INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO - IDIGER

"INTERVENTORÍA ADMINISTRATIVA, TÉCNICA, FINANCIERA, SOCIAL, AMBIENTAL Y LEGAL PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LAS OBRAS DE MITIGACIÓN POR DESPRENDIMIENTO DE ROCAS EN EL POLÍGONO COMPRENDIDO ENTRE LAS CALLES 181 Y 182A, ENTRE CARRERAS 3A Y 6 EN BARRIO EL CODITO FASE 4, DE LA LOCALIDAD DE USAQUÉN, EN BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL."

OBLIGACIONES DEL INTERVENTOR
COMPONENTE SOCIAL

BOGOTÁ D. C., MAYO DEL 2024

El presente capítulo contiene las actividades a desarrollar por parte de la Interventoría en el componente de GESTIÓN SOCIAL para la ejecución del proyecto.

OBJETIVOS

General

Realizar las labores de Interventoría con el fin de supervisar y controlar en forma eficaz y oportuna las acciones del Contratista designado por el IDIGER, garantizando el estricto cumplimiento de las obligaciones de GESTIÓN SOCIAL descritas en el contrato y en las disposiciones legales vigentes, de acuerdo con los criterios de calidad, oportunidad y veracidad.

Específicos

- Revisar, aprobar y hacer el seguimiento del Plan de Gestión Social del Contratista, conforme a los documentos contractuales.
- Elaborar y desarrollar el Plan de Acción atendiendo a los procesos y lineamientos establecidos por el Instituto en el presente capitulo y manual de interventoría vigente.
- Garantizar que se implementen los requerimientos realizados por el Interventoría y el IDIGER durante el desarrollo del contrato, exigiendo al contratista (de ser necesario) la adopción inmediata de acciones correctivas.
- Auditar las labores de Gestión Social y Comunicación Estratégica, que debe ejecutar el Contratista, definidas en los documentos contractuales.
- Presentar al IDIGER los informes referidos en las obligaciones de la Gestión Social objeto de la Interventoría, revisados, conceptuados y aprobados.
- Aprobar todos los documentos, productos y actividades realizadas por el Contratista para el desarrollo del proyecto.

ALCANCE DE LA INTERVENTORÍA SOCIAL

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

- Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las directrices de atención al ciudadano y servicio a la ciudadanía, establecidas en los documentos contractuales y directrices de la Oficina de Atención al Ciudadano del IDIGER.
- Asesorar y hacer recomendaciones al Contratista en la implementación de los mecanismos necesarios de información, mitigación de impactos, articulación interinstitucional y acciones de apropiación y sostenibilidad que garanticen el diálogo ciudadano y la corresponsabilidad para la promoción de la calidad y alcance de los objetivos establecidos para el desarrollo del proyecto.
- Realizar el seguimiento al Plan de Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica del contratista, conforme a lo establecido en el Plan de Acción de la Interventoría avalado por el IDIGER.

- Aprobar las actividades concernientes a la preparación e implementación de las acciones y programas del Plan Gestión Social, propuestas por el contratista.
- Asistir, y apoyar todos los espacios de socialización, formación, diálogo, participación e información del proyecto, así como los demás espacios que requiera el IDIGER en el desarrollo del contrato.
- Revisar, conceptuar y aprobar todas las actividades y entregables que realice el contratista.
- Supervisar que el contratista disponga de la infraestructura y personal que cumpla con los requerimientos definidos en los documentos del contrato y anexo técnico , sobre el cual se efectuará la verificación.
- Verificar que la ejecución de las labores de Diálogo ciudadano y comunicación estratégica, estén acorde con el marco legal y las exigencias contractuales, así como con las especificaciones adoptadas en los apéndices o anexos del contrato, sobre el cual se efectuará la Interventoría.
- Suministrar información actualizada de manera oportuna al IDIGER, sobre el desarrollo del contrato.
- Verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos con la ciudadanía por parte del Contratista.
- Dar cumplimiento a las directrices impartidas por el IDIGER y al manual de Interventoría vigente.
- Responder ante el IDIGER por la verificación del cumplimiento de las medidas y acciones contenidas en los apéndices o anexos del Contrato sobre el cual se efectuará la interventoría. Así mismo, adelantar todas las acciones conducentes para que el contratista prevenga, mitigue, controle, compense y/o repare el impacto social que, eventualmente podría causarse, por la inadecuada aplicación de alguna medida social que resulte obligatoria para el contratista en los términos señalados en los documentos contractuales, sobre el cual se efectuará la Interventoría. Lo anterior, sin perjuicio de las demás sanciones y responsabilidades que deba asumir el Contratista.

RECURSO HUMANO

El Interventor deberá contar con el personal suficiente para la verificación de todos los aspectos de Gestión Social, relacionado en los documentos contractuales sobre el cual se efectuará la Interventoría, y las actividades señaladas en éstos.

Las hojas de vida del personal para el Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica, deberán estar aprobadas por IDIGER 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 Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica de la Interventoría, deberán ser entregadas al IDIGER y a la oficina de atención al ciudadano para su revisión y aprobación conforme al manual de interventoría vigente y los documentos contractuales.

Todo el equipo de personal deberá disponer de un chaleco de identificación cuyas especificaciones están establecidas en el Manual de Identidad Visual del IDIGER.

El equipo para la Gestión Social de la Interventoría, no debe superar el 100% en el tiempo de dedicación profesional en los proyectos del IDIGER, a fin de garantizar la oportunidad, calidad y cumplimiento de su gestión en el proyecto.

El IDIGER se reserva el derecho de no aceptar la hoja de vida del profesional social que haya recibido llamados de atención por parte del IDIGER, 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, el IDIGER podrá requerir el cambio del profesional social, si previamente se han realizado tres (3) registros (llamados 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, éste podrá ser reemplazado siempre y cuando cumpla con los requerimientos establecidos. Este cambio deberá ser justificado y reportado por escrito al IDIGER para su aprobación, en los tiempos establecidos en el contrato y el manual de interventoría.

Los profesionales para el Gestión Social de la interventoría, deben asistir a un proceso de socialización en las estrategias de diálogo ciudadano, desarrollo urbano, sistemas de información del instituto, atención al ciudadano, ordenamiento territorial y de los insumos específicos para el cumplimiento de los objetivos enmarcados en este capítulo, a través del conocimiento y apropiación de la Política de Gestión Social y Servicio a la Ciudadanía y sus elementos complementarios.

El Área Técnica deberá apoyar al grupo de Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica, y comprometerse con los diferentes temas, con el fin de fortalecer el seguimiento del contratista. Su participación contribuye a la toma de decisiones, ejecución de las actividades e información oportuna y precisa para la comunidad, además contribuye a la articulación intrainstitucional e interdisciplinaria del proyecto.

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

FUNCIONES DE LA INTERVENTORÍA

La Interventoría es la representación del IDIGER, en casos que la institución 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 al IDIGER 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 el IDIGER y el Contratista.
- Supervisar, aprobar y hacer cumplir todos los requerimientos de la Gestión Social, expresados en los apéndices o anexos del contrato sobre el cual se efectuará la Interventoría.

- Revisar y aprobar las hojas de vida de los profesionales que conformarán el equipo de Gestión Social del contratista, de acuerdo a lo establecido en el anexo de personal, y enviar al IDIGER para su aval.
- Solicitar cambios en el personal del equipo de Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica, según lo considere conveniente y/o por el incumplimiento de las funciones asignadas.
- La interventoría deberá conocer y acogerse a los contenidos de las normas y de los documentos de la entidad que se encuentren vigentes durante la ejecución del contrato, como son: Política de Gestión Social y Servicio a la Ciudadanía, Manual para la Atención a la Ciudadanía, Manual para el Trámite de Derechos de Petición, Manual Operativo para la Protección de Datos Personales, Instructivo Clasificación de Requerimientos Ciudadanos, Guía de Uso de Imagen Institucional y la Guía de Gestión Social para el Desarrollo Urbano Sostenible del IDIGER, Manual de Interventoría, entre otros y/o los documentos vigentes.
- Impartir instrucciones y hacer recomendaciones al contratista, encaminadas al cumplimiento del componente de diálogo ciudadano, comunicación estratégica y servicio a la ciudadanía.
- Garantizar que el punto IDIGER del contratista funcione conforme a lo exigido mediante la Norma Técnica Colombiana 6047: Accesibilidad al Medio Físico, espacios de Servicio al Ciudadano en la Administración Pública, así como en lo establecido en el apéndice del contratista.
- Teniendo en cuenta que la función del punto IDIGER es proporcionar un espacio óptimo para la atención ciudadana, la interventoría velará para que el punto sea accesible también para las personas en condición de discapacidad.
- Garantizar que el contratista se acoja a lo establecido en el Decreto Distrital 197 de 2014, “Por medio del cual se adopta la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía en la ciudad de Bogotá D.C.”, o la que se encuentre vigente, teniendo como referencia a la ciudadanía como razón de ser de la administración pública. especialmente, los principios señalados en el artículo 6, tales como el respeto, equidad, solidaridad y oportunidad, entre otros.
- Presentar oportunamente la información solicitada por el IDIGER, a fin de que la entidad pueda realizar el seguimiento al avance y demás aspectos relevantes del contrato y tome las decisiones a que haya lugar, garantizando que la información reportada corresponde realmente a lo desarrollado y, cumpla con los estándares de calidad exigidos por la entidad.
- Aprobar la ubicación del punto IDIGER, junto con los datos que se tendrán de contacto para la ciudadanía. Se debe tener presente que la entidad no admite correos electrónicos personales, para la atención ciudadana del Punto IDIGER.
- Verificar que se dé estricto cumplimiento al horario de atención a la ciudadanía del punto IDIGER.
- La interventoría deberá verificar los cobros y gastos no previstos, con ocasión del desarrollo de las actividades del Plan de Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica, así como entregar evidencia de dicha gestión.
- Revisar y aprobar el Plan de Gestión Social del contratista, conforme a los documentos contractuales.
- De cualquier manera, el plazo total para la revisión, verificación y aprobación no puede exceder el plazo de los tres (3) días hábiles después de recibido por parte del contratista, incluyendo todas las correcciones a que haya lugar por parte de éste.

- Elaborar y presentar al IDIGER, el Plan de Acción para el seguimiento, verificación y aprobación del Plan de Gestión Social del contratista.
- Hacer el seguimiento y asistir a las actividades de Gestión Social durante la ejecución del contrato al Plan de Gestión Social, aprobado por la interventoría, de acuerdo al Plan de Acción.
- Formular y hacer seguimiento de los indicadores e índices de cumplimiento del componente de Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica, así como la formulación de acciones de mejora para fortalecer el componente.
- Acompañar al contratista de obra en el levantamiento de las actas de vecindad de inicio y de cierre, en la zona donde se desarrollará el proyecto. Suscribir cada una de las actas. Guardar y archivar los originales de las actas. Este producto es requisito para el inicio de la etapa de ejecución de las obras.
- Hacer cumplir todos los tiempos estipulados para el cumplimiento de todas las actividades de Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica.
- Todas las actividades deberán ser supervisadas y aprobadas por la Interventoría, quien tendrá la corresponsabilidad con el Contratista por el buen desarrollo y cumplimiento de todas y cada una de las actividades propuestas.
- Realizar seguimiento a las actividades ejecutadas por el Contratista, definiendo las herramientas e instrumentos necesarios que documenten esta labor y permitan su verificación.
- 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 en el apéndice o anexo del contrato sobre el cual se efectuará la Interventoría.
- Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por parte del contratista, en los comités de participación IDIGER y reuniones participativas, y velar por el cumplimiento de los mismos.
- Identificar las inquietudes de los ciudadanos y garantizar que el contratista brinde atención y respuesta soportada en la viabilidad de las mismas, para lo cual la interventoría revisará y aprobará la información que será suministrada.
- En caso de recibir solicitudes de la ciudadanía de forma directa, estas deberán ser remitidas al Contratista, para que sean ingresadas al sistema de Atención al Ciudadano, a través del punto IDIGER, realizando el seguimiento correspondiente.
- Revisar y aprobar el contenido de todas las piezas de divulgación del proyecto, para los diferentes eventos que se adelanten en desarrollo del contrato; verificando que las convocatorias se realicen en los términos estipulados en el contrato y en cumplimiento del Manual de Identidad Visual del IDIGER.
- Presentar los informes y documentos descritos en este documento y los que exija el IDIGER, de conformidad a los criterios establecidos.
- Realizar el registro sistemático de toda la información suministrada por el contratista en los informes semanales de gestión y demás información surgida en cumplimiento de los términos del contrato.
- El profesional de la interventoría asignado para el seguimiento del Plan de Gestión Social de la interventoría será la persona responsable de los informes de gestión mensual de Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica, que será entregado al IDIGER de acuerdo a los tiempos establecidos en el contrato o el manual de interventoría, y contendrá la información del mes inmediatamente anterior y el acumulado del contrato.

- Realizar el informe mensual con base en la información que entregue el contratista semanal y mensualmente de tal manera que se retroalimenta la gestión realizada, con el fin de asegurar un mejoramiento continuo a la calidad de las funciones del área de Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica.
- Evidenciar metodologías, experiencias, propuestas, actividades y/o particularidades de Gestión Social del presente contrato, que puedan ser presentadas como recomendaciones y aprendizajes para incorporar a proyectos con características similares.
- Presentar un informe final al IDIGER, en el cual se entregue un concepto sobre la Gestión Social realizada por el contratista; así como las recomendaciones y requerimientos para el óptimo cumplimiento.
- Dar aviso de forma inmediata al IDIGER en un plazo no mayor a 24 horas cuando prevea el incumplimiento de los términos, requisitos, condiciones, exigencias u obligaciones señaladas en el contrato.
- Convocar y asistir a los espacios de seguimiento del contrato (comité de seguimiento social, mesas de trabajo, comités integrales y otros espacios de seguimiento establecidas en las obligaciones contractuales), y demás que sean solicitadas por el IDIGER.
- Elaborar las actas de soporte de los comités, mesas de trabajo y demás, de forma clara e inmediata.

INFORMES Y DOCUMENTOS DE DIÁLOGO CIUDADANO Y COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA DE LA INTERVENTORÍA

La Interventoría debe presentar al IDIGER los siguientes informes y documentos como parte de sus obligaciones contractuales:

A. Plan de Acción

En este documento, la interventoría incluirá toda la información referida a la metodología de supervisión y acompañamiento de las actividades y entregables indicados en los documentos contractuales del contratista.

La interventoría debe incluir los instrumentos de seguimiento y control, con el fin de garantizar el cumplimiento del apéndice de Gestión Social, bajo los criterios de cantidad, calidad, oportunidad y veracidad; por lo tanto, contendrá como mínimo:

- Las estrategias y registros de seguimiento, especificando periodicidad y mecanismo, de cada una de las actividades de Gestión Social. 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.
- Actividades, cantidades y entregables del contratista, con las estrategias de seguimiento, con el fin de cumplir los objetivos de la Gestión Social.
- La estructura del equipo de Gestión Social de la interventoría y su interacción con el resto del equipo (organigrama).
- Cronograma, incluyendo tiempos de revisión.
- Formulación de los indicadores para el seguimiento de los documentos contractuales de Gestión Social.
- Fechas de entrega de informes.

El plan de acción se deberá presentar para revisión y aprobación del IDIGER dentro del primer mes después de suscrita el acta de inicio del contrato de interventoría, debe contener anexo el Plan de Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica del contratista, con todos los formatos y la aprobación de la interventoría.

B. Informes mensuales

La interventoría debe elaborar un informe mensual donde se consignen las actividades realizadas en cumplimiento del apéndice de Gestión Social, el cual debe reportar los avances y el cumplimiento del cronograma establecido, incluyendo todos los soportes correspondientes a su desarrollo (registro fotográfico, formatos diligenciados, y demás soportes).

El informe mensual presentado por el interventor debe contener como mínimo los argumentos que demuestren el cumplimiento de sus obligaciones contractuales y las del contratista y únicamente serán excluidos los que no apliquen justificadamente al proyecto adelantado hasta la fecha de la entrega.

Dicho informe debe ser entregado al IDIGER de acuerdo a los tiempos establecidos en el contrato o el manual de interventoría, teniendo en cuenta la fecha de corte mensual del contrato de contratista y debe contener como mínimo la siguiente estructura:

- Identificación: Información de los proyectos, Interventoría y Contratista.
- Introducción, objetivos.
- Comunicación oficial de la aprobación del informe mensual del contratista y anexando el informe mensual del contratista aprobado.
- Seguimiento al Plan de Acción de interventoría y al Plan de Gestión Social (metodología y cronograma) del contratista, presentado en la etapa de preconstrucción y/o construcción del contrato, en donde describa las actividades realizadas en el período del informe.
- Se debe incluir copia de los anexos referentes a la gestión del contratista e interventoría requeridos en el contrato, tales como: los formatos IDIGER, registros fílmicos y/o fotográficos, copias de oficios recibidos o radicados, soporte de la verificación de cobros correspondientes al componente de Gestión Social y todo aquello que el IDIGER considere pertinente y necesario.
- Presentar el seguimiento a las listas de chequeo y los indicadores de cumplimiento del contrato, formulados en el Plan de Acción.
- Conclusiones, recomendaciones y acciones de mejora para las dificultades y/o conflictos presentados en el desarrollo del contrato, así como los conflictos con la ciudadanía.

Nota: La interventoría debe tener acceso a los soportes originales de las actividades realizadas durante el periodo.

Informe Semanal

El informe semanal será presentado a la Oficina de Atención al Ciudadano como un reporte de gestión del componente y será elaborado con la información producto del seguimiento al contratista por parte del interventor.

Las fechas de corte semanal serán los días lunes y el informe deberá ser entregado por la interventoría los días martes o, en caso de que el martes sea feriado, el día hábil siguiente.

La interventoría deberá entregar el documento requerido con la programación aprobada del contrato del contratista y el reporte de avance hasta la fecha de corte, de acuerdo el apéndice de Gestión Social y de información a realizar en la siguiente semana.

Informe de la etapa de preconstrucción

Terminada la etapa de preconstrucción, la interventoría debe entregar un informe dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la terminación de la etapa, que incluya la información de las actividades y entregables de la etapa, realizados por el contratista y aprobados por la interventoría. El cual contendrá como mínimo la siguiente información y documentos:

- Plan de Acción de la interventoría y anexo el seguimiento a las actividades del Plan de Gestión Social del contratista, aprobado por la interventoría.
- Anexo el Informe de Preconstrucción del contratista aprobado por la interventoría, con su respectivo oficio de aprobación.
- Soportes de seguimiento a la implementación y funcionamiento del punto IDIGER, con línea telefónica y correo electrónico.
- Soportes de la gestión de las piezas de comunicación necesarias para el desarrollo de la etapa de Preconstrucción, de acuerdo con el Plan de Acción de la interventoría y anexo el Plan de Gestión Social del contratista, aprobado por la interventoría.
- Aprobación y soportes del seguimiento de las actas de vecindad debidamente suscritas por el contratista, interventoría y comunidad, con el listado maestro de las mismas.
- Aprobación y soportes del seguimiento del inventario y descripción de las culatas resultantes del proceso de adquisición y demolición predial
- Demás soportes de las gestiones y/o actividades de seguimiento realizadas por la interventoría durante la etapa.

Informe final

En el informe final debe ser entregado en físico y medio magnético, contendrá la Gestión Social desarrollada a lo largo del proyecto, junto con los soportes originales y/o existentes generados en cada uno de los programas, 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 proyectos, Interventoría y Contratista.
- Introducción y objetivos.
- Comunicación oficial de la aprobación del informe del contratista por la Interventoría, y el anexo del informe final del contratista.
- Descripción de los resultados de la ejecución del plan de acción de interventoría y del Plan de Gestión Social del contratista. Debe incluir anexo los originales referentes a la gestión del contratista e interventoría que soportan las actividades relacionadas en el informe.
- De acuerdo con las obligaciones del pliego, anexar los resultados finales de las mediciones de percepción, los indicadores de cumplimiento de la Gestión Social y las listas de chequeo.

- Originales de cada uno de los soportes de las actividades de Gestión Social realizadas durante la ejecución del contrato.
- Originales de las actas de vecindad levantadas en el desarrollo del proyecto con los correspondientes soportes de su cierre cuando éste se haya realizado. Las anteriores deben estar aprobadas por la interventoría, foliadas y con el índice correspondiente.
- Las actas deben estar debidamente sistematizadas y organizadas en un listado maestro que contenga como mínimo: nombre del propietario, dirección, número de acta (de inicio y de cierre con sus respectivas fechas de elaboración), novedades del proceso, observaciones.
- Las actas de vecindad de inicio y cierre deben ser entregadas en físico y contener todos los registros fotográficos, y estar debidamente firmadas.
- Consolidado de las cantidades ejecutadas para el desarrollo del componente de Gestión Social del contratista y la interventoría.
- Análisis, recomendaciones y calificación del componente de gestión social.
-
- El informe final debe ser entregado al IDIGER 30 días hábiles después de completado el 100% de la ejecución del contrato.

Consideraciones generales de los informes

Informe Mensual y Plan de Acción

Estos informes se presentarán conforme a los documentos contractuales, el manual de interventoría vigente y deben ser radicados en la Oficina de Correspondencia, incluyendo la información solicitada en el presente pliego de condiciones.

Informe final

- Este informe debe seguir las normas de presentación ICONTEC.
- El sistema de empastado debe ser pasta dura con tres (3) tornillos.
- Se debe presentar en medio magnético y físico (tanto el documento como los soportes), foliados en la parte superior derecha de atrás hacia delante, es decir, de forma ascendente.

Nota: Todos los documentos se deben entregar conforme a la Guía de entrega de productos en formato digital de proyectos realizados en la infraestructura de los sistemas de movilidad y espacio público, el manual de interventoría vigente y los documentos contractuales.

Aplicativo

La interventoría debe revisar, verificar y aprobar toda la información correspondiente al componente de Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica, a través de la página web, una vez se desarrollen las actividades, revisando los soportes correspondientes.

La aprobación de los informes mensuales estará sujeta a la actualización conforme a las actividades reportadas en el periodo del informe mensual.

PARÁMETROS DE CALIFICACIÓN AL CONTRATISTA

La interventoría, para calificar el desempeño social del contratista, estará basada en los resultados de las inspecciones semanales de seguimiento realizadas. Para lo cual, la interventoría realizará seguimiento mediante los índices de cumplimiento y/o listas de chequeo propuestas en el pliego de Gestión Social y los indicadores de seguimiento formulados en el plan de acción.

La evaluación de desempeño del contratista se hará mensualmente y corresponde al consolidado de las calificaciones semanales. En caso de no cumplir con las listas de chequeo y/o índices de cumplimiento, indicadores del plan de acción y las mediciones de percepción, la interventoría con el contratista deberá proponer acciones de mejora. Estas acciones se presentarán en el informe mensual previa aprobación del IDIGER.

Las inspecciones para efectuar la calificación deben ser organizadas y guiadas por la interventoría. Se informará al contratista de la calificación obtenida semanalmente por escrito y en los comités de seguimiento, quien podrá realizar sus descargos. La interventoría valorará dicha información de acuerdo con la evidencia recolectada (registro fotográfico, certificados, etc.) y tomará la decisión correspondiente.

En caso de presentar desacuerdo entre interventoría y contratista, ésta deberá informar al IDIGER por escrito, quien evaluará y definirá la decisión frente al desacuerdo en la calificación.

Sanciones por incumplimiento de las obligaciones de Gestión Social al contratista

La Interventoría podrá imponer las multas señaladas en la cláusula de la minuta del Contrato SANCIONES, y por incumplimiento de las obligaciones, cuando el contratista:

- Incumpla los requerimientos oficiados por la interventoría o el IDIGER.
- Suministre información falsa sobre soportes y certificados solicitados. Esto no exime a la Interventoría de su responsabilidad civil o penal que por dicha acción haya tenido lugar.
- Suministre información falsa sobre soportes y certificaciones de hojas de vida de los profesionales encargados del Diálogo Ciudadano y la Comunicación Estratégica. Esto no exime al Contratista de su responsabilidad civil o penal que por dicha acción haya tenido lugar.
- Incumpla alguno de los ítems del presente Apéndice.

COMITÉS DE SEGUIMIENTO AL COMPONENTE DE DIÁLOGO CIUDADANO Y COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

El seguimiento del desempeño del contratista y de la interventoría será verificado en los respectivos comités. Las decisiones tomadas en los comités no pueden implicar:

- Mayores o menores costos del valor del componente de Gestión Social del contrato.
- Incremento alguno al valor del contrato.

- Modificación del objeto del contrato.
- Modificación de plazo del contrato.

A los comités de seguimiento deberán asistir los profesionales de Gestión Social de la interventoría y contratista que se encuentren debidamente aprobados, así como el profesional designado por el IDIGER.

En dichos comités, la interventoría elaborará un informe ejecutivo a través del cual reportará al IDIGER los avances, aciertos e inconvenientes identificados en la ejecución de las obligaciones de Gestión Social.

La Interventoría levantará un acta y listado de asistencia, las cuales harán parte de cada informe mensual. Esta acta debe ser remitida al IDIGER y al contratista para su revisión y aprobación dentro de los cinco días hábiles siguientes.

Los comités extraordinarios se llevarán a cabo de acuerdo con lo especificado en el momento de la apertura de la convocatoria y se podrá solicitar una sola vez.