EMPRESA METRO DE BOGOTÁ

ANEXO OBLIGACIONES DE GESTIÓN SOCIAL DE LA INTERVENTORÍA

"OBJETO: CONTRATAR LA INTERVENTORÍA INTEGRAL PARA LA DEMOLICIÓN, LIMPIEZA, CERRAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LOS PREDIOS REQUERIDOS POR LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A PARA LA PRIMERA LÍNEA DEL METRO DE BOGOTÁ EN LA LOCALIDAD DE KENNEDY, ESTACIONES 3, 4 Y 5, DE LOS 106 PREDIOS QUE HAN SIDO VANDALIZADOS."

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVOS GENERALES

Realizar las labores de Interventoría Social con el fin de supervisar, asesorar y controlar en forma eficaz y oportuna la acción del contratista, garantizando el estricto cumplimiento de las obligaciones de gestión social descritas en el contrato de obra y en las disposiciones legales vigentes, de acuerdo con los criterios de calidad, oportunidad y veracidad.

1.2 OBJETOS ESPECIFICOS

Controlar, asesorar y verificar que se desarrolle el plan de gestión Social de Conformidad con lo previsto en el contrato de Obra objeto de Interventoría, atendiendo a los procesos y lineamientos establecidos por la EMB.

- Cumplir con los lineamientos que en materia social se establecen en el Manual de Seguimiento y Control a la Gestión Social de la EMB.
- Garantizar se implementen los requerimientos realizados por la Interventoría y la EMB durante el desarrollo del contrato, exigiendo al Contratista la adopción inmediata de acciones correctivas.
- Auditar las labores de gestión social que debe ejecutar el Contratista definidas en el Anexo correspondiente del Contrato de Obra.
- Aprobar todos los documentos, productos y actividades realizadas por el contratista de obra para el desarrollo del proyecto.

2. ALCANCE DE LA INTERVENTORIA SOCIAL.

El alcance para la Interventoría social en el contrato abarca la verificación del cumplimiento de los aspectos expresados en los siguientes términos:

- Revisar, conceptuar y aprobar todos los productos que presente el contratista de obra, asesorando, recomendando y pronunciándose sobre los aspectos a considerar, en la promoción de la calidad y alcance del estudio objeto de la interventoría.
- Supervisar que el contratista de obra disponga de la infraestructura y personal que cumpla con los requerimientos definidos en los apéndices o anexos del Contrato sobre el cual se efectuará la interventoría.
- Verificar que la ejecución de las labores de Gestión Social esté acorde con el marco legal y las exigencias contractuales, así como las especificaciones adoptadas en los apéndices o anexos del contrato sobre el cual se efectuará la Interventoría.
- Suministrar información y datos sobre las labores de gestión a personas y entidades autorizadas por la EMB con previa aprobación de este, sin perjuicio de la reserva legal o discrecionalidad a que estén sometidos esos datos e informaciones.
- Verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos con la población y en los comités de seguimiento por parte del Consultor.
- Responder ante la EMB por la verificación del cumplimiento de las medidas y acciones contenidas en los apéndices y anexos del Contrato de obra. Así mismo, adelantar todas las acciones conducentes para que el Consultor prevenga, mitigue, controle, compense y/o repare el impacto social que, eventualmente podría causarse, por la inadecuada aplicación de alguna mediada social que resulte obligatoria para el Consultor en los términos señalados en el contrato sobre el cual se efectuará la Interventoría. Lo anterior, sin perjuicio de las demás sanciones y responsabilidades que deba asumir el Consultor.

3. RECURSO HUMANO.

El Interventor deberá contar con el personal suficiente para la verificación de todos los aspectos sociales relacionados en los apéndices o anexos del contrato sobre el cual se efectuará la Interventoría, y las actividades señaladas en éstos.

Las hojas de vida del personal social de Interventoría, deberán ser aprobadas por la EMB después de la firma del acta de inicio del contrato de interventoría y serán remitidas con la copia de los respectivos contratos. Las hojas de vida de los profesionales que conformarán el equipo de gestión social de la Interventoría deberán ser entregadas a la EMB para su revisión y aprobación dos (2) días posteriores a la firma del contrato.

Todo el equipo de personal descrito anteriormente, deberá disponer de un chaleco de identificación cuyas especificaciones están establecidas por la EMB.

El equipo social de la Interventoría, no debe superar el 100% en el tiempo de dedicación profesional en los proyectos de otros contratos del Distrito, a fin de garantizar la oportunidad, calidad y cumplimiento de su gestión en el proyecto.

La EMB se reserva el derecho de no aceptar la hoja de vida de un profesional social que haya recibido llamadas de atención por parte de la EMB, sobre su responsabilidad, cumplimiento y calidad en los documentos y actividades sociales y/o dedicación a los proyectos en los cuales ha participado.

Así mismo durante el desarrollo del contrato la EMB podrá requerir el cambio del profesional social, si previamente se ha realizado dos (2) llamadas de atención, relacionados con no conformidades sobre sus labores durante el desarrollo del contrato.

Si durante la ejecución del contrato se produce cambio en el personal este podrá ser reemplazado siempre y cuando cumpla con los requerimientos establecidos; este cambio deberá ser justificado y reportado por escrito a la EMB para su aprobación.

No se acepta la participación en comité de seguimiento social, en reuniones ni demás actividades sociales, de profesionales que no estén aprobados por la EMB.

4. FUNCIONES DE LA INTERVENTORIA.

La Interventoría es la representación de la EMB, en casos que la entidad no pueda estar presente o que se necesite la toma de decisión rápida frente a una situación. No obstante, la interventoría está en la obligación de informar a la EMB sobre lo planteado, debe contar con un plan de contingencia para circunstancias que lo ameriten y debe cumplir con las funciones generales que se presentan a continuación:

- Velar por el bienestar social y actuar en beneficio de la comunidad.
- Establecer un puente de comunicación entre la EMB y el Contratista.
- Supervisar, aprobar y hacer cumplir todos los requerimientos expresados en los apéndices o anexos del contrato.
- Revisar y aprobar: las hojas de vida de los profesionales que conforman el equipo de gestión social del contratista, dos (2) días calendario

  después de la firma del contrato.
- Solicitar cambios en el personal del equipo de gestión por incumplimiento en las funciones y según lo considere conveniente.

- Vigilar y garantizar el cumplimiento del plan de gestión social, a través del seguimiento al Contratista de la consecución de los programas planteados.
- Deberá aprobar o no cualquier mecanismo sugerido por el Contratista y deberá contar con el conocimiento de la EMB.
- La interventoría deberá supervisar que en las capacitaciones dirigidas al personal se incluya el componente social.
- 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 vigilara el cumplimiento de sus obligaciones.
- Revisión aceptación y aprobación de todos los registros que levante el Contratista, en desarrollo de su gestión los cuales se anexan al contrato de obra y serán aprobados conforme a los tiempos establecidos.
- Para la revisión y aprobación de documentos suministrados por el contratista, la Interventoría tendrá un lapso de tres (3) días para dar respuesta a comunicaciones y productos o los que hayan quedado establecidos en el componente de gestión social del Contratista para el desarrollo de actividades específicas.
- Realizar el informe mensual con base en la información y soporte que posee el Contratista de tal manera que se retroalimente y analice la gestión realizada en cada programa con el fin de asegurar un mejoramiento continuo a la calidad de las funciones del área de gestión social.
- El residente social de la Interventoría es la persona responsable del informe mensual de gestión social que será entregado a la EMB dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de corte de obra acordada.
- El residente social de la interventoría es la persona responsable de enviar a la EMB el informe de gestión social que será remitida vía mail a más tardar el penúltimo día de cada mes y contendrá la información del mes inmediatamente anterior.
- Evaluará al Contratista a partir de los ítems de la lista de chequeo, considerando las opciones presentadas para las puntuaciones de 100% y 0% estando en libertad de disminuir la calidad en un rango cuando la calidad no esté acorde a los objetos de la actividad o cuando la entrega de un producto no sea inmediata u oportuna según compromiso previamente establecidas.
- La Interventoría podrá solicitar cualquier información documento soporte o registro que considere necesario para la verificación y aprobación de las actividades de todos los programas contemplados o para la elaboración de informes cuando la EMB así lo requiera.
- Solicitar modificaciones correcciones o cambios a la metodología documentos información que le llegue a la comunidad o equipamiento y logística que considere necesario.
- El residente social de la interventoría tiene la obligación de asistir a todos los comités de seguimiento donde hará un recuento de las actividades que evaluó durante el periodo correspondiente,

presentara las actividades siguientes y hará las observaciones y solicitudes necesarias al Contratista para el buen desarrollo de la gestión social. También presentara los resultados de la evaluación con la lista de Chequeo, la cual debe estar previamente acordada con el Contratista.

- Asistirá a todas las actividades de gestión social exigidas en el contrato de obra y a todas aquellas que cite la EMB. Durante el desarrollo de reuniones informativas con la comunidad y de comerciantes, el área social deberá acudir a las mismas en compañía de un delegado del área técnica o de otras áreas de la misma interventoría que se requieran.
- Debe hacer cumplir todos los tiempos estipulados para el cumplimento de todas las actividades de gestión social.
- Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por parte del Contratista en los comités de seguimiento y demás reuniones informativas velando así por el cumplimiento de los mismos.
- Presentar los informes y documentos descritos en este capítulo de acuerdo a los criterios aquí establecidos.
- Realizar seguimiento a las actividades de campo ejecutadas por el contratista definiendo 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 adelantan en desarrollo del contrato.
- Dar aviso de forma inmediata a la EMB 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 información.
- Verificar la correcta implementación y adecuación del punto de información y el funcionamiento del mismo.
- Verificar respaldar y vigilar al Contratista en la ejecución de todas las reuniones informativas comités y demás actividades para el cumplimiento de los requerimientos y el óptimo desarrollo de los programas.
- Visitar sugerir y aprobar los lugares propuestos para la instalación de los puntos satelitales con el fin de verificar el cumplimiento de funcionamiento actualización y mantenimiento.
- 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.
- En caso de recepcionar solicitudes de la ciudadanía de forma directa, estas deberán ser remitidas a Contratista de obra para que sean ingresadas al sistema de atención al ciudadano, a través del punto de información realizando el seguimiento correspondiente.

- Presentar los informes establecidos en el presente capítulos y los que exija la EMB.
- Realizar el cierre social del contrato para lo cual deberá diligenciar el formato correspondiente.
- La Interventoría deberá supervisar y aprobar todas las actividades del Contratista con quien tendrá la corresponsabilidad en el buen desarrollo y cumplimiento de todos y cada una de las actividades propuestas.
- Podrá gestionar sanciones o multas por el incumplimiento del Contratista frente a sus obligaciones contractuales.
- En el caso que en las actividades de obra se presenten vestigios arqueológicos, el Contratista deberá seguir con los procedimientos establecido por el ICAN a lo que Interventoría realizará el respectivo seguimiento.
- Una vez finalizado el contrato de obra, la interventoría deberá enviar dentro del informe final de interventoría remitido a la EMB 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 esta, debe incluir un resumen de la gestión adelantada la oportunidad y el cumplimiento los objetivas propuestos.
- La interventoría deberá acompañar el levantamiento de actas de vecindad, revisarlas, aprobarlas y firmarlas para que el Contratista realice la entrega de copias de actas de vecindad a la comunidad en los tiempos estipulados para ello.
- Las demás establecidas en el Manual de Seguimiento y Control a la Gestión Social.
- La interventoría hará aplicar al contratista las listas de chequeo desde el momento en que aplique las actividades del área social para los ítems propuestos y son objeto calificable a partir de la etapa preliminar y durante el desarrollo del proyecto.

Adicionalmente, dados los compromisos con la banca multilateral, la gestión social tanto del contratista como de la interventoría, debe contar con la ejecución de los planes de manejo social. En ese sentido frente a los planes de manejo social, los contratistas deben desarrollar y/o participar en:

- Programa de información y participación de los grupos de interés
- Programa de fortalecimiento ciudadano para la construcción de vida urbana de la primera línea de Metro de Bogotá
- Programa de articulación interinstitucional para la construcción de vida urbana de la Primera Línea de Metro de Bogotá
- Programa de cultura movilidad sostenible
- Programa de protección a la infraestructura y bienes de terceros. “Metro buen vecino”
- Programa de inclusión socio laboral
- Programa de manejo para la sostenibilidad económica del comercio formal

- Programa de manejo para ocupantes del espacio público (componente de ventas informales).
- Programa para la construcción de tejido urbano de la primera línea de Metro de Bogotá
- Programa de manejo para la protección del Patrimonio Cultural
- Plan de manejo de tránsito
- Programa de manejo para el influjo laboral y violencia en razón del género

5. INFORMES Y DOCUMENTOS DE GESTION SOCIAL.

La Interventoría deberá presentar a la EMB los siguientes informes y documentos como parte de sus obligaciones contractuales.

5.1. PLAN DE ACCIÓN SOCIAL

En este documento la interventoría incluirá toda la información referida a la metodología de supervisión y acompañamiento de las actividades y productos indicados en el pliego de condiciones del Contratista el cual debe incluir los instrumentos de seguimiento y control con el fin de garantizar el cumplimiento 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 deberán tener en cuenta como mínimo la realización de reuniones de seguimiento semanales, la visita o inspecciones de campo.
- La estructura del equipo de gestión social de La Interventoría y su interacción con el resto del equipo (organigrama).
- Cronograma incluyendo tiempo de revisión
- Fecha de entrega de informes.

El plan de acción deberá ser entregado a la EMB dentro de los dos (2) días habiles posteriores a la suscripción del contrato de interventoría. El plan de acción social del contratista será revisado y aprobado por la Interventoría, y se dará a conocer a la EMB en el oficio respectivo de aprobación para que sea objeto o aceptado por la entidad.

5.2. INFORME SEMANAL.

La Interventoría enviará semanalmente (los días lunes) a la EMB vía correo electrónico un informe ejecutivo de actividades de gestión social del contratista y las actividades de acompañamiento y seguimiento por parte de la interventoría.

5.3. INFORME MENSUAL.

Dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, la Interventoría presentará a la EMB el informe mensual de gestión social en físico y medio magnético; el cual contendrá los siguientes capítulos como mínimo y deberá incluir aquellos que la EMB solicite al inicio del Contrato:

- Identificación: Información de los proyectos Intervención y contratistas.
- Introducción.
- Actividades desarrolladas incluirá los indicadores de cumplimiento y hará un análisis a la gestión del Contratista por cada uno de los programas.
- Conclusión 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.
- Lista de chequeo que incluirá la calificación de cada ítem evaluado durante el mes y la calificación general.
- Anexos: Incluirá todos los soportes de la gestión social adelantada por el contratista entre los que se encuentran como básicos los formatos EMB, registros fílmicos y/o fotográficas, copias de oficios recibidos o radicados y todo aquello que la EMB considere pertinente.

El informe de la Interventoría será radicado la EMB con un oficio de certificación donde se indique que el informe mensual del contratista fue revisado y aprobado por la residente social de la Interventoría de igual manera la interventoría entrega al Contratista el respectivo oficio de aprobación.

Este informe deberá ser entregado bajo criterios de calidad y oportunidad de tal manera que la Interventoría refleje el seguimiento y control efectuado al contratista en el periodo reportado.

Nota: Teniendo en cuenta que este informe se presentará mensualmente en medio físico y magnético el contratista deberá tener debidamente archivados y a disposición de la Interventoría los soportes originales de las actividades realizadas durante el periodo correspondiente.

5.4. INFORME FINAL.

En el informe final deberá ser entregado en medio físico y magnético, y evidenciar la gestión social desarrollada a lo largo del proyecto junto con los soportes originales consolidados de cada uno de los programas contenidos en el Anexo social haciendo una valoración cuantitativa que partirá de los indicadores de gestión, y una cualitativa que explique los resultados con respecto a las metas de gestión.

El contenido mínimo de este informe será el siguiente:

- Identificación: Información de los frentes intervenidos.
- Introducción.
- Capítulo de las acciones 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 delas actividades y el cumplimiento de indicadores.
- Capítulo de acciones de la interventoría de gestión social: describir y detallar la gestión adelantada por la intervención indicando el proceso metodológico adoptando para llevar a cabo el seguimiento los procesos metodológicos adoptado para llevar a cabo el seguimiento y los resultados correspondientes incluyendo la consolidación de las actividades realizadas.
- 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 conclusiones las cuales se deben orientar hacia la gestión social adelantada por el Contratista de obra y de la Interventoría.
- Actas de vecindad y de recibo final: Serán radicadas en tomos adicionales al informe final en original debidamente foliadas con un consolidado donde se registre toda la información al respecto.

El informe final deberá ser entregado a la EMB veinte (20) días hábiles después de la fecha de terminación del contrato. Una vez aprobado el informe final la Interventoría debe tramitar el acta de cierre social en el formato correspondiente y radicarla a la EMB debidamente diligenciada y firmada por las partes.

Nota: La Interventoría revisará y aprobará el consolidado de gestión social elaborado por el contratista.

5.5. TIRILLA MENSUAL.

La Interventoría enviará vía correo electrónico a la EMB el resumen de las actividades mensuales (archivo, plano, tirilla de gestión social formato EXCEL y en la plataforma que se encuentre vigente) a más tardar el antepenúltimo día de cada mes.

La copia o la tirilla se deberá anexar en medio magnético al correspondiente informe mensual.

5.6. CONSIDERACIONES GENERALES DE LOS INFORMES.

Informe mensual, plan de acción e informe final.

- Estos informes se presentarán en medio físico y magnético PDF, y serán radicados en la oficina de correspondencia de la EMB.
- El registro fotográfico debe ser entregado a color tanto en los informes mensuales como en el informe final.
- Los informes deben seguir las normas de presentación ICONTEC.
- El sistema de empastado deberá ser pasta dura con tres (3) tornillos.
- Se deberán presentar los documentos foliados en la parte superior derecha de atrás hacia delante, es decir de forma ascendiente.

A fin de asegurar la calidad de los documentos, actividades y productos de gestión social elaborados por el Contratista y que serán entregados a la EMB, la interventoría deberá iniciar las acciones legales pertinentes si a la tercera (3ª) Versión el documento no cumple con las observaciones planteadas por la Interventoría y la EMB.

Nota: Para la liquidación del contrato de interventoría será necesario el visto bueno de la EMB respecto del cumplimiento de las obligaciones de la Interventoría social y las del contratista.

5.7. CAUSALES DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES SOCIALES AL CONTRATISTA.

La interventoría podrá imponer las multas señaladas en la minuta del contrato y por incumplimiento de las obligaciones sociales cuando el contratista:

1. No alcance la calificación de por lo menos al 65% en las listas de chequeo social según la evaluación presentada por la interventoría en el informe mensual a la EMB.
2. Incumpla en más de tres (3) periodos quincenales uno o varios ítems de las listas de chequeo.
3. Incumpla los requerimientos oficiados por la interventoría o la EMB en tres (3) o más ocasiones.
4. Suministre información falsa sobre soportes y certificados solicitados en los informes. Estos no exime al contratista de su responsabilidad civil o penal que por dicha acción haya lugar.
5. La no notificación a la interventoría y EMB del retiro de los profesionales aprobados contractualmente en un plazo no mayor de un día.
6. Cuando el contratista no garantice la permanencia del personal en el cargo requerido contractualmente.
7. Incumpla alguna de los ítems del presente Anexo.
8. La EMB podrá imponer las multas señaladas en la cláusula de la minuta del contrato MULTAS y por incumplimiento de las obligaciones sociales.
9. Suministre información falsa sobre soportes y certificaciones de hojas de vida de los profesionales encargados de la gestión social. Esto no exime al contratista de su responsabilidad civil o penal que por dicha acción haya lugar.

5.8 CAUSALES DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES SOCIALES DE LA INTERVENTORÍA.

1. Si a la tercera (3ª) versión de los documentos elaborados por la interventoría, esta no cumple con las observaciones planteadas por la EMB, la entidad iniciará el respectivo proceso de multa.
2. Al incumplimiento de los principios de celeridad y eficacia de las actuaciones administrativas, la EMB iniciara el respectivo proceso de multa.
3. Incumpla los requerimientos oficiados por la EMB en tres (3) o más ocasiones.
4. Incumpla alguno de los ítems del presente capitulo.
5. Incumpla en la atención oportuna de requerimientos de información hechos por la EMB que le signifiquen demoras a la entidad en la respuesta a las diferentes entidades generando incumplimiento con los plazos establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Suministre información falsa sobre soportes y certificados solicitados. Esto no exime al interventor de su responsabilidad civil o penal que por dicha acción haya lugar.
7. Suministre información falsa sobre soportes y certificaciones de hojas de vida de los profesionales encargados de la gestión social. Esto no exime al interventor de su responsabilidad civil o penal que por dicha acción haya lugar.
8. La no notificación a la EMB del retiro de los profesionales aprobados contractualmente en un plazo no mayor de un día.
9. Cuando el interventor no garantice la permanencia en el cargo requerido contractualmente.
10. La interventoría debe garantizar que el personal aprobado por la EMB sea quien realice o desempeñe todas las actividades a su cargo.

6. VALORACION DEL DESEMPEÑO SOCIAL.

La valoración del desempeño social del Contratista se fundamentará en la aplicación de las listas de chequeo descritas en los anexos respectivos del contrato sobre el cual se efectuará la Interventoría. La valoración se efectuará sumando los porcentajes logrados en cada actividad de acuerdo al indicador de evaluación (0% o 100%) los cuales serán divididos por el número de actividades.

En todo caso, cuando durante una revisión mensual se encontrare por parte del interventor que una de las labores de Gestión Social no fue realizada por el contratista por tratarse de una actividad supuesta para otro momento contractual, o no aplica tal actividad no se valora es decir estadísticamente no suma ni restara, se dejará constancia de esta decisión en el correspondiente a la evaluación.
Es oportuno aclarar que la valoración mínima se fundamenta en las listas de chequeo. Sin embargo es importante valorar la eficiencia en el seguimiento de los procesos de gestión social por parte del Contratista, la celeridad en las respuestas a la comunidad, la Interventoría y a la EMB, la oportunidad a la solución de los problemas que se generen, las estrategias exitosas utilizadas adicionalmente a las de obligatorio cumplimiento, y en general a la calidad de la gestión social como tal por parte del contratista.

Las inspecciones para efectuar la calificación deben ser organizadas y guiadas por la Interventoría y se informará al Contratista de la calificación obtenida semanalmente en los comités sociales, quien podrá realizar sus descargos. La Interventoría valorará dicha información de acuerdo a la evidencia recolectada (registro fotográfico, certificaciones, etc.) y tomará la decisión correspondiente.

Los resultados finales de la calificación mensual serán notificados por escrito al Contratista mediante oficio, nota de bitácora o comité social antes de la radicación del informe social mensual de Interventoría a la EMB.

6.1 PERIODICIDAD.

Para efectos de valoración del desempeño social adelantado por el Contratista, las actividades incluidas en los componentes serán supervisadas por la Interventoría entre otras estrategias mediante reuniones de seguimiento a la totalidad de los productos a entregar. La periodicidad mínima de las reuniones debe ser semanal.

Si como resultado de las reuniones de seguimientos se observa que es necesario incrementar las acciones por parte de la Interventoría, estas deberán ser desarrolladas.

6.2 INSPECCIÓN DE CAMPO.

Los criterios que debe seguir la Intervención para valorar el desempeño social del Contratista están basados en los resultados de las inspecciones periódicas. Las Inspecciones deben ser programadas por la Interventoría en forma aleatoria, es decir no deben en ningún caso desarrollarse en los mismos días de la semana. Las inspecciones deben ser organizadas y guiadas por el área de gestión social.

En caso de Incumplimiento de la programación de las inspecciones previamente aprobadas por la EMB, se aplicará el llamado de atención y/o las multas respectivas.

La interventoría deberá implementar un procedimiento para dar trámite a las PQRS presentadas por la ciudadanía. Este procedimiento debe estar de acuerdo con los manuales establecidos por el área de canales de la oficina de atención al ciudadano de la EMB.

Las solicitudes ciudadanas deberán ser tramitadas y solucionadas, y el soporte de estas acciones debe quedar consignado en el sistema de registro adoptado. Además, los tramites deberán estar soportados y archivados en medio físico y magnético.
El punto de atención al ciudadano deberá contar con una base de datos en donde queden registradas todas las PQRS. Esta base de datos debe estar a disposición de la EMB en el momento en que lo requieran.

Todos los casos que ameritan seguimiento deberán reposar en las oficinas dispuestas para su constante seguimiento en el avance de la solución realizando los respectivos reportes que permitan la verificación

de la efectiva atención a los PQRS, hasta que esta finalice y se cierre el caso, situación que debe ser verificada y registrada por la interventoría.

El plazo para el cierre del as PQRS que se presenten durante el desarrollo del contrato no deben superar los ocho (8) días calendario En caso de que no sea posible realizar dicho cierre en este plazo por razones de carácter técnico y/o administrativo el Contratista debe contar con los soportes suficientes que den cuenta de la gestión realizada y seguimiento a las mismas.

7. COMITES DE SEGUIMIENTO.

El seguimiento del desempeño social del Contratista e Interventoría será verificado en los respectivos comités. Las decisiones tomadas en los comités no pueden implicar:

- Mayores costos del valor social del contrato.
- Modificación del objeto del contrato.
- Modificación de plazo del contrato.
- El comité integral deberá contar con la asistencia del director del proyecto, Director de Interventoría, los residentes STT, ambiental y social de la Interventoría y del Contratista, y por parte de la EMB el delegado de las respectivas áreas. Las partes podrán solicitar la participación de profesionales y/o especialistas adicionales que tendrán voz, pero no voto en las decisiones.
- En dichos comités la Interventoría elaborará un informe ejecutivo a través del cual reportará a la EMB los avances, aciertos e inconvenientes identificados por el Contratista en la ejecución de las presentes obligaciones de gestión social. La Interventoría levantará un acta y listado de asistencia la cual hará parte de cada informe mensual. Esta acta deberá ser remitida a la EMB y al Contratista tres (3) días posteriores a la realización de la reunión para su revisión y aprobación.
- Los comités extraordinarios se llevarán a cabo de acuerdo a lo especificado en el momento de la apertura de la convocatoria.

Elaborado por	**Validado por**
Firma:  NATALIA TRUJILLO ANGULO **Condiciones y aspectos técnicos** **Profesional 02 Subgerencia de Gestión del Suelo**	**Firma:**  JORGE HERNANDEZ RIVERA **Gerente de Desarrollo Inmobiliario** **Gerencia Desarrollo Inmobiliario**
Cargo: Profesional Grado II – Subgerencia de Gestion del Suelo	**Cargo:** Gerente de Desarrollo Inmobiliario

Revisó: Juan Camilo Vesga/Subgerencia de Gestion del Suelo- Contratista