

LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN SOCIAL, MANEJO AMBIENTAL Y REPUTACIONAL -INTERVENTORÍA-

Tabla de contenido

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 e integran interventoría y los grupos de ejecutores a cargo.
- La interventoría es responsable del informe 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, informaciones, 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.¹

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.

¹ Utilizar formato anexo (MEMORIA DE PROYECTO)

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.