LINEAMIENTOS PLAN DE GESTIÓN SOCIAL

OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

ALCALDIA DE BUCARAMANGA

BUCARAMANGA; 2023

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 4

1. OBJETIVOS 5

2. REQUERIMIENTOS PERSONAL SOCIAL DEL CONTRATISTA 6

3. PROGRAMAS DE GESTIÓN SOCIAL 9

3.1 PROGRAMA DE CAPACITACION DE PERSONAL VINCULADO AL PROYECTO 10

3.1.1 Objetivos del programa 10

3.1.2 Descripción del Programa 10

3.2 PROGRAMA DE INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD 10

3.2.1 Objetivos del Programa 10

3.2.2 Descripción del Programa 11

3.3 PROGRAMA DE DIVULGACIÓN 12

3.3.1 Objetivos del Programa 12

3.3.2 Descripción del Programa 13

3.4 PROGRAMA DE PARTICIPACION CIUDADANA 13

3.4.1 Objetivos del programa 13

3.4.2 Descripción del Programa 13

3.5 PROGRAMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 14

3.5.1 Objetivos del Programa 14

3.5.2 Descripción del Programa 14

3.5.3 Procedimiento para la atención de la ciudadanía 15

3.6 PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL A ACTIVIDADES TÉCNICAS 16

3.6.1 Objetivos del Programa 16

3.6.2 Descripción del Programa 17

3.7 PROGRAMA DE GENERACIÓN DE EMPLEO 17

3.7.1 Objetivo del Programa 18

3.7.2 Descripción del Programa 18

4. PRESENTACIÓN DE INFORMES 18

LISTA DE ANEXOS

ANEXO 1. FORMATOS DE GESTIÓN SOCIAL (Cada contratista debe elaborarlos y son aprobados por la Interventoría)

- ACTA DE COMITÉ/ REUNIÓN
- LISTADO DE ASISTENCIA
- COMUNICADO INFORMATIVO
- PLANILLA CONTROL ENTREGA DE INFORMACIÓN
- FORMATO ATENCION CIUDADANA
- FORMATO ACTA DE VECINDAD
- FORMATO ACTA DE COMPROMISO
- FORMATO INCRIPCION COMITÉ PARTICIPACION

INTRODUCCIÓN

Para la Alcaldía de Bucaramanga, el componente social constituye un ámbito fundamental, ya que son los ciudadanos quienes disfrutan y viven cada uno de los espacios generados desde las obras de infraestructura, lo anterior aunado a los objetivos de Desarrollo Sostenible y teniendo en cuenta que los proyectos van a permitir accesibilidad, conectividad y movilidad de la población además de tener la premisa que las obras de infraestructura constituyen impacto en la calidad de vida, y oportunidades para las áreas de influencia directa.

A partir de lo anterior, la importancia de la gestión social ligada al diseño y ejecución de las obras que el municipio adelante. Es precisamente a través de los proyectos de infraestructura, que se busca una expansión y desarrollo de los territorios, que estén orientados a la adecuación del urbanismo existente, la promoción de la cultura ciudadana y la apropiación ciudadana lo que incide de manera significativa al desarrollo de la ciudad.

Cada obra proyectada por el municipio busca convertirse en una estrategia de construcción de ciudad y transformaciones, la entidad le apuesta a un cambio de paradigma de abordaje de la gestión social, articulando y desarrollando acciones entorno a un acompañamiento, seguimiento y participación de la entidad municipal y las comunidades garantizando la correlación con los componentes técnico, económico y ambiental, e impulsar obras de infraestructura socialmente responsables.

Estas funciones o actividades sociales darán alcance a los lineamientos definidos en el Anexo técnico para la Gestión Social y para ello se el profesional del contratista debe mantener contacto directo con el equipo social de la secretaria de infraestructura, los programas son los siguientes:

- ✓ Programa de Capacitación de personal vinculado a la obra
- ✓ Programa de Información a la comunidad
- ✓ Programa de Divulgación
- ✓ Programa de Participación ciudadana
- ✓ Programa de Atención al Ciudadano
- ✓ Programa de acompañamiento Social a actividades técnicas de obra
- ✓ Programa de generación de empleo

Dichos programas deben ser incluidos en el plan de gestión social que cada contratista presente al municipio, y se debe garantizar su ejecución, cumplimiento y seguimiento.

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Mitigar el impacto social causado por la ejecución de obras, y brindar el acompañamiento que se requiera para articular el proceso que se viene llevando a cabo durante el diseño por parte de la secretaria de infraestructura, a partir de la atención, acompañamiento e inclusión de la comunidad presente en el área de influencia directa del proyecto.

1.2 ESPECÍFICOS

- Proporcionar información clara, oportuna y confiable acerca del proyecto a las autoridades locales, representantes institucionales, organizaciones sociales y a la comunidad que se ubica en la zona de influencia directa del proyecto.

- Atender oportuna y eficazmente las inquietudes, solicitudes, sugerencias, quejas y/o reclamos ciudadanos derivados del contrato.

- Fomentar la apropiación del proyecto promoviendo su sostenibilidad y buen uso, generando consciencia de sus beneficios a los residentes y/o usuarios del sector.

- Promover la participación ciudadana para forjar sentido de pertenecía del entorno, comoeje para la optimización en el desarrollo de los proyectos, mediante la interacción permanente, asertiva y oportuna con la comunidad del área de influencia.

- Facilitar la creación de espacios de participación ciudadana y generar los canales de comunicación que posibiliten el intercambio permanente de información entre la Alcaldíade Bucaramanga, el contratista y la ciudadanía.

2. MARCO NORMATIVO

Con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y a las obligaciones contractuales descritas en el anexo técnico, se hace necesario referir un marco legal que regule las actividades contempladas en el presente Plan de Gestión Social, el cual se detalla a continuación:

NORMATIVIDAD VIGENTE.

- La Constitución Política de Colombia.
- Ley 134 de 1994. Por la cual se dictan normas sobre mecanismos de participación ciudadana.
- Ley Estatutaria 1757 de 2015. Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.
- Ley 850 de 2003. Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas.
- Decreto 763 de 2009. Por el cual se reglamentan parcialmente las Leyes 814 de 2003 y 397 de 1997.
- Decreto 138 de 2019. Por el cual se modifica la Parte VI "Patrimonio Arqueológico" del Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultural.
- Ley 1675 de 2013. Por medio de la cual se reglamentan los artículos 63, 70 y 72 de la Constitución Política de Colombia en lo relativo al Patrimonio Cultural Sumergido.
- Ley 1185 de 2008. Por la que se modifica y adiciona la Ley General de Cultura y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
- Ley 1882 de 2018. Por el cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, La Ley de Infraestructura y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1682 de 2013. Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias.
- Ley 1228 de 2008. Por la cual se determinan las fajas mínimas de retiro obligatorio o áreas de exclusión, para las carreteras del sistema vial nacional, se crea el Sistema Integral Nacional de Información de Carreteras y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1755 de 2015. Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1757 de 2015 "Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática".
- Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- Decreto 092 de 2017. Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.
- Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Ley 21 de 1991 Por medio de la cual se aprueba el Convenio número 169 sobre pueblos indígenas y tribales en países independientes, adoptado por la 76a. reunión de la Conferencia General de la O.I.T., Ginebra 1989 el convenio 169 de la OIT establece la necesidad de consultar a las comunidades étnicas.
- Directiva presidencial 10 de 2013. Guía para la realización de Consulta previa.
- Directiva 01 de 2010 Garantía del Derecho fundamental a la Consulta previa.
- Ley 70 de 1993. La presente ley tiene por objeto reconocer a las comunidades negras y así mismo tiene como propósito establecer mecanismos para la protección de la identidad cultural y de los derechos de las comunidades negras de Colombia como grupo étnico, y el fomento de su desarrollo económico y social, con

el fin de garantizar que estas comunidades obtengan condiciones reales de igualdad de oportunidades frente al resto de la sociedad colombiana.

- Decreto 2353 de 2019. Por el cual se modifica la estructura del Ministerio del Interior y se determinan las funciones de algunas dependencias.
- Directiva presidencial 08 de 2020. Guía para la realización de Consulta Previa.
- Decreto 1320 de 1998. Por el cual se reglamenta la consulta previa con las comunidades indígenas y negras.
- Decreto 3770 de 2008. Establece requisitos de los consejos comunitarios y organización de las mismas.

3. REQUERIMIENTOS PERSONAL SOCIAL DEL CONTRATISTA

Para la ejecución de las actividades del Plan de Gestión Social, el Contratista debe contar con el equipo profesional que durante la construcción desarrollara cada uno de los programas que componen el Plan de Gestión Social.

Tabla 1 Personal Social requerido para el Proyecto

PERSONAL PERFIL	EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	ACTIVIDAD PRINCIPAL
PROFESIONAL SOCIAL Título y tarjeta profesional en: - Trabajador Social - Psicólogo social o comunitario - Sociólogo	No menor de tres (3) años, contada a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional al cierre del presente proceso.	No menor de un (1) año contado a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional al cierre del presente proceso, como Social en proyectos que hayan tenido como objeto o incluido dentro de su alcance efectivamente ejecutado en CONSTRUCCION DE OBRAS CIVILES.	Residente social, que deberá Coordinar, supervisar y responder por el desarrollo de los programas contemplados en el Plan de Gestión Social y comunicar constantemente al profesional social y supervisor de la secretaria de Infraestructura.

4. PROGRAMAS DE GESTIÓN SOCIAL

Para el desarrollo del Plan de Gestión Social, el área Social de los contratistas se debe ejecutar cada uno de los programas que a continuación se describen, en aras de cumplir con una gestión social acertada y eficiente que beneficie a la comunidad inmersa en el proyecto y a su vez se cumpla con lo establecido en el pliego de condiciones.

Las obras constituyen hechos colectivos, debido a que se ejecutan con y para los ciudadanos, de esta manera la Gestión Social hace parte integral de su ejecución, se convierte en una herramienta que facilita el acercamiento entre la ciudadanía y las instituciones, busca prevenir y mitigar impactos, así como contribuir al mantenimiento y sostenibilidad de los proyectos.

De acuerdo a lo anterior, la Gestión Social es un proceso que debe ser ejecutado en la integralidad de las obras, siendo compartido el proceso por todas las áreas que intervienen en el contrato.

Los lineamientos planteados en este documento, permiten orientar la gestión del Contratista en el desarrollo de las obras; para que a partir de éste y con el liderazgo del equipo social se puedan realizar procesos tendientes a lograr la participación activa de la comunidad para la apropiación y cuidado de las obras de infraestructura.

Teniendo en cuenta estas premisas, se estructura este Plan de Gestión Social V0, a partir de las estrategias que se desarrollan a continuación:

7.1 PROGRAMA DE CAPACITACION DE PERSONAL VINCULADO AL PROYECTO

7.1.1 Objetivos del programa

Socializar a todos los trabajadores vinculados sobre el proceso constructivo y capacitarlos en temáticas orientadas hacia el cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental y social del contrato.

7.1.2 Descripción del Programa

Para el desarrollo de este componente, el área de Gestión Social realizará en la inducción para el ingreso a obra, la presentación del proyecto y los aspectos más relevantes de la gestión social, ambiental y SISO. Igualmente, presentar la normatividad vigente que se debe seguir para la correcta ejecución de las diferentes actividades involucradas en la etapa de construcción del proyecto.

Las capacitaciones se reforzarán periódicamente (mensualmente). Los temas y las frecuencias de capacitación de personal pueden cambiar de acuerdo con las necesidades detectadas durante la etapa de construcción.

Se dejará constancia de dicha actividad, para lo cual se empleará el Formato correspondiente (Formato asistencia a capacitaciones), en el cual se registrará el nombre de las personas que asistieron, expositor o conferencista, temas tratados, entre otros.

7.2 PROGRAMA DE INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD

El área Social del contratista llevará a cabo 4 reuniones informativas, inicio de obra, avance de obra y reunión de finalización o puesta en servicio del parque a la comunidad. Lo anterior de acuerdo con lo estipulado en el anexo técnico, obligaciones del contratista.

7.2.1 Objetivos del Programa

- Crear y fortalecer los canales de comunicación entre la comunidad y la Firma Contratista para atender y solucionar las inquietudes de la misma sobre los trabajos de obra y retroalimentar la información sobre el proyecto a la población beneficiada por las obras para que intervenga como veedora de estas.
- Propiciar espacios de participación ciudadana, a través de las reuniones de inicio, avance y finalización que permitan suministrar a la comunidad información clara y veraz sobre el proyecto, disminuyendo así el nivel de incertidumbre y ansiedad generado por las obras.

7.2.2 Descripción del Programa:

- **Reunión de Inicio:**

La Firma Contratista, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones de Gestión Social, programará y realizará la reunión de inicio de obra, antes de comenzar el proceso constructivo y para ello se escogerá un sitio previamente concertado y que le sea funcional y cercano a la comunidad aledaña, previamente aprobado por la Interventoría para tal fin. A esta reunión debe asistir el equipo de diseño.

Durante el desarrollo de la reunión, el contratista dará a conocer a los asistentes a través de una presentación lo siguiente:

- ✓ Presentación de los representantes del Contrato (contratista e interventoría) por cada una de las entidades competentes.
- ✓ Información del proyecto (Alcance, Generalidades, características, tipo de Intervención constructiva, etapas, cronograma de ejecución.
- ✓ Componente Ambiental y de Seguridad y Salud en el trabajo.
- ✓ Plan de Gestión Social (se explicará a los asistentes los programas a desarrollar durante la ejecución del contrato).

Para la realización de la reunión de inicio, la Firma contratista, convocará a la comunidad (actores sociales e institucionales, comerciantes y JAC del área de influencia), a la Alcaldía de Bucaramanga o aquellos solicitados por la Interventoría o la Supervisión del contrato, través de la pieza divulgativa correspondiente.

Por otra parte, se tomará registro fotográfico de la reunión de inicio, se diligenciarán los formatos de control de asistencia a reuniones y el formato de acta de reunión.

Durante esta reunión de inicio, se conformará el comité de veeduría ciudadana a cuyos asistentes se les invitará (cuando se requiera) a las diferentes actividades para que participen activamente de las actividades sociales, durante las actividades de la obra.

- **Reunión de Avance de obra:**

Esta reunión se realizará cuando el proyecto lleve su 25% (delimitación del área y socializaciónde planes de contingencia) 50% de ejecución y se llevará a cabo con el fin de dar a conocer a los asistentes que se ha ejecutado hasta el momento y que actividades continúan en el parque a construir trasversalmente se realizaran los comités de seguimiento informativos.

- **Reunión de Finalización**

Este tipo de reunión se realizará en el parque con el fin de poner al servicio la obra ejecutada presentando el estado final del mismo.

En esta reunión de finalización se tratará especialmente el tema de la **sostenibilidad de las obras realizadas** y para ello se socializará a la comunidad las recomendaciones para el buen uso y cuidado de las obras, haciendo énfasis en las obras sostenibles con participación comunitaria. Para efectos de socializar este aspecto, el contratista entregará una cartilla de sostenibilidad, a la Junta de Acción Comunal –JAC-EDILES de la comuna para que sea multiplicada a la comunidad en general. A esta entrega debe asistir el equipo de diseño, el supervisor, contratista, interventoría y los entes de la Alcaldía relacionados con la sostenibilidad del parque.

Dicha cartilla de sostenibilidad será propuesta a la Interventoría y a la AMB y una vez se encuentre aprobado por las partes, será distribuido a las JAC en la reunión de finalización para la puesta en servicio de las obras.

En esta reunión estarán presentes representantes de la dirección general del proyecto, contratista, representantes de la interventoría y representantes de la comunidad en general.

7.3 PROGRAMA DE DIVULGACIÓN

7.3.1 Objetivos del Programa

- Brindar información sobre el inicio de actividades, reuniones, seguimiento, socialización final y todas las requeridas en el marco de cada programa; mediante la utilización de volante informativo, el cual será entregado a los residentes ubicados sobre el área de influencia directa del proyecto.

- Controlar la generación de expectativas en la comunidad.

7.3.2 Descripción del Programa

Este programa se fundamenta en la entrega de la información de obra a la comunidad, para la materialización de esta estrategia se seguirán los siguientes criterios:

- **Volante informativo:** Su función es informarle a la comunidad las situaciones específicas de laobra que son de especial interés o afectación. Estos comunicados se distribuirán a la comunidad, por medio de las JAC, EDILES y los líderes y se distribuirán en los predios adyacentes a la obra, dejando constancia de la actividad en la planilla registro de divulgación.

- **Valla Informativa:** Cada contratista, estará encargado de la instalación de una valla informativa. El modelo de la valla informativa será proporcionado por el área de comunicaciones de la alcaldía de Bucaramanga, y siguiendo los lineamientos que ellos otorguen y será previamente aprobado por la Interventoría y supervisor.

  Este elemento permanecerá durante la intervención y al terminar las obras, será retirado por la Firma Constructora. Se dejará constancia de la instalación de la valla informativa mediante registro fotográfico.

7.4 PROGRAMA DE PARTICIPACION CIUDADANA

7.4.1 Objetivos del programa

Conformar un Comité de Participación Ciudadana y veeduría que estará integrado por líderes de la comunidad o ciudadanos residentes ubicados en el área de influencia directa de la obra; y en general por las partes interesadas en el proyecto.

7.4.2 Descripción del Programa

En las reuniones informativas de inicio de obra, se conformará el comité de Participación Ciudadana y veeduría por parte de la comunidad y según los direccionamientos de la personería, cuya función es que sus integrantes participen activamente durante el desarrollo de las obras en cada parque u otro proyecto.

Con el fin de promover en los ciudadanos la importancia de las obras y la sostenibilidad de las mismas, sus cuidados, sus beneficios, el buen uso de estas, el adecuado, comportamiento de la comunidad, entre otras; durante la reunión de finalización se explicarán las recomendaciones y buen uso de las obras ejecutadas y se entregará la cartilla de mantenimiento; a la Junta de Acción comunal y ediles. Y la alcaldía mediante la oficina de comunicaciones publicará en la página web estos lineamientos de uso.

para que la información sea multiplicada a la comunidad en general.

Dicha cartilla de sostenibilidad será propuesta a la Interventoría y una vez se encuentre aprobada, será un entregable por parte del contratista y deberá tener aprobación de la interventoría, el equipo de diseño, supervisor y comunicaciones de la alcaldía de Bucaramanga.

7.5 PROGRAMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

7.5.1 Objetivos del Programa

- Prevenir la presentación de conflictos entre la comunidad y la institución, garantizando que todas las quejas, reclamos, solicitudes de información o sugerencias presentados por la comunidad, sean atendidos de manera adecuada y oportuna.

- Dar atención y solución al ciudadano que se le ocasione daño o perjuicio por actividades relacionadas con la construcción del parque u obra.

7.5.2 Descripción del Programa

Toda obra trae consigo solicitudes ciudadanas por parte de los residentes del sector, sean justificadas o injustificadas y pueden convertirse en un factor de conflicto si no se atienden de manera adecuada y oportuna.

Por lo anterior y con miras a establecer un canal permanente de información entre la ciudadanía y las Instituciones durante la ejecución del contrato, se realizará la atención de todas las quejas, reclamos, solicitudes de información o sugerencias de la ciudadanía, razón por la cual se plantea atención en campo, un correo electrónico y una línea telefónica móvil.

El programa de atención al ciudadano se enfocará como el conjunto de servicios que se preste a las personas que requieran en un momento dado de la colaboración y amabilidad para que se les informe, asesore o repare, hasta obtener una respuesta satisfactoria o en; caso contrario, hasta demostrar con elementos de juicio la no imputabilidad de un hecho objeto de reclamación.

Este programa deberá ser liderado por la Profesional Social del contratista, apoyado en el Área técnica a cargo de la ejecución de las obras.

Para el cumplimiento de este programa, el Contratista realizará atención directamente en el campamento de obra dos horas a la semana, por medio de la línea telefónica móvil y mediante un correo electrónico.

7.5.3 Procedimiento para la atención de la ciudadanía

- Recepción de la solicitud ciudadana para lo cual se deberá diligenciar el formato establecido.

- Esclarecimiento de la situación presentada con el área correspondiente.

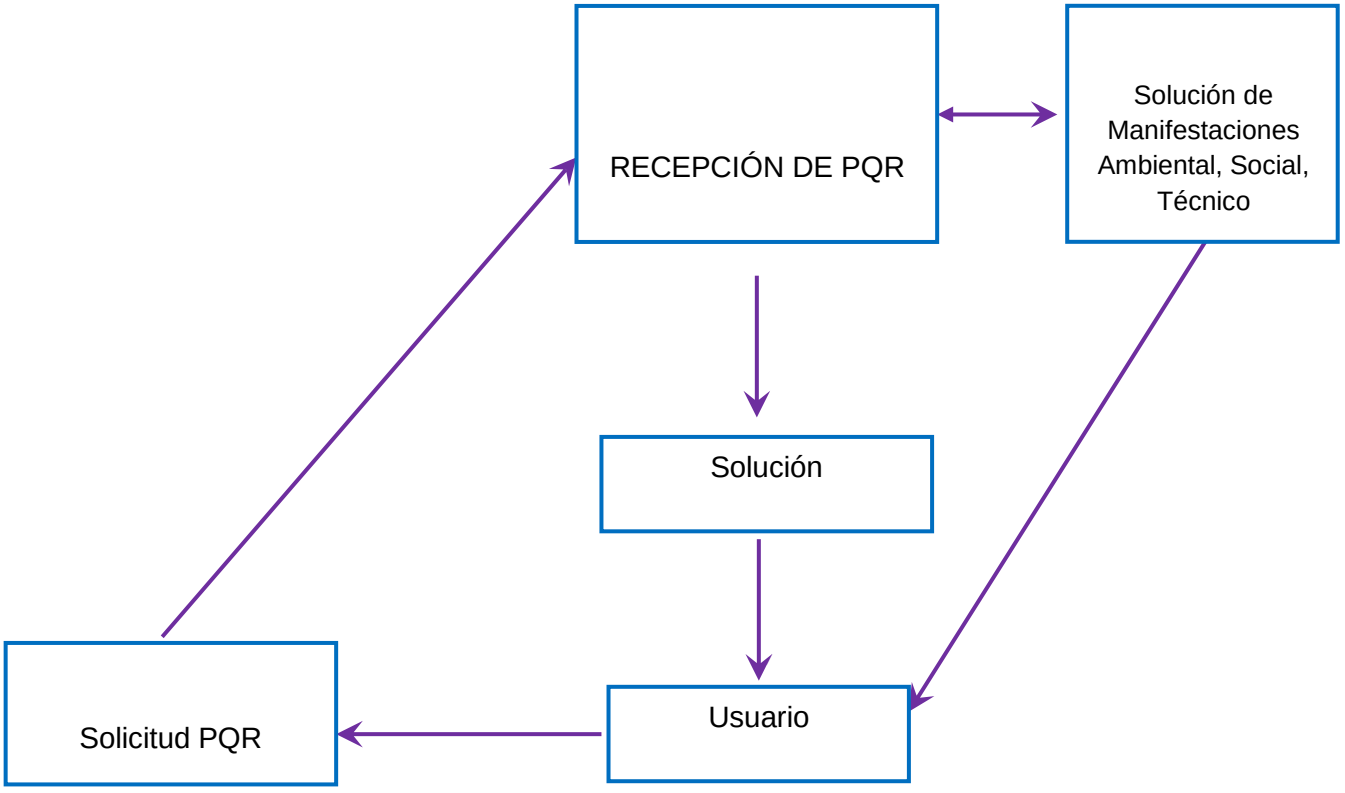
- En caso de reclamo por daño o perjuicio sobre las áreas existentes en el parque a intervenir, se procederá a realizar la verificación respectiva con la información que se levante en los registros fotográficos tomados antes de iniciar las obras en el parque referenciado.

- Se notificará al peticionario los resultados de su reclamación mediante comunicación escrita cuando se requiera o de forma verbal.

- Se informará a la Interventoría los resultados de la gestión en el informe mensual de gestión.

- El plazo máximo de atención al ciudadano es de quince (15) días hábiles conforme lo establecido por la Ley; si se presenta una situación específica que impida que la respuesta se genere en este tiempo establecido, se deberá argumentar en el formato respectivo el seguimiento del caso y las razones que justifican el no cierre oportuno de la manifestación.

Ilustración 1. Flujo Grama de Atención al Usuario.



7.6 PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL A ACTIVIDADES TÉCNICAS.

7.6.1 Objetivos del Programa.

- Realizar acompañamiento al área técnica para el desarrollo de todas las actividades técnicas que tengan relación directa con la comunidad.

- Lograr escenarios de cordialidad con las comunidades del área de influencia social, con un fuerte sentido de responsabilidad social y sentido humano para concertar aspectos que surjan.

7.6.2 Descripción del Programa.

Teniendo en cuenta que el desarrollo de las actividades técnicas requiere manejos específicos con la comunidad, el área de gestión social apoyará al área técnica con el acompañamiento de las siguientes actividades:

- **Acta de vecindad de inicio:** El área de gestión social realizará acompañamiento al área técnica, para el levantamiento de actas de vecindad, a cargo del contratista e interventoría; para la toma de fotografías de las áreas aledañas, y según como lo disponga la interventoría y supervisor. lo anterior con el fin de registrar el estado de las zonas circundantes al frente de obra; para el levantamiento de esta información, se tendrá en cuenta el criterio técnico de registrar las zonas que posiblemente puedan verse afectadas con los trabajos a realizarse en el parque u obra. Adicional a lo anterior se levantará el formato acta de vecindad de inicio registrando de manera detallada el estado inicial de las áreas susceptibles de ser afectadas con la construcción del parque. Esta acta de vecindad y su registro fotográfico correspondiente será enviada a la Interventoría para su revisión y firma entre las partes.

- **Actas de visita para concertación o compromiso:** Estas actas son documentos realizados con el fin de concretar acuerdos con la comunidad e informar situaciones específicas. Estas actas se levantarán de ser necesario y/o requeridas para el normal desarrollo de las obras.

- **Registro fotográfico de las áreas aledañas a la obra:** El área de Gestión Social realizará acompañamiento a la toma de fotografías de las áreas aledañas a los parques a intervenir; o diferentes proyectos lo anterior con el fin de registrar el estado de las zonas circundantes a los frentes de obra; para el levantamiento de la información se tendrá el criterio técnico de registrar las zonas que probablemente sean susceptibles de ser afectadas con ocasiónde los trabajaos a realizar en el parque.

7.7 PROGRAMA DE GENERACIÓN DE EMPLEO

7.7.1 Objetivo del Programa.

Seleccionar al personal de la zona que laborará durante la etapa de construcción del proyecto, buscando que esté en capacidad para realizar adecuadamente las actividades relacionadas al puesto de trabajo.

7.7.2 Descripción del Programa

El contratista contratará personal (mano de obra y/o profesionales) de la zona, (consultando las disposiciones nacionales legales) especialmente del área de influencia directa del proyecto. El contratista solicitará personal a las diferentes bolsas de empleo de la ciudad, principalmente con el IMEBU.

La convocatoria de personal se hará pública en la zona de influencia del proyecto, por medios de comunicación barriales, con los requisitos y pasos que deben seguir los aspirantes al cargo.

Como un medio para garantizar la vinculación de personal de la zona, el contratista entre la documentación exigida, solicitará que sea anexado un certificado de vecindad de la zona y el cumplimiento del perfil de cada cargo.

5. PRESENTACIÓN DE INFORMES

El contratista presentará un informe mensual a la Interventoría, sobre la gestión social adelantada; así mismo, al finalizar el contrato entregará un informe final donde se presentará el consolidado de la implementación del Plan de Gestión Social en la obra, así como el análisis y las recomendaciones que surjan y permitan el mejoramiento continuo del acompañamiento en obra.

A continuación, se relacionan los principales requisitos para la presentación de informes de gestión social:

Los informes y demás documentos elaborados deben seguir las normas de presentación ICONTEC, APA normas VANCOUVER.

- Los informes se deberán presentar en medio físico, empastados.

    - Los informes deberán reflejar el cumplimiento de las obligaciones de gestión social con criterios de calidad y oportunidad, en el marco de los términos de referencia del contrato y las disposiciones legales.

- Puesta en marcha de un Protocolo para el Servicio de Atención al Ciudadano, por medio del cual los interesados en ejercicio de su derecho a la participación mediante la radicación de peticiones, pueda establecer comunicación con el Contratista (de acuerdo a la Ley 1755 de 2015,).
- Socialización a la comunidad al inicio y cierre de los estudios y/o obras a realizar. Por tratarse de proyectos que se realizan con recursos del Estado, las socializaciones deben incluir a todos los actores sociales implicados en el proyecto (ver Articulo 2 de la Constitución Política de Colombia).
- Dar respuesta oportuna a las inquietudes de las Veedurías Ciudadanas creadas con el propósito de realizar vigilancia pública a la ejecución del contrato de interés
- Con el fin de priorizar el recurso humano local, el Contratista debe registrar y divulgar la contratación de mano de obra local (no calificada) empleada para el proyecto.

El Contratista debe realizar el levantamiento de Actas de vecindad de inicio y cierre, siempre que estén involucrados predios cercanos a las obras a ejecutar.

Se deben prestar informes al supervisor de avance, seguimiento y balance social.

Obligaciones del profesional social del contratista

El profesional social del contratista en el marco de la ejecución del contrato deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1) Elaborar el Plan de Gestión Social, de acuerdo con los lineamientos del presente documento.

2) Asistir al comité social de seguimiento con la profesional social de la secretaria de Infraestructura para el seguimiento del desarrollo del plan de gestión social, y la resolución de cualquier situación que se presente en la obra.

3) Elaborar el cronograma de actividades, el cuál debe presentarse según la programación técnica, para la ejecución del Plan de Gestión Social reportar su cumplimiento y novedades a la interventoría y al municipio.

4) Desarrollar la reunión de inicio, avance y socialización final de obra, en coordinación con la interventoría y municipio.

5) Mantener canales de comunicación constantes con la interventoría y el municipio con el fin de informar el cumplimiento del PGS y las novedades en el programa.

6) Mantener canales de comunicación constantes con el municipio con el fin de informar los avances en el cumplimiento del PGS y el acompañamiento que las comunidades soliciten en el marco de la obra.

7) Establecer mecanismos de alerta temprana sobre novedades y conflictividades generadas por el programa, así como informar de las mismas a la interventoría.

8) Realizar la ficha de caracterización inicial de la comunidad del área de influencia directa.

9). Ejecución e implementación del plan de gestión social y cada uno de los programas que lo componen.

10). Realizar las jornadas comunitarias en el marco de la construcción de manual de uso en articulación con los lineamientos dados por el municipio.

GENERALIDADES A TENER EN CUENTA:

El contratista debe tener en cuenta las siguientes generalidades:

1) Una vez celebrado se debe hacer una reunión entre la profesional social de la secretaria de infraestructura, el supervisor, la interventoría y contratista.

2) Para el desarrollo del componente de comunicación, divulgación y acompañamiento social, el contratista del programa deberá ceñirse al Manual de Imagen y las directrices de la oficina de comunicaciones del municipio y compartido con el supervisor e interventoría.

3) En el caso de que se presenten situaciones de suspensión en el programa se debe informar a la comunidad, a través de los líderes y el comité.

4) El contratista del programa debe entregar en documentos separados el Plan de Gestión Social y el

5) Se deben realizar las visitas a cada sitio de intervención

6). El profesional social del contratista deberá realizar el levantamiento diagnóstico de información solicitada por el municipio durante el proceso.

7). El contratista debe contemplar la impresión de material comunicativo, como invitaciones a reuniones, comunicados a las comunidades, manual final de uso comunitario. Entre otros.