



PLAN DE **GESTIÓN SOCIAL** CONSULTORIAS



GOBIERNO DEL **QUINDÍO**



TABLA DE CONTENIDO

Tabla de contenido

TABLA DE CONTENIDO	2
1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. OBJETIVO.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	3
5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:	4
6. PERFIL PROFESIONAL.....	6
7. EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA.....	6
DESCRIPCIÓN DE LOS COMPONENTES.....	6
7.1 Cronograma de trabajo	6
7.2 Socialización inicio de la consultoría.....	7
7.3 Valla Informativa:.....	7
7.4 Recorrido sitio estudio consultoría.....	8
7.5 Elaboración de directorios	8
8. COMPONENTE LECTURA TERRITORIAL.....	9
8.1 Identificación de las problemáticas y sus soluciones	9
8.2 Veeduría.....	9
9 COMPONENTE DE COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN	9
9.1 Atención a la Comunidad	9
9.2 Piezas de difusión.....	10
9.3 Reuniones de avance	10
9.3 Socialización Final y entrega de los resultados de la Consultoría	11
10. COMPONENTE MONITOREO, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	12
10.1 Informe final de los resultados del plan de gestión social	12
Fuentes de información	12



EMPRESA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL

PLAN DE GESTIÓN SOCIAL



Código:
PI-PL-01

Versión:
07

Vigente:
23/06/2023

Página:
3 de 12

DOCUMENTO CONTROLADO

1. INTRODUCCIÓN

El Plan de Gestión Social es un conjunto de lineamientos estratégicos que debe realizar el profesional social de la consultoría para dar a conocer el proyecto que se encuentra en etapa de factibilidad de la Empresa para el Desarrollo Territorial PROYECTA en las zonas de influencias donde se desarrollarán o ejecutarán los proyectos de vivienda, infraestructura, equipamiento colectivo y comunitario. Así mismo, está dirigido a facilitar canales de comunicación efectiva en contextos participativos e incluyentes con la comunidad, administraciones locales, regionales y nacionales.

2. ALCANCE

El plan de Gestión Social establece los requisitos mínimos que debe realizar el profesional social de la consultoría y/o social de la Empresa para el Desarrollo Territorial PROYECTA, con el fin de proporcionar información a las partes interesadas sobre el desarrollo de cada una de las fases, en aras de garantizar información confiable y oportuna a la comunidad en los proyectos de vivienda, infraestructura y equipamiento colectivo y comunitario de la entidad.

3. OBJETIVO

Informar a las partes interesadas sobre el desarrollo de cada una de las fases, en aras de garantizar una comunicación confiable y oportuna a la comunidad, permitiendo su control, vigilancia y apropiación de la misma para la sostenibilidad.

4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de 1991, art: 01, 02, 13, 49, 103, 104, 105, y 369.
- Ley 134 de 1994, por la cual se dictan normas sobre Mecanismos de Participación Ciudadana.
- Ley 152 de 1994, Ley Orgánica del Plan de Desarrollo – Ley de Planeación Participativa.
- Ley 142 de 1994, Ley de Servicios Públicos Domiciliarios.
- Decreto 1429 de 1995, reglamentario de la ley 142 de 1994 (control social).
- Ley 388 de 1997, Ley de Desarrollo Territorial.
- Ley 393 de 1997, Acción de Cumplimiento
- Ley 472 de 1998, por medio de la cual reglamentan las acciones populares y de grupo.
- Directiva Presidencial No. 10 de 2002, para que la comunidad en general realice una eficiente participación y control social a la gestión administrativa.
- Ley 1755 de 2015, por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición.
- Ley 850 de 2003, por medio de la cual se reglamentan las Veedurías Ciudadanas, Modificado por Decreto 403 de 2020
- Ley 489 de 1998, sobre organización y funcionamiento de las entidades públicas. Cap. 8 art 35. Modificado por art. 133 de Ley 1753 de 2015, reglamentado parcialmente por Decreto 1081 de 2015 Sector Presidencia de la República, modificado por Ley 1474 de 2011, reglamentado por Decreto 2623 de 2009, reglamentado por art. 97 de Decreto 180 de 2008
- Ley 1098 de 2006 Código de Infancia y adolescencia. Modificado por Ley 2126 de 2021 y Adicionado por Ley 2126 de 2021
- Ley 1618 de 2013 Ejercicio de las personas con discapacidad.

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

Acompañamiento Social

Es un proceso educativo que contribuye a la generación de espacios de encuentro, diálogo, formación, capacitación y habilitación orientados a generar en las personas, las comunidades y los responsables de las instituciones, conocimientos y habilidades ciudadanas, a fortalecer aptitudes relacionadas con la cualificación del liderazgo, la autonomía, la participación y organización social, la cogestión ciudadana, la gestión territorial y el ejercicio ciudadano alrededor de los proyectos de infraestructura en el ámbito municipal, que potencien y fortalezcan el desarrollo local.

Beneficiario

Un beneficiario es la persona que recibe o tiene derecho para recibir beneficios que resulten de las consultorías. Un beneficiario puede ser una persona para quien se destina la realización de un proyecto. Región beneficiada, por tanto, es la zona o área que agrupa a los beneficiarios.

Capital Social

Entendido como el conjunto de normas, valores y activos de la comunidad que les permiten fortalecer el tejido social y a los diversos actores que la integren. El Capital social, en grupos étnicos, son elementos que les permiten enrutarse a su desarrollo propio.

Caracterización: Determinar los atributos peculiares de alguien o de algo, de modo que claramente se distinga de los demás

Ciudadanía Activa

Es la forma de denominar la idea de hacer que la ciudadanía cada vez sea más consciente de sus propios poderes y de sus propios derechos de manera que esté en posibilidad de desarrollar una parte activa en la vida pública.

Comunidad

Es un grupo de individuos, seres humanos, que comparten elementos en común, tales como un idioma, costumbres, valores, tareas, ubicación geográfica (un barrio, por ejemplo), estatus social, roles, una identidad común, mediante la diferenciación de otros grupos o comunidades (Generalmente por signos o acciones), que es compartida y elaborada entre sus integrantes y socializada.

Comité técnico

Reunión entre contratista, interventoría/supervisor y la Entidad Contratante con el fin de realizar el seguimiento en la ejecución de las actividades de las consultorías, permitiendo una toma oportuna de decisiones y establecer compromisos.

Control Social

Es un control distinto del estatal, económico e institucional y pretende hacer el seguimiento a la gestión pública y hacer prevalecer el interés común. Es distinto el control social y la participación ciudadana; son dos conceptos distintos que sin embargo se complementan mutuamente.

Construcción de vivienda

Es el proceso de crear, renovar, ampliar o modificar una vivienda o espacios para uso residencial.

Enfoque diferencial

Es el reconocimiento de la existencia de sectores poblacionales que en razón de ciertos rasgos o condiciones tienen mayor riesgo de vulneración de derechos, lo que en consecuencia genera la necesidad de hacer una diferenciación positiva orientada a la inclusión, protección y garantía de derechos.

Es una perspectiva de análisis que permite obtener información sobre grupos poblacionales con características particulares en razón de su edad o etapa del ciclo vital, género, orientación sexual, identidad de género, pertenencia étnica, y discapacidad, entre otras características; para promover la visualización de situaciones de vida particulares y brechas existentes, y guiar la toma de decisiones públicas y privadas (adaptado del artículo 13 de la Ley 1448 de 2011, Ley de Víctimas).

Denuncia

Es el mecanismo mediante el cual cualquier ciudadano da aviso o notifica, en forma escrita o verbal, hechos o conductas con las que se puede estar configurando un posible manejo irregular o eventual detrimento de los bienes fondos.

Equipamiento colectivo y/o comunitario

Los equipamientos colectivos son espacios físicos y redes de instalaciones que se utilizan para desarrollar servicios colectivos de una población. Son lugares donde se realizan actividades sociales y comunitarias, como la educación, la recreación, la salud, la seguridad, el culto, el comercio, la cultura y la administración pública.

Infraestructura

Conjunto de elementos, dotaciones o servicios necesarios para el buen funcionamiento de un país, de una ciudad o de una organización cualquiera.

Infraestructura deportiva

Es el conjunto de instalaciones, bienes, servicios y sistemas que permiten la práctica de actividades físicas, de enseñanza o recreativas

Infraestructura educativa

Es el conjunto de instalaciones, servicios e instrumentos técnicos que se necesitan para que las actividades escolares se lleven a cabo de manera adecuada.

Mecanismos de Participación Ciudadana

Llamados también canales de participación son los que permiten al ciudadano participar. Existen instrumentos formales o institucionales y los informales. Son numerosos los canales y considerable el número de normas que se aplican. Igualmente existen numerosas clasificaciones entre las que se cuenta la de mecanismos de participación política y mecanismos de participación comunitaria.

Participación Ciudadana

Se considera la adaptación de las comunidades a un proceso activo, organizado, por medio de técnicas de intervención (mecanismos e instrumentos) en la gestión pública para influenciar, controlar, supervisar y defenderlas iniciativas de desarrollo y las decisiones que los afecten directamente. La Ley 134 de 1994 es la Ley Estatutaria de la Participación ciudadana.

Transparencia Administrativa

Principio según el cual la ciudadanía tiene el derecho de conocer lo que hace la administración pública.

Vía urbana

Es una carretera o calle que se encuentra dentro de una ciudad y que conecta sus distintos puntos.

Vía rural

Es una ruta que se encuentra en el campo y que conecta localidades pequeñas y aldeas. Su función es permitir el acceso a bienes y servicios, como educación y salud, para la población rural. También conecta las explotaciones agrícolas, mineras y forestales con los mercados y rutas regionales.

Veedurías Ciudadanas

Las Veedurías Ciudadanas hacen parte de las estrategias de participación ciudadana, se considera por tanto, un espacio donde la comunidad puede ser parte activa del proceso de ejecución de un contrato y además un mecanismo de control donde se encargará entre otras: de la verificación efectiva de los recursos, convertirse en mediador entre el componente técnico de la consultoría y su comunidad, así como realizar la gestión pertinente para dar respuesta efectiva a las solicitudes que surjan de la misma, asistir a las reuniones y actividades que se programen.

6. PERFIL PROFESIONAL

Para la implementación del Plan de Gestión Social, se requiere que el contratista tenga a disposición al siguiente personal:

Un profesional de las ciencias sociales, ciencias humanas: Trabajador social, comunicador social, sociólogo, psicólogo, antropólogo, o carreras afines.

7. EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA

DESCRIPCIÓN DE LOS COMPONENTES

El plan de gestión social debe ser presentado por la consultoría los primeros 10 días después de firmar el acta de inicio, este debe ser revisado y aprobado por interventoría (si aplica) y si esta no existe estará a cargo del supervisor con apoyo del componente social de la empresa.

7.1 Cronograma de trabajo

Se debe realizar la programación de las actividades a ejecutar en las diferentes etapas del proyecto a través de un formato que contenga como mínimo fecha, tiempo de ejecución y responsable, con el propósito de dar a conocer a la interventoría o supervisor las actividades por efectuar y tener su respectivo aval y visto bueno del área de planeación desde el componente social.

Entregables: Cronograma de trabajo

7.2 Socialización inicio de la consultoría

Con el fin de informar a la comunidad, Ente Municipal y actores involucrados en el inicio de la consultoría, se debe realizar reunión en un punto central de la zona de influencia, donde se garantice la convocatoria y la asistencia de los interesados del proyecto. El contenido de la presentación debe establecer como mínimo la siguiente información:

- Objeto de la consultoría
- Número del contrato
- Objetivos de la reunión
- Responsables de la ejecución: Consultoría e Interventores.
- Ubicación de la zona(s) a intervenir
- Entregables de la consultoría
- Presentación de Render
- Cronograma de actividades
- Actividades de gestión social a realizar: Socialización inicial, avance y cierre, si la consultoria lo requiere reuniones con grupos o entidades de interés.
- Atención a la comunidad (correo electrónico, numero de teléfono y profesional a cargo)
- Promover la conformación de veeduría (en caso de que haya postulaciones diligenciar acta de constitución inscripción en la personería que corresponda) de lo contrario proponer una fecha para la reunión de constitución de la misma.
- Dudas e inquietudes

Asistentes de la Socialización Inicial: El social de la consultoría deberá como mínimo, convocar a través de correos electrónicos, grupos de WhatsApp, oficios de invitación, perifoneo, cartelera virtual de la alcaldía, entre otros, a las siguientes personas y/o entidades:

- Alcaldía Municipal: alcalde, secretaria de Gobierno, secretaria de Infraestructura, secretaria de Planeación
- Personería Municipal
- Supervisores e interventoría (esta última cuando aplique)
- Líderes comunitarios
- Representantes de la institución o presidentes de juntas de acción comunal, de acuerdo a cada contrato
- Actores beneficiados con la consultoría
- Concejo Municipal
- Asamblea Departamental
- Corporación Autónoma Regional del Quindío – CRQ
- Instituto Nacional de Vías – INVIAS
- Aeronáutica civil
- Otras entidades de orden Municipal, Departamental y Nacional que apliquen.

Nota: La pieza de difusión a la comunidad y ente municipal debe ser aprobado por Gerencia y/o el área de comunicaciones de la entidad de acuerdo a los requisitos.

Entregables: SG-P-01-R-04 Acta de reunión, SG-P-01-R-05 Listado de asistencia, presentación en plantilla PROYECTA, convocatoria y registro fotográfico.

7.3 Valla Informativa:

Previo al inicio de las labores de consultoría se deberá ubicar una valla informativa conforme a lo dispuesto en el requisitos legales y técnicos dados por el supervisor.

La consultoría instalará la valla en un plazo no mayor de veinte (20) días calendario contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio de la consultoría, la valla estará siempre en perfecto estado de legibilidad. En el

caso de deterioro deberán reemplazarse en un plazo mínimo de quince (15) días calendario. Finalizada la consultoría, se retirará la valla en un término no mayor a veinte (20) días calendario. La interventoría o supervisor durante la ejecución y terminación del proyecto hará seguimiento y tomará fotografías a la valla.

Entregable: Registro fotográfico.

7.4 Recorrido sitio estudio consultoría

Los recorridos se deben realizar de acuerdo a la necesidad del proyecto, estos deben efectuarse en compañía del contratista de la consultoría, interventoría, equipo Técnico, Social y Ambiental donde se reconozca la zona de estudio, avances y resultados de la consultoría. Adicional, si se requiere realizar recorrido con la veeduría, líderes comunitarios, medios de comunicación y quienes soliciten el mismo.

Entregables: SG-P-01-R-04 Acta de reunión, SG-P-01-R-05 Listado de asistencia, registro fotográfico.

7.5 Elaboración de directorios

A través de este documento se identifica los actores involucrados en el proyecto y posibles aliados.

Posibles actores Institucionales:

- Gobernación: secretaria de Educación, secretaria de infraestructura, secretaria de Salud y demás secretarías involucradas.
- Alcaldía: secretarías relacionadas con el Proyecto, ejemplo: Infraestructura, Salud, Desarrollo social, Planeación,
- Personería.
- Concejo.
- Ediles.
- Contraloría.
- Asamblea Departamental
- Procuraduría.
- Defensoría del Pueblo.
- Empresas de Servicio Público (Agua, Gas y Energía).
- Programa Agua y Saneamiento básico PAP – PDA.
 - Corporaciones Autónomas Regionales.
- Cámara de Comercio.
- Gremios.
- Gestoras Sociales.
- Fuerza pública: fuerzas militares y/o Policía Nacional
- Corporación Autónoma Regional del Quindío – CRQ
- Instituto Nacional de Vías – INVIAS
- Aeronáutica civil
- Otras entidades de orden Municipal, Departamental y Nacional que apliquen.

Posibles actores No Institucionales:

- Junta de Acción Comunal
- Representantes sector comercial.
- presidentes de Concejo de Administración (conjuntos residenciales).
- Líderes comunitarios (ej. Líderes religiosos, del sector deportivo, cultural).
- Veedurías existentes.
- Madres comunitarias.
- Comunidad educativa.

- Fundaciones, Corporaciones, ONGS.
- Medios de Comunicación del municipio.

Entregables: Elaboración del directorio con los siguientes datos: Nombre, institución que representa o comunidad, cargo o rol, datos de contacto (Correo, celular, web, red social), ubicación.

8. COMPONENTE LECTURA TERRITORIAL

Este componente comprende la caracterización social, demográfico y económica de la de la consultoría, a través de un diagnóstico en el que se define el área de influencia de zona de intervención.

Entregables: Informe diagnóstico.

8.1 Identificación de las problemáticas y sus soluciones

Se debe identificar las posibles problemáticas ya sea sociales, ambientales, económicas y otros componentes que se identifiquen que sean generadas por la consultoría y plantear sus posibles soluciones.

Entregable: Documento con soporte fotográfico que contenga metodología implementada para la identificación de las problemáticas y sus soluciones.

8.2 Veeduría

La elección y participación de los Veedores es de carácter voluntario y serán elegidos sus representantes por votación popular, el área social se encargará de la convocatoria a la comunidad y se podrá constituir bien sea durante la socialización inicial de la consultoría o en una convocatoria aparte; posterior al levantamiento del acta de Veeduría este documento se deberá inscribir ante la Personería Municipal y/o Cámara de Comercio para la respectiva resolución.

En caso que la comunidad desee constituir un comité de veeduría, se les debe dar las herramientas legales, capacitaciones y el manejo legal que se le da a una veeduría de acuerdo a lo establecido en la Ley 850 del 2003. La profesional debe participar de las reuniones que sea convocada por la veeduría o comité veedor.

Entregable: acta de conformación y resolución de la veeduría ciudadana, SG-P-01-R-04 Acta de reunión, SG-P-01-R-05 Listado de asistencia, registro fotográfico

9 COMPONENTE DE COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN

9.1 Atención a la Comunidad

A partir del acta de inicio del contrato de consultoría, se deberá disponer con canales de atención a la comunidad a través de correo electrónico, número de teléfono y profesional a cargo para la recepción de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes presentadas por comunidad o entidades. Toda solicitud entregada por medio telefónico o correo deberá tener respuesta en los términos de ley y adjuntar los soportes correspondientes.

Entregable: GJC-P-01-R-01 Reporte PQRS

Entregable: PI-PL-01-R-03 V4 Consolidado PQRS (será entregado en cada informe y es acumulativo)

Nota: Una vez culminado la consultoría, se debe realizar un balance de las quejas, peticiones y reclamos, las cuales debieron ser contestadas de manera inmediata al peticionario, en el caso de que exista alguna dificultad de cierre, el profesional social debe informar en el último comité de manera escrita las razones por las cuales no se ha podido realizar el trámite.

Entregable: SG-P-01-R-04 Acta de reunión con el balance de las PQRS presentadas y cerradas.

9.2 Piezas de difusión

Las piezas de divulgación se refieren a la elaboración de medios masivos de información para ser distribuidos en las comunidades y autoridades del área de influencia de la Consultoría. Dentro de estas piezas se encuentran las invitaciones a reuniones, volantes, carteleros, medios audiovisuales, redes sociales, etc. El objetivo de estas piezas de difusión es informar las situaciones y/o reuniones que involucre a los actores del sector del área de influencia de la consultoría.

Entregable: oficios, piezas de difusión, captura de pantalla redes sociales, entre otros.

9.3 Reuniones de avance

Se debe realizar una reunión y recorrido de avance al cumplir el 50% de ejecución de la consultoría, en temas técnicos, ambientales, sociales, financiero, donde se garantice la convocatoria y asistencia de la comunidad de la zona de influencia, instituciones y/o entidades. El contenido de la presentación debe establecer como mínimo la siguiente información:

- Objeto de la consultoría
- Número del contrato
- Objetivos de la reunión
- Responsables de la ejecución: Consultoría e Interventores.
- Ubicación de la zona(s) a intervenir
- Entregables de la consultoría
- Presentación de Render
- Avance en el cumplimiento del Cronograma de actividades
- Dudas e inquietudes

Asistentes de la reunión avance: El social de la consultoría deberá como mínimo, convocar a través de correos electrónicos, grupos de WhatsApp, oficios de invitación, perifoneo, páginas web institucionales de las entidades, entre otros, a las siguientes personas y/o entidades:

- Objeto de la consultoría
- Número del contrato
- Objetivos de la reunión
- Responsables de la ejecución: Consultoría e Interventores.
- Ubicación de la zona(s) a intervenir
- Entregables de la consultoría
- Presentación de Render
- Cronograma de actividades
- Actividades de gestión social a realizar: Socialización inicial, avance y cierre, si la consultoría lo requiere reuniones con grupos o entidades de interés.
- Atención a la comunidad (correo electrónico, número de teléfono y profesional a cargo)

- Promover la conformación de veeduría (en caso de que haya postulaciones diligenciar acta de constitución inscripción en la personería que corresponda) de lo contrario proponer una fecha para la reunión de constitución de la misma.
- Dudas e inquietudes

Asistentes de la Socialización de Avance: El social de la consultoría deberá como mínimo, convocar a través de correos electrónicos, grupos de WhatsApp, oficios de invitación, perifoneo, cartelera virtual de la alcaldía, entre otros, a las siguientes personas y/o entidades:

- Alcaldía Municipal: alcalde, secretaria de Gobierno, secretaria de Infraestructura, secretaria de Planeación
- Personería Municipal
- Supervisores e interventoría (esta última cuando aplique)
- Líderes comunitarios
- Representantes de la institución o presidentes de juntas de acción comunal, de acuerdo a cada contrato
- Actores beneficiados con la consultoría
- Concejo Municipal
- Asamblea Departamental
- Corporación Autónoma Regional del Quindío – CRQ
- Instituto Nacional de Vías – INVIAS
- Aeronáutica civil
- Otras entidades de orden Municipal, Departamental y Nacional que apliquen.

Nota: La pieza de difusión a la comunidad y ente municipal debe ser aprobado por Gerencia y/o el área de comunicaciones de la entidad de acuerdo a los requisitos.

Entregables: SG-P-01-R-04 Acta de reunión, SG-P-01-R-05 Listado de asistencia, presentación en plantilla PROYECTA, convocatoria y registro fotográfico.

9.3 Socialización Final y entrega de los resultados de la Consultoría

Al culminar la consultoría con el 100%, se debe realizar una reunión con los actores involucrados para socializar la culminación de los estudios y diseños en el que se evidencie el cumplimiento de las obligaciones en los componentes técnico, ambiental, social y financiero; donde se garantice la convocatoria y asistencia de la población de la zona de influencia, instituciones y/o entidades. El contenido de la presentación debe establecer como mínimo la siguiente información:

- Objeto de la consultoría
- Número del contrato
- Objetivos de la reunión
- Responsables de la ejecución: Consultoría e Interventores.
- Ubicación de la zona(s) a intervenir
- Entregables de la consultoría
- Presentación de Render
- Cumplimiento del Cronograma de actividades
- Dudas e inquietudes

Asistentes de la Socialización de Avance: El social de la consultoría deberá como mínimo, convocar a través de correos electrónicos, grupos de WhatsApp, oficios de invitación, perifoneo, cartelera virtual de la alcaldía, entre otros, a las siguientes personas y/o entidades:

- Alcaldía Municipal: alcalde, secretaria de Gobierno, secretaria de Infraestructura, secretaria de Planeación
- Personería Municipal
- Supervisores e interventoría (esta última cuando aplique)
- Líderes comunitarios
- Representantes de la institución o presidentes de juntas de acción comunal, de acuerdo a cada contrato
- Actores beneficiados con la consultoría
- Concejo Municipal
- Asamblea Departamental
- Corporación Autónoma Regional del Quindío – CRQ
- Instituto Nacional de Vías – INVIAS
- Aeronáutica civil
- Otras entidades de orden Municipal, Departamental y Nacional que apliquen.

Nota: La pieza de difusión a la comunidad y ente municipal debe ser aprobado por Gerencia y/o el área de comunicaciones de la entidad de acuerdo a los requisitos.

Entregables: SG-P-01-R-04 Acta de reunión, SG-P-01-R-05 Listado de asistencia, presentación en plantilla PROYECTA, convocatoria y registro fotográfico.

10. COMPONENTE MONITOREO, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Con este componente se pretende realizar el seguimiento a todas las actividades contenidas en el Plan de Gestión Social, a través de reuniones con el supervisor, interventor y contratista.

10.1 Informe final de los resultados del plan de gestión social

El contratista debe presentar: plan de gestión social impreso e informe final de la implementación del mismo con los respectivos soportes en original.

Dicho informe es revisado por el área de planeación desde el componente social quienes evalúan el documento, solicita los ajustes necesarios y emite un concepto de aprobación o no del informe a través del formato PI-PL-01-R-09 Informe gestión social; el informe presentado por el contratista debe tener el revisado y aprobado por la interventoría cuando la consultoría lo aplica.

El equipo social de PROYECTA entrega el informe final al supervisor de la consultoría asignado desde PROYECTA, para que apruebe a través del visto bueno.

Entregable: informe social con los lineamientos del PGSO (portada, introducción, objetivos y todos los componentes a desarrollar)

Fuentes de información

- ✓ • Norma ISO 26000 Responsabilidad Social Empresarial
- ✓ • Plan de gestión social Empresa para el Desarrollo Territorial - Proyecta