

# OBLIGACIONES SOCIALES DE LA INTERVENTORIA AGUAS PARA LA PROSPERIDAD

## Tabla de contenido

|   |   |
|---|---|
| 1. Definición .....   | 1 |
| 2. Objetivo.....  | 2 |
| 3. Recursos humanos y apoyo logístico del área social ..... | 2 |
| 4. Funciones generales .....                                | 4 |
| 5. Informes y documentos de gestión social.....             | 6 |
| 5.1. Instrumento de seguimiento. ....                       | 6 |
| 5.2. Informes mensuales.....                                | 6 |
| 5.3. Informe final.....                                     | 7 |

### 1. Definición

El presente documento contiene las actividades a desarrollar por parte de la INTERVENTORÍA para el seguimiento al Plan de Gestión Social. El personal requerido para la INTERVENTORÍA social del proyecto se especifica más adelante en las tablas donde se hace alusión a la dedicación que deberán tener y las actividades de seguimiento y control a ser desarrolladas de acuerdo con los parámetros establecidos en el documento correspondiente al Plan de Gestión Social en su fase constructiva, a partir de sus componentes:

- 1. Componente Lectura Territorial.**
- 2. Componente respeto y protección del medio ambiente y la biodiversidad.**
- 3. Componente de gestión humana y contratación de mano de obra de región.**
- 4. Componente de comunicación y divulgación.**
- 5. Componente acompañamiento social –Actividades técnicas en obra-.**
- 6. Componente monitoreo, evaluación y seguimiento.**

Dentro de la vicepresidencia Técnica de FINDETER, se ha definido un paso a paso de cómo se debe llevar a cabo el Plan de Gestión Social, el cual se regirá para los proyectos actuales y futuros, con el fin de manejar un mismo idioma y poder unificar datos y criterios.

## 2. Objetivo

Supervisar, controlar y aprobar en 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, 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. Recursos humanos y apoyo logístico del área social

Para la ejecución de las labores de la INTERVENTORÍA correspondientes al Contrato de Obra, se requerirá como mínimo la plantilla de personal que se enuncia a continuación, el cual deberá garantizar la eficiencia y eficacia de las medidas de mitigación contempladas en el Plan de Gestión Social.

| Fase del proyecto     | Personal - Perfil  | Actividad principal   | Dedicación |
|-----------------------|--|---|------------|
| Construcción de Obra. | Residente social (1) profesional del área social, trabajador social, sociólogo, antropólogo, comunicación social, psicólogo, con experiencia profesional no menor de cuatro (4) años y específica de dos (2) proyectos de agua. Preferiblemente de la zona a intervenir. Se valorará positivamente experiencia con población vulnerable. | (1) Verificar que los procesos del CONTRATISTA se desarrollen de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Contrato. (2) Asesorar, acompañar y evaluar continuamente la gestión del CONTRATISTA (3) Efectuar control, seguimiento y aprobación para la elaboración de documentos y de todas las actividades que debe adelantar el CONTRATISTA para cumplir con las obligaciones de Gestión Social exigidas en documento anexo del contrato. (4) Realizar recomendaciones al CONTRATISTA en todo lo relacionado al tema social. (6) Mantener informado a FINDETER en forma periódica a través de los informes mensuales sobre el avance y las dificultades presentadas durante el desarrollo de la gestión social, así como verificar el cumplimiento de la programación propuesta por el CONTRATISTA para la ejecución de la gestión social. (7). Supervisar que el CONTRATISTA disponga de la infraestructura y personal que cumpla con los requerimientos | 50%        |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  | <p>           definidos en el Plan de Gestión Social del contrato sobre el cual se efectuará la INTERVENTORÍA. (8) Verificar y aprobar todos y cada uno de los documentos que sean elaborados durante la ejecución del contrato. (9) Verificar que la ejecución de las labores de gestión social estén acordes con el marco legal, las exigencias contractuales y especificaciones adoptadas en el Plan de Gestión Social. (10) Revisar y aprobar el contenido de todas las piezas de divulgación del proyecto, presentación y convocatorias entre otras para las diferentes reuniones y actividades que se adelanten en el desarrollo del Contrato en todas sus fases, adicionalmente se debe verificar que las convocatorias se realicen en los términos estipulados en el documento Plan de Gestión Social. (11) Adelantar todas las acciones conducentes para que el CONTRATISTA prevenga, mitigue y controle el impacto social que eventualmente podría causarse. (12) Responder ante el supervisor de FINDETER por la verificación del cumplimiento de las medidas y acciones, contenidas en el Plan de Gestión Social. (13) Programar y realizar comités de seguimiento social al contrato, con la participación de FINDETER. (14) Eventualmente, se hará telefónicamente un seguimiento al azar con el fin de tener veracidades de los datos que presente el CONTRATISTA en cada uno de los componentes de gestión social. (15) La INTERVENTORÍA asistirá a las reuniones que el CONTRATISTA programe, para verificar la realización de las mismas y por ende para hacer el análisis y las sugerencias que lo ameriten (16) La INTERVENTORÍA dará cumplimiento del cronograma de actividades, para lo cual verificará y controlará la realización de cada una         </p> |  |
|--|--|--|--|

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | de las mismas. (17) Asesorar y participar en la conformación y puesta en marcha del Comité de Sostenibilidad. (18) Todas aquellas actividades relacionadas para el cumplimiento de la gestión social. |  |
|--|--|---|--|

#### 4. Funciones generales

- Asesorar y acompañar al CONTRATISTA en todas las actividades del Plan de Gestión Social descritas para cada una de las fases del proyecto.
- Mantener comunicación fluida 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, por parte del CONTRATISTA.
- Velar y actuar por el bienestar social en beneficio de la comunidad.
- Establecer un puente de comunicación entre FINDETER y el CONTRATISTA.
- La INTERVENTORÍA puede 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 documento de Gestión Social 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 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.
- El residente social de la INTERVENTORÍA es la persona responsable del informe de Gestión Social que será 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 ó registro, que considere necesario para la verificación y aprobación de las actividades de todos los componentes contemplados en el Plan de Gestión Social, 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 aprobación de FINDETER.
- El residente social de 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.
- Asistir a todas las actividades de gestión social exigidas en el Contrato para todas las fases del proyecto y a todas aquellas que cite 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 sociales.
- 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 Punto de Atención a la Comunidad PAC y el funcionamiento del mismo.
- Definir junto con el CONTRATISTA lugares accesibles y concurridos, para la instalación de piezas de divulgación.
- 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 en el tema social.
- 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 de INTERVENTORÍA remitido 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.

## **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. Instrumento de seguimiento.**

En este documento, la INTERVENTORÍA incluirá toda la información referida a la metodología de supervisión y acompañamiento de las actividades del CONTRATISTA, el cual debe incluir los instrumentos de seguimiento y control, e indicadores, con el fin de garantizar el cumplimiento de los componentes del Plan de Gestión Social del CONTRATISTA, bajo criterios de cantidad, calidad y oportunidad; por lo tanto, contendrá como mínimo:

- Las estrategias y registros de seguimiento, especificando periodicidad y mecanismo, de cada una de las actividades del CONTRATISTA. Para tal efecto se debe tener en cuenta como mínimo la realización de reuniones de seguimiento semanales, las visitas o inspecciones de campo, los sondeos de confirmación u opinión aleatorios a la población acerca de la gestión adelantada por el CONTRATISTA.
- Cronograma incluyendo tiempos de revisión.
- Fechas de entrega de informes. El instrumento de seguimiento debe ser entregado a FINDETER fecha acordada con el supervisor.

### **5.2. Informes mensuales**

Presentará a FINDETER el informe mensual de gestión social, se acordará con el supervisor de FINDETER los tiempos de entrega de estos informes, como mínimo debe incluir los siguientes capítulos:

- Identificación: Información del proyecto, INTERVENTORÍA y CONTRATISTA.
- Introducción.
- Actividades desarrolladas por el CONTRATISTA y la INTERVENTORÍA en el mes por cada uno de los componentes, incluirá los indicadores de cumplimiento y hará un análisis a la gestión del CONTRATISTA por cada uno de los componentes.
- Conclusiones y recomendaciones: Incluirá la evaluación de la gestión realizada en el periodo, indicará el seguimiento a las medidas correctivas dadas a los inconvenientes presentados en el desarrollo de la gestión social.
- Anexos: Incluirá todos los soportes de la gestión social adelantada por el CONTRATISTA, entre los que se encuentra como básicos los formatos diseñados por el CONTRATISTA y

aprobados por la INTERVENTORÍA, registros fílmicos y/o fotográficos, copias de oficios recibidos o radicados y todo aquello que FINDETER considere pertinente.

**Nota:** Teniendo en cuenta que este informe se presentará mensualmente, el CONTRATISTA deberá tener debidamente archivados y a disposición de la INTERVENTORÍA, los soportes originales de las actividades realizadas durante el periodo correspondiente.

### **5.3. Informe final**

En el informe final, la INTERVENTORÍA presentará la gestión social desarrollada a lo largo del proyecto durante todas sus fases, el cual recogerá la información puntual de las actividades desarrolladas en relación a cada uno de los componentes, haciendo una valoración cuantitativa que partirá de los indicadores de gestión y una evaluación cualitativa que explique los resultados con respecto a las metas de gestión.

El contenido mínimo de este informe será el siguiente:

- Identificación: Información del proyecto, INTERVENTORÍA y CONTRATISTA.
- Introducción.
- Capítulo de las acciones de los componentes de gestión social adelantados por el CONTRATISTA: Se deberá mostrar el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de las obligaciones de gestión social, incluyendo la consolidación de las actividades y el cumplimiento de indicadores.
- Capítulo de acciones de la INTERVENTORÍA de gestión social: describir y detallar la gestión adelantada por la INTERVENTORÍA indicando el proceso metodológico adoptado para llevar a cabo el seguimiento y los resultados correspondientes, incluyendo la consolidación de las actividades realizadas con sus respectivos soportes.
- 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, 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.
- Capítulo de conclusiones: las cuales se deben orientar hacia la gestión social adelantada por el CONTRATISTA de obra y de la INTERVENTORÍA.
- Acta de Cierre social

**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 elaborado por el CONTRATISTA.

**Nota 2:** El consolidado de Gestión social y 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.

\*Fuente consultada: Instituto de Desarrollo urbano IDU (2006) *“Pliegos sociales para la etapa de construcción”*.