

ANEXO II

GESTIÓN SOCIAL Y EQUIDAD DE GÉNERO

LINEAMIENTOS PARA LA INTERVENTORÍA-

Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. OBJETIVO.....	1
3. OBLIGACIONES GENERALES.....	2
4. NOTAS GENERALES.....	4
5. INFORMES Y DOCUMENTOS DE GESTIÓN SOCIAL.....	5
5.1. MEMORIA DE PROYECTO.....	5
5.2. LÍNEA DE TIEMPO.....	5
5.3. INFORME FINAL.....	5

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.

1. *Asesorar y acompañar al contratista en todas las actividades del Plan de Gestión Social y Equidad de Género descritas en el anexo.*
2. *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.*
3. *Supervisar, aprobar y hacer cumplir todos los requerimientos expresados en el Plan de Gestión Social y Equidad de Género, por parte del contratista.*
4. *Velar y actuar por el bienestar social en beneficio de la comunidad, verificando especialmente los ejercicios de inclusión social y equidad de género.*
5. *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.*
6. *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.*
7. *Solicitar cambios en el personal del equipo de gestión social, por incumplimiento en las funciones y según lo considere conveniente.*
8. *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.*
9. *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.*
10. *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.*

11. *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.*
12. *Solicitar modificaciones, correcciones o cambios que considere necesarios sobre: metodología, cronograma, documentos, información, equipamientos y logística, previo validación de FINDETER.*
13. *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.*
14. *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.*
15. *Exigir el cumplimiento de los tiempos estipulados en los cronogramas de actividades.*
16. *Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos por parte del contratista en los diferentes comités y reuniones con la comunidad.*
17. *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.*
18. *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.*
19. *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.*

20. *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.*
21. *Gestionar sanciones o multas por el incumplimiento del contratista frente a sus obligaciones contractuales derivadas del Plan de Gestión Social y Equidad de Género.*
22. *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.*
23. *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.*
24. *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. *Durante la realización de las actividades comunitarias y de participación social se podrá contar con el acompañamiento de la Embajada Británica y el Fondo de la Prosperidad a nivel audiovisual y fotográfico con el fin de registrar los procesos de inclusión social y equidad de género.*

4. *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.*
5. *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.