LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN SOCIAL Y EQUIDAD DE GÉNERO
-INTERVENTORÍA-

Tabla de contenido

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

1. Introducción

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

2. Objetivo

Supervisar, controlar y aprobar de forma eficaz y oportuna la acción del contratista designado por Findeter para el desarrollo de los productos contenidos en los componentes del Plan de Gestión Social y Equidad de Género, 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.

3. Obligaciones generales

- Asesorar y acompañar al contratista en todas las actividades del Plan de Gestión Social y Equidad de Género descritas en el anexo.
- 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 Equidad de Género, por parte del contratista.
- Velar y actuar por el bienestar social en beneficio de la comunidad, verificando especialmente los ejercicios de inclusión social y equidad de género.
- La interventoría debe ser la segunda instancia frente a alguna inquietud de la comunidad, en caso que no esté conforme con la solución del contratista, teniendo en cuenta lo anterior 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 el los términos de referencia del contratista, con el objetivo de 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 Equidad de Género del CONTRATISTA para el desarrollo de actividades específicas.
- El interventor realizará el informe mensual con base en la información y soportes que posee el contratista, y deberá contener el seguimiento y análisis de sus apreciaciones del trabajo de campo llevado a cabo por el contratista, en todo lo relacionado con el tema social, con el fin de asegurar un mejoramiento continuo a la calidad de las funciones del personal social.
- La interventoría es responsable del informe de Gestión Social y Equidad de Género 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 Equidad de Género, 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, previo 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 de manejo ambiental.
- La interventoría tiene la obligación de asistir a todas las actividades contempladas en el plan de gestión social y manejo ambiental del contratista, de acuerdo a los lineamientos entregados por Findeter. 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.
- Identificar las inquietudes de los ciudadanos y garantizar que el contratista brinde atención y respuesta soportado en la viabilidad de las mismas, 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 Equidad de Género.
- 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 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 manejo ambiental, 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 PGSEG a implementar, de acuerdo a 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, el contratista del programa o proyecto deberá ceñirse al Manual de Imagen y las directrices de la Gerencia de Comunicaciones de FINDETER.

3) En el caso de que se presenten situaciones de suspensión en el proyecto y/o programa se debe informar a la comunidad, a través de los líderes y el comité de sostenibilidad.

4) Si la ejecución del proyecto y/o programa requiere el trámite de una Licencia Ambiental o ya cuenta con esta; el diseño, ejecución y seguimiento del Plan de Manejo Ambiental tendrá que estar enmarcado en las directrices establecidas por el Decreto 2820 de 2010 y sus normas complementarias.

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 y equidad de género en cada uno de sus componentes. Este informe deberá entregarse mensualmente a Findeter acorde a sus directrices.

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 Findeter 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 en relación a cada uno de los componentes, haciendo una valoración cuantitativa y cualitativa de la implementación del plan de gestión social y equidad de género 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 manejo ambiental, 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 manejo ambiental.
- Capítulo de conclusiones y recomendaciones: las cuales se deben orientar hacia la gestión social y manejo ambiental adelantado por el contratista de obra y de la interventoría y las recomendaciones que hace la misma a Findeter.
- Capítulo de lecciones aprendidas, casos de éxito y buenas prácticas en el proceso de documentación, implementación y evaluación del plan de gestión social y manejo ambiental.
- Capítulo de conclusiones y recomendaciones: las cuales se deben orientar hacia la gestión social y manejo ambiental adelantado por el contratista de obra y de la interventoría y las recomendaciones que hace la misma a Findeter.
- 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.
- Capítulo de lecciones aprendidas, casos de éxito y buenas prácticas en el proceso de documentación, implementación y evaluación del PGS

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

Nota: La interventoría revisará, aprobará y entregará a Findeter el consolidado de gestión social y equidad de género elaborado por el contratista.

Nota 2: El consolidado de Gestión social y Equidad de Género 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.