes, si los hubo. En esta parte se debe presentar la evaluación y el grado de cumplimiento de las obligaciones de gestión social y reputacional, garantizando la atención por parte del contratista a cada una de las actividades y a los requerimientos de la comunidad.
- Capítulo de anexos, planos, actas, fotografías y videos, levantados o realizados para cada uno de los componentes del plan de gestión social y reputacional.
- Capítulo de lecciones aprendidas, casos de éxito, buenas prácticas y recomendaciones en el proceso de documentación, implementación y evaluación del plan de gestión social y reputacional.
- Capítulo de conclusiones y evidencias de la implementación del plan de manejo ambiental y cada uno de sus componentes.
- Acta de Cierre social levantada por el interventor.
- Memoria del Proyecto y línea final del tiempo

El informe final deberá ser entregado a la supervisión cinco (5) días hábiles después de la entrega del informe final por parte del Contratista.

**Nota 1:** La interventoría revisará, aprobará y entregará a Findeter el consolidado de gestión social, manejo ambiental y reputacional elaborado por el contratista.

**Nota 2:** El consolidado de Gestión social y Reputacional, así como los demás documentos entregados deben ser remitidos en medio físico y magnético, seguir las normas de presentación ICONTEC, con sistema de empastado en tapa dura con tres tornillos y foliados en la parte superior derecha de forma ascendente.

<b>Logo de la interventoría</b>	<b>MEMORIA DE PROYECTO SEGUIMIENTO SOCIAL INTERVENTORÍA</b>  Nombre del Proyecto: Número del Contrato de Obra: Número del Contrato de Interventoría:
-------------------------------------	--

DATOS DE LA INTERVENTORÍA			
Director de la Interventoría		Teléfono:	
		Correo:	
Profesional Social de la Interventoría		Teléfono:	
		Correo:	

Validar los componentes según lineamientos específicos del contrato y PGSR que se apruebe

PLAN DE GESTIÓN SOCIAL	
PERIODO REPORTADO: FECHA DE INICIO _____ A _____	
COMPONENTE LECTURA TERRITORIAL	
Caracterización social profundizada en la zona objeto de intervención.	
Cronograma de trabajo	
Plan de Relacionamiento	
Sondeo Covid-19	
Inspección domiciliaria social	
Directorio	
Otros	
COMPONENTE COMUNICACIÓN, DIVULGACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL	
Actas de concertación	
Instalación y funcionamiento del PAC	
Reporte consolidado de PQRs	
Bitácora social por hogar	
Piezas de divulgación	
Reuniones de participación	
Monitoreo de noticias	
Mesas de apropiación ciudadana	
Actas de vecindad	
Otros	
COMPONENTE CAPACIDAD DE MANO DE OBRA EN LA ZONA	
Contratación personal de la obra de la región (Mano de obra no calificada)	
Jornadas de armonización	

<b>Primer empleo</b>	
<b>Paridad de género</b>	
<b>COMPONENTE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	
<b>Comité de seguimiento componente social</b>	
<b>Comité de sostenibilidad</b>	
<b>Cronograma de actividades</b>	
<b>Informe social mensual</b>	
<b>Informe social final</b>	

\*Indicar fecha y avance en el cumplimiento de los productos de cada componente.

<b>CONCLUSIONES DEL AVANCE DEL PGS Y ALERTAS</b>