ANEXO SOCIAL DE OBRA
ECOBARRIO VALLE DE CAFAM

OBJETO

“EJECUTAR A PRECIOS FIJOS SIN FÓRMULA DE REAJUSTE, LAS OBRAS DE INTERVENCIÓN FÍSICA A ESCALA BARRIAL CONSISTENTES EN LA CONSTRUCCIÓN DE ECOBARRIOS EN TERRITORIOS PRIORIZADOS EN EL BARRIO LA ROCA EN LA LOCALIDAD DE SAN CRISTÓBAL (GRUPO 1) Y EN EL BARRIO VALLE DE CAFAM DE LA LOCALIDAD DE USME (GRUPO 2) EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C.”

DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO DE BARRIOS

CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR

2023

TABLA DE CONTENIDO

2. MARCO LEGAL **4**
3. OBJETIVOS 7
b. Objetivos Específicos 7
4. ZONA DE INFLUENCIA DEL PROYECTO 9
5. REQUISITOS PREVIOS AL ACTA DE INICIO 11
A continuación, serán descritos los requisitos desde el componente social para la firma del acta de inicio del CONTRATISTA, junto con los tiempos establecidos para las entregas y respuestas por parte de la INTERVENTORÍA. 11
5.2. Cronograma Social 13
7.3.1. Apertura y disponibilidad del Punto de Atención a la Comunidad - PAC 24
7.3.3. Recepción y trámite de respuesta a PQRSD **27**
7.4. Programa de información y comunicación 29
7.4.1. Reunión de Inicio de Obra 30

1. INTRODUCCIÓN.

El anexo social de obra, se fundamenta en los valores del Servicio Público, Honestidad, Respeto, Compromiso, Diligencia y Justicia, dando cumplimiento a la ley de transparencia y derecho al acceso a la información pública, la política pública de participación ciudadana, la política pública distrital de servicio a la ciudadanía, el proceso de servicio al ciudadano, el subsistema y la política de responsabilidad social de la Caja de la Vivienda Popular; procurando resultados que respondan y satisfagan las necesidades y demandas que inciden en el bienestar de los ciudadanos en términos de integridad, calidad en el servicio, generando valor público en el cumplimiento de la misión institucional y del proceso de Mejoramiento de Barrios de la Caja de la Vivienda Popular.

El presente anexo social de obra, es un documento compuesto por los objetivos, programas, estrategias, metodologías, actividades y procedimientos que debe apropiar, desarrollar y documentar el componente social del CONTRATISTA durante el plazo de ejecución, así como las obligaciones generales y específicas que debe cumplir en desarrollo de la intervención de ECOBARRIOS, en el territorio de Valle de Cafam, localidad de Usme, lotes A y B, en la ciudad de Bogotá D.C.

2. MARCO LEGAL

El anexo social se enmarca en los siguientes parámetros legales:

La Constitución Política de Colombia título I de Los Principios Fundamentales:

Artículo 1: Colombia es un Estado social de derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general.

Artículo 2: Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación.

La Constitución Política de Colombia título II de Los Derechos, las Garantías y los Deberes:

Artículo 20: Derecho de toda persona a recibir información veraz e imparcial.

Artículo 23: Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución.

Artículo 40: Todo ciudadano tiene derecho a participar en la conformación, ejercicio y control del poder político.

Artículo 74: Derecho de todas las personas a acceder a los documentos públicos, salvo los casos que establezca la ley.

Artículo 79: La ley garantizará la participación de la comunidad en las decisiones que puedan afectarla.

Artículo 88: La ley regulará las acciones populares para la protección de los derechos e intereses colectivos, relacionados con el patrimonio, el espacio, la

seguridad y la salubridad pública, la moral administrativa, el ambiente, la libre competencia económica y otros de similar naturaleza que se definen en ella.

Artículo 95: Deber del ciudadano de participar.

La Constitución Política de Colombia título X de Los Organismos de Control:

Artículo 270: La ley organizará las formas y los sistemas de participación ciudadana que permitan vigilar la gestión pública que se cumpla en los diversos niveles administrativos y sus resultados.

Los lineamientos de la Agenda Internacional de Desarrollo 2030 a través de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, específicamente el Objetivo 11: *"lograr ciudades y asentamientos humanos inclusivos, seguros, resilientes y sostenibles"*; la Nueva Agenda Urbana aprobada en Hábitat III y los objetivos en adaptación y mitigación al cambio climático del Acuerdo de París COP21.

El Plan Distrital de Desarrollo "Un Nuevo Pacto Social y Ambiental Para la Bogotá del Siglo XXI" contempla la meta de "Realizar el Mejoramiento Integral de Barrios con Participación Ciudadana en 8 Territorios", y la cual obedece al propósito 1: *"Hacer un Nuevo Contrato Social con igualdad de oportunidades para la inclusión social, productiva y política" y al logro de ciudad 8:"Aumentar el acceso a vivienda digna, espacio público y equipamientos de la población vulnerable en suelo urbano y rural".*

La Ley 134 de 1994: Por la cual se dictan normas sobre mecanismos de participación ciudadana.

La Ley 190 de 1995 - Artículo 58: Todo ciudadano tiene derecho a estar informado periódicamente acerca de las actividades que desarrollen las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas o administren recursos del Estado.

La Ley 720 de 2001: Por medio de la cual se reconoce, promueve y regula la acción voluntaria de los ciudadanos colombianos.

La Ley 850 de 2003: Por medio de la cual se reglamentan las participacións Ciudadanas. Establece el derecho de estas organizaciones sociales a obtener información para ejercer vigilancia en la gestión pública.

La Ley 1712 de 2014: Permite a los colombianos exigir su derecho a la información como un derecho fundamental.

La Ley 1757 de 2015: "Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática"

El Decreto 166 de 2010 y el acuerdo 584 de 2015: Por el cual se adopta la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones, que busca reconocer, garantizar y restablecer los derechos de las mujeres que habitan en el Distrito Capital, de manera que se modifiquen de forma progresiva y sostenible, las condiciones injustas y evitables de discriminación, subordinación y exclusión que enfrentan las mujeres en los ámbitos público y privado, promoviendo la igualdad real de oportunidades y la equidad de género en el Distrito Capital.

Ley 1882 de 2018: Ley de Infraestructura

Ley 1083 de 2006: Establece algunas normas sobre planeación urbana sostenible. Señala que para garantizar la accesibilidad de todas las personas a las redes de movilidad y transitar por las mismas en condiciones adecuadas, en especial a las niñas, niños y personas que presenten algún tipo de discapacidad, las vías públicas que se construyan al interior del perímetro urbano a partir de la vigencia de esta ley.

Ley 1618 de 2013: Por medio de la cual se establecen las disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad.

CONPES 3819 de 2014: por medio del cual establece los lineamientos de la Política Nacional para Consolidar el Sistema de Ciudades en Colombia.

Resolución 49906 del 6 de julio de 2015: Por la cual se adopta la Política de Gestión Social y Servicio a la Ciudadanía, o la que haga sus veces.

Resolución 2876 de 2021: Por la cual se adopta el Manual de Gestión Social de la Caja de la Vivienda Popular.

El Decreto 166 de 2010 y el acuerdo 584 de 2015, por el cual se adopta la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones, que busca reconocer, garantizar y restablecer los derechos de las mujeres que habitan en el Distrito Capital, de manera que se modifiquen de forma progresiva y sostenible, las condiciones injustas y evitables de discriminación, subordinación y exclusión que enfrentan las mujeres en los

ámbitos público y privado, promoviendo la igualdad real de oportunidades y la equidad de género en el Distrito Capital.

Decreto 332 de 2020: "*Por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital*".

Decreto 380 de 2015: *"Por el cual se formula la Política de Trabajo Decente y Digno de Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones." del Distrito Capital y su Objetivo General: "Promover eficazmente el acceso de trabajadores y trabajadoras de Bogotá, D.C., al derecho de tener un trabajo decente y digno como una forma de erradicación de la segregación social, potenciando los efectos sobre el mercado laboral de las políticas macroeconómicas, sectoriales y educativas.".*

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo General

Desarrollar de manera efectiva, eficaz y eficiente el anexo social de obra, a través del cumplimiento de cada uno de los programas y actividades establecidas.

3.2. Objetivos Específicos

i. Generar procesos de cohesión en las comunidades beneficiadas directa e indirectamente a través de la vinculación social efectiva y asertiva dentro de los procesos constructivos y de desarrollo sociocultural del proyecto de intervención

ii. Promover la organización social del territorio, el diálogo social, la participación ciudadana incidente, el control social a la gestión pública, la autogestión comunitaria, la corresponsabilidad y el sentido de pertenencia; a través del cumplimiento de los diferentes programas, proyectos y actividades de divulgación contenidos en este anexo.

iii. Involucrar los diferentes actores comunitarios e institucionales que hacen parte de la dinámica local y distrital para el óptimo desarrollo de las actividades propuestas en el presente anexo social de obra.

iv. Establecer canales de comunicación que permitan transmitir información clara, oportuna y confiable a las comunidades, a las organizaciones sociales, a las autoridades locales y representantes institucionales que de manera directa o indirecta se benefician de la construcción del ECOBARRIO en el territorio de Valle de Cafam - Localidad de Usme - lotes A y B, en la ciudad de Bogotá D.C.

v. Establecer canales de comunicación que permitan recepcionar y atender de forma oportuna y confiable las PQRSD, emitidas por la ciudadanía directa o indirecta del contrato, las organizaciones sociales, las autoridades locales, representantes institucionales y demás actores que se puedan ver afectados durante la ejecución del contrato.

vi. Implementar estrategias pedagógicas que fomenten el liderazgo de los ciudadanos a partir del conocimiento respecto al uso y cuidado del espacio público intervenido.

vii. Coordinar acciones con las diferentes entidades de orden distrital, local, entre otras, para el buen desarrollo del contrato, identificando los diferentes actores sociales del área de influencia directa e indirecta.

viii. Efectuar la rendición de cuentas de manera permanente a la ciudadanía en relación con el proyecto, ya sea de manera programada o extraordinaria según los requerimientos.

ix. Implementar estrategias sociales que fomenten la participación y apropiación de los ciudadanos, respecto al uso y cuidado del espacio público.

x. Aportar al fortalecimiento de los procesos de participación ciudadana y la organización comunitaria mediante la conformación de los comités de participación ciudadana para el control social, promoviendo la ampliación de sus conocimientos que permitan realizar un adecuado seguimiento a la ejecución de la Obra.

xi. Potenciar los impactos sociales positivos generados por la ejecución del proyecto de espacio público.

xii. Prevenir y/o mitigar los impactos sociales negativos ocasionados por la ejecución del proyecto

xiii. Promover el empoderamiento de las comunidades, por medio de la participación incidente y construcción social del territorio

4. ZONA DE INFLUENCIA DEL PROYECTO

El proyecto se desarrolla en la ciudad de Bogotá D.C en la localidad de Usme, la cual se encuentra al sur Oriente, limitando al norte con las localidades de San Cristóbal, Rafael Uribe Uribe y Tunjuelito, barrio Valles de Cafam, Upz 58 Comuneros Ver Imagen 1.

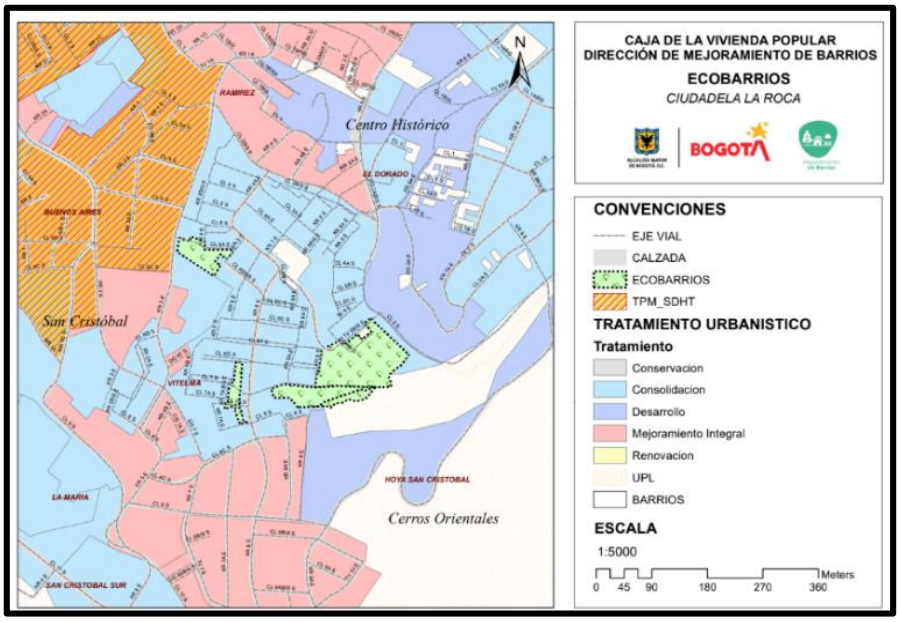


Imagen 1: Plano de localización general – Valles de Cafam
Fuente: Dirección de Mejoramiento de Barrios – CVP.

A continuación, se relacionan los territorios priorizados para la intervención:

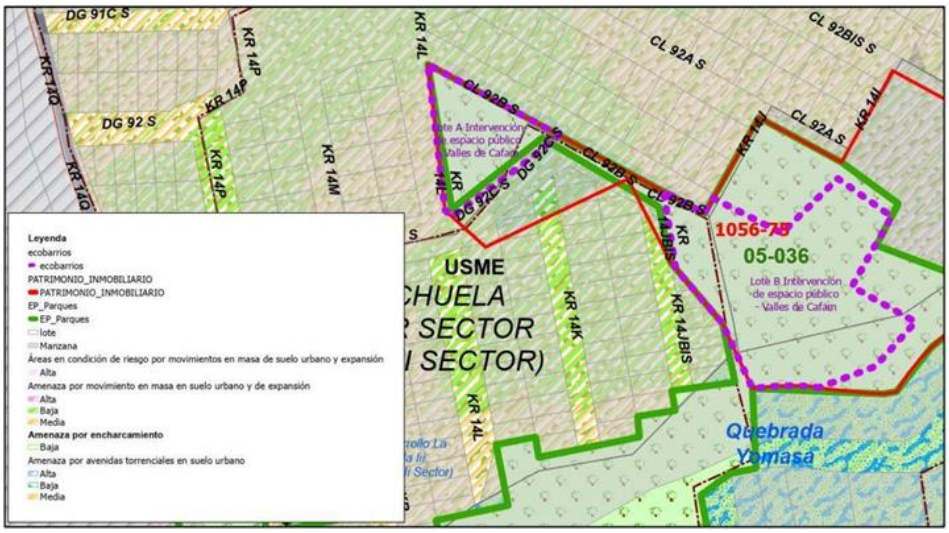


Imagen 2: Plano de localización lote A y B – Valles de Cafam
Fuente: Dirección de Mejoramiento de Barrios SIG – CVP.

LOCALIDAD	UPZ	BARRIO	TIPOLOGÍA	NOMENCLATURA DE REFERENCIA	RUPI
USME	Comuneros	Marichuela Tercer Sector (Cafam II Sector)	Parque	Carrera 14 J con Calle 92 B Sur – LOTE A	05-036
				Carrera 14 L con Carrera 92 B SUR – LOTE B	1056-75

Tabla 1. Ubicación territorios priorizados

Nota: En caso que, por causas de fuerza mayor, ajenas a su competencia y/o en caso de requerirse agotar los recursos de la presente contratación, se evidencie la necesidad de cambiar, sustituir o adicionar algún parque, lote o zona de intervención, el constructor

deberá informar de esta novedad a la Entidad por medio de la interventoría, para que la Caja de la Vivienda Popular autorice su ejecución. Este cambio y/o sustitución y/o adición debe tener características técnicas similares a las contratadas en este proceso y debe encontrarse en la base de datos del banco de contratos dentro de las priorizaciones definidas por la Secretaría Distrital de Hábitat y la Caja de la Vivienda Popular.

5. REQUISITOS PREVIOS AL ACTA DE INICIO

A continuación, se describen los requisitos previos al acta de inicio desde el componente social para la firma del contrato por parte del CONTRATISTA, junto con los plazos establecidos para las entregas y las acciones a desarrollar por parte de la INTERVENTORÍA.

5.1. Aprobación del Personal del Contratista.

Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio, el CONTRATISTA deberá presentar las hojas de vida del personal mínimo requerido para la ejecución del contrato. La INTERVENTORÍA revisará, verificará y aprobará las hojas de vida, asegurando el cumplimiento de los perfiles exigidos para los profesionales definidos, dentro del siguiente día hábil siguiente a la recepción de la información. En caso de que la INTERVENTORÍA realice observaciones, el CONTRATISTA deberá subsanarlas en un plazo de un (1) día hábil posterior a la solicitud.

Adicionalmente, la INTERVENTORÍA verificará los contratos de trabajo y/o los contratos de prestación de servicios suscritos entre los profesionales y el CONTRATISTA o uno de los integrantes del proponente plural. Una vez aprobado el personal, la INTERVENTORÍA remitirá para el visto bueno de la SUPERVISIÓN en el siguiente día hábil.

Nota: El personal y perfil mínimo requerido debe responder a los establecido en el anexo social de obra.

5.1.2. Cuadro de profesionales sociales requeridos en la etapa de obra

Para la ejecución, EL CONTRATISTA DE OBRA deberá tener como mínimo los Profesionales Sociales establecidos en el cuadro de profesionales mínimos de los estudios previos y Anexo Técnico los cuales se encuentra definidos así:

CARGO	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	DEDICACIÓN	EXPERIENCIA PROFESIONAL (AÑOS)	CANTIDAD
Profesional Social	Psicólogo, o comunicador social o sociólogo o Trabajador social, antropología. Con tarjeta profesional vigente según aplique.	Experiencia relacionada como Residente Social mínimo de cuatro (4) años, en proyectos de espacio público urbano (parques, senderos, alamedas, plazoletas, proyectos lineales).	100%	No menor a seis (6) años, a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional	1
Auxiliar Social	Con formación académica de último semestre, en áreas afines como: Trabajo social, comunicación social, antropología, sociología o psicología.	N/A, tener en cuenta Ley del primer empleo	100%	N/A	1

Tabla No. 2 Perfiles profesionales requeridos

NOTA: La experiencia general se cuenta a partir de la expedición de la tarjeta o matrícula profesional.

La experiencia específica requiere de certificación laboral asociada al objeto contractual.

5.2. Cronograma Social

El cronograma social es una herramienta de planeación e información que permite a la INTERVENTORÍA y la SUPERVISIÓN realizar el seguimiento al avance de las actividades del componente social dentro del contrato. En este sentido, el CONTRATISTA debe presentar la programación de las actividades y programas contemplados en el presente anexo social de obra dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al inicio del contrato de obra. La INTERVENTORÍA revisará esta programación durante los siguientes dos (2) días hábiles, asegurándose de que este cumple con lo establecido en el anexo social de obra. En caso de que se presenten observaciones, el CONTRATISTA deberá subsanar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la solicitud para su respectiva aprobación; la INTERVENTORÍA aprobará y

remitirá para visto bueno de la SUPERVISIÓN a los dos (2) días hábiles de la entrega por parte del CONTRATISTA, so pena del inicio inmediato de las acciones sancionatorias a que haya lugar dado que, la no entrega de este insumo genera atrasos inmediatos en los tiempos de ejecución de obra.

Para la elaboración del cronograma social el CONTRATISTA debe:

- Identificar cada uno de los programas, actividades y acciones que se deben ejecutar para el desarrollo del anexo social de obra.
- Analizar qué tipo de dependencias y relaciones existen entre las actividades.
- Considerar las actividades que para su desarrollo requieren de forma integral los componentes del CONTRATISTA y/o terceros.
- Considerar el tiempo de ejecución para que se desarrollen en términos de calidad y orden cada programa y actividad contenido en el anexo social de obra.
- Estimar los tiempos para el desarrollo de cada actividad, teniendo en cuenta lo establecido en el anexo social de obra.
- Entregar en el plazo establecido en formato Excel la secuencia de actividades, actividades preliminares requeridas, recursos necesarios, restricciones y duración de actividades para cada programa, definiendo fecha de inicio y fecha de terminación.
- Tener en cuenta días festivos y/o feriados que no permitan el correcto desarrollo de las actividades sociales.

Durante la ejecución del contrato, la INTERVENTORÍA realizará un seguimiento continuo del cronograma aprobado en los comités sociales semanales, con el fin de monitorear, evaluar el estado y desarrollo de las actividades. En caso de identificarse atraso o dificultades para desarrollar de manera correcta y en los tiempos la(s) actividad(es), el CONTRATISTA debe proponer las acciones correctivas que propicien y garanticen el cumplimiento de las mismas, estas deben ser remitidas para revisión y aprobación de INTERVENTORÍA y contar con visto bueno de la SUPERVISIÓN.

En caso de presentarse atrasos reiterados de la(s) misma(s) actividad(es) durante dos (2) seguimientos continuos imputables al CONTRATISTA, este deberá proponer y ejecutar un plan de contingencia que propicie y garantice el cumplimiento de las actividades. Estas acciones deben desarrollarse cada vez que se presente la situación. El plan de contingencia desarrollado por el CONTRATISTA debe ser remitido para revisión y aprobación de INTERVENTORÍA y contar con visto bueno de la SUPERVISIÓN.

En caso de evidenciarse que el CONTRATISTA no genera propuestas o actividades encaminadas al cumplimiento del cronograma y desarrollo del anexo social de obra, la

INTERVENTORÍA deberá tomar las acciones correspondientes que garanticen el cumplimiento de cada uno de los programas y actividades del anexo social de obra.

En caso que el CONTRATISTA realice modificaciones al cronograma presentado, aprobado por la INTERVENTORÍA y que cuenta con visto bueno de la SUPERVISIÓN, se deberá allegar la solicitud por parte del CONTRATISTA a la INTERVENTORÍA indicando las razones por las que se requiere realizar modificaciones junto con la propuesta ajustada del cronograma. La INTERVENTORÍA debe realizar la revisión y aprobación del cronograma ajustado y remitir para visto bueno de la SUPERVISIÓN en un término de dos (2) días calendario. En caso de que la INTERVENTORÍA presente observaciones, el CONTRATISTA deberá realizar la subsanación en un término de dos (2) días calendario.

Nota: Por ningún motivo se aceptará que en la programación todas las actividades tengan como fecha final, la fecha de finalización del plazo contractual, este deberá respetar una secuencia lógica en su elaboración.

5.3. Documento Plan de Gestión Social.

Este documento, responde específicamente a las necesidades de cada uno de los territorios, por lo cual el CONTRATISTA deberá elaborar el Plan de Gestión Social, que permitirá evidenciar la metodología que será aplicada para el desarrollo de las actividades contenidas en el presente anexo social de obra, tomando como referencia los programas a ejecutar y planteando indicadores de cumplimiento para cada uno de estos.

Por lo anterior, dicho documento será entregado por el CONTRATISTA dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al inicio del contrato de obra. La INTERVENTORÍA revisará este documento durante los siguientes dos (2) días hábiles teniendo en cuenta lo establecido en el anexo social de obra para la elaboración del mismo, si llegase a tener observaciones, el CONTRATISTA deberá subsanar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la solicitud para su respectiva aprobación. La INTERVENTORÍA aprobará y remitirá para visto bueno de la SUPERVISIÓN a los dos (2) días hábiles de la entrega por parte del CONTRATISTA, so pena del inicio inmediato de las acciones sancionatorias a que haya lugar dado que, la no entrega de este insumo genera atrasos inmediatos en los tiempos de ejecución de obra.

6. PROGRAMA DE ACTIVIDADES PRELIMINARES

El CONTRATISTA debe revisar las caracterizaciones poblacionales entregadas por la Dirección de Mejoramiento de Barrios, identificando que cada una de ellas corresponda a los predios del área de influencia directa de intervención, en caso tal, que se evidencie la falta de alguna de ellas (caracterización poblacional), es deber del CONTRATISTA realizar el respectivo levantamiento, a fin de tener la información en su totalidad.

El CONTRATISTA deberá revisar los insumos producto de las caracterizaciones poblacionales levantadas por la CVP - DMB, el documento de antecedentes (en el cual se evidencian las particularidades identificadas en el territorio) y realizar las consultas respectivas a otras fuentes. Con los insumos anteriormente mencionados, el CONTRATISTA deberá realizar un informe que contenga el diagnóstico poblacional social cumpliendo con los siguientes requisitos:

- Información que permita la georeferenciación del territorio, es decir, a través de fuentes secundarias presentar la información relevante del sector (ubicación, historia, datos importantes, entre otros).
- Tabulación de las caracterizaciones poblacionales entregadas y/o levantadas.
- Análisis cualitativo y cuantitativo de los datos tabulados: este análisis debe contener la presentación de los datos, una descripción crítica de los fenómenos sociales evidenciados en el territorio que puedan afectar directa o indirectamente el desarrollo del proyecto.
- Se debe tener en cuenta, posibles casos de oposición, personas en condición de discapacidad y movilidad reducida, grupos etarios, condiciones de acceso a los predios y demás aspectos definidos en el formato de caracterización poblacional.
- Incluir recomendaciones respecto a las problemáticas identificadas en el sector de intervención y el planteamiento de estrategias que permitan su solución.
- Incluir conclusiones teniendo en cuenta los hallazgos evidenciados en cada uno de los sectores de intervención.

El informe de caracterización poblacional deberá ser entregado por el CONTRATISTA en los primeros diez (10) días calendario después de la firma del acta de inicio a la INTERVENTORÍA quien tendrá dos (2) días calendario para su revisión, en caso de tener observaciones, estas deben ser subsanadas por el CONTRATISTA en un plazo no mayor a dos (2) días calendario. El documento debe ser remitido a la SUPERVISIÓN una vez haya sido ***aprobado*** por la INTERVENTORÍA para su debida revisión y visto

bueno.

7. PROGRAMAS DEL ANEXO SOCIAL.

A continuación, se describen cada uno de los programas que el CONTRATISTA debe ejecutar, con el seguimiento, revisión continua y aprobación por parte de la INTERVENTORÍA durante el desarrollo del proyecto. Estos programas tienen como objetivo construir comunidades más equitativas, responsables, participativas, resilientes y sostenibles.

Con el propósito de mantener una trazabilidad y organización documental efectiva, la SUPERVISIÓN creará una carpeta en Google Drive que será compartida con la INTERVENTORÍA y el CONTRATISTA. En esta carpeta reposaran todos y cada uno de los documentos digitales asociados a la ejecución del proyecto, garantizando así un acceso y gestión eficiente de la información.

7.1. Programa de Divulgación.

Tiene como objetivo informar de manera veraz, oportuna y permanente a los ciudadanos que se benefician directa e indirectamente con el proyecto, a las organizaciones sociales, comunitarias, educativas y demás actores en el área de influencia, acerca de las actividades a desarrollar y de las formas de participación dispuestas.

Este contrato integra la ejecución de actividades correspondientes al proceso de invitación personalizada, diseño y entrega de volantes, diseño de afiches y acciones complementarias a la convocatoria, que permitan garantizar la asistencia y participación de la comunidad ubicada en el área de influencia directa del contrato.

Para ello la SUPERVISIÓN entregará las plantillas comunicativas a la INTERVENTORÍA y está a su vez al CONTRATISTA, las cuales cuentan con especificaciones respecto a sus características y uso. Todas las piezas comunicativas que sean entregadas a la comunidad deberán contar con la aprobación por parte de la INTERVENTORÍA y visto bueno de la SUPERVISIÓN, por lo cual, el CONTRATISTA remitirá el diseño final de la(s) pieza(s) acorde a los tiempos definidos para cada una de ellas.

A continuación, se detallan cada una de las piezas que serán implementadas:

7.1.1. Invitaciones personalizadas

En la plantilla se incorpora la información correspondiente al contrato de obra e interventoría, los datos de contacto del profesional social responsable. En el cuerpo de la invitación se enuncia la actividad a desarrollar, el lugar, el día y la hora, se imprime en tamaño carta y se entrega ***personalmente*** a los representantes de las Juntas de Acción Comunal, organizaciones sociales, instituciones educativas y demás actores de incidencia en el sector cinco (5) días antes de la realización de la actividad programada. Su elaboración estará a cargo del CONTRATISTA, para su distribución debe tener aprobación de la INTERVENTORÍA y visto bueno de la SUPERVISIÓN.

Esta pieza comunicativa, será entregada, para convocar actividades tales como: reunión de inicio, reunión de avance, reuniones extraordinarias, comités de participación ciudadana, acuerdos de sostenibilidad y actividades anexas a la propuesta de valor social.

7.1.2. Volantes

En la plantilla se incorpora la información correspondiente al contrato de obra e interventoría, los datos de contacto del profesional social del contratista de obra, en el cuerpo de la invitación se enuncia la actividad a desarrollar, el lugar, el día y la hora. Se imprime en tamaño media carta y se entrega personalmente a cada uno de los hogares que se encuentran en el área de influencia directa tres (3) días antes de la realización de la actividad programada. Su elaboración estará a cargo del CONTRATISTA, para su distribución debe tener aprobación de la INTERVENTORÍA y visto bueno de la SUPERVISIÓN.

A continuación serán descritas las actividades en las cuales se debe implementar la pieza comunicativa:

- **Convocatorias:** Esta pieza comunicativa, será entregada, para convocar: reuniones de inicio, reunión de avance de obra, reuniones extraordinarias y acuerdos de sostenibilidad.

- **Actas de vecindad de Inicio y Cierre:** Esta pieza, debe contener, la fecha y el horario previsto para el levantamiento, será entregada, acorde a los tiempos definidos en la actividad, a los residentes del área de influencia directa y a los representantes de la comunidad en caso de ser de espacio público. (De no ser efectiva la visita, deberán programarse dos fechas adicionales).

- **Inicio de obra:** Esta pieza, debe contener, la fecha prevista para el inicio de obra, los cierres viales y accesos peatonales dispuestos para los sectores de

intervención. Deberá ser entregada a los residentes del área de influencia tanto directa como indirecta tres días antes del inicio de las actividades constructivas.

- **Otros:** Esta pieza se realiza con el fin de informar a la ciudadanía directa o indirecta acerca de actividades, procesos, situaciones, entre otros, que son de interés para la misma.

Nota: Como medio de verificación de la entrega de las piezas se debe diligenciar el formato de "Control entrega de información componente social" 208-MB-Ft-01, el cual permite determinar la cantidad efectivamente entregada, a quienes y a cuantos ciudadanos se convocó junto con el registro fotográfico.

7.1.3. Afiches

En la plantilla se incorpora la información correspondiente al contrato de obra e interventoría, los datos de contacto del profesional social responsable, la actividad a desarrollar, el lugar, el día y la hora.

Las piezas de divulgación se imprimen en tamaño medio pliego A4 en material resistente a la intemperie, estos deben ser instalados tres (3) días antes de la realización de la actividad programada, en lugares que sean visibles y de alta afluencia de la comunidad, (salones comunales, establecimientos educativos, comerciales, entre otros) ser compartidos a través de medios virtuales como correos electrónicos y grupos de difusión por redes sociales.

Estas piezas se emplean para convocar a los ciudadanos a las actividades programadas con participación de la comunidad tales como: reunión de inicio, reunión de avance, reuniones extraordinarias, acuerdos de sostenibilidad y reuniones contempladas dentro del modelo de gestión social "Nuevos afectos, Nuevos territorios". Previo a su socialización e instalación deben contar con la aprobación por parte de la INTERVENTORÍA y visto bueno de la SUPERVISIÓN.

El medio de verificación de la instalación de los afiches es la respectiva fotografía(s) con marca de agua que evidencie el/los lugares en los cuales fue fijado.

7.1.4. Acciones complementarias a la convocatoria

Con el objetivo de garantizar la participación de la comunidad en todas las actividades, el CONTRATISTA, empleando los datos de los ciudadanos registrados en el formato *208-MB-Ft-01 Control de entrega de la información componente social,* llevará a cabo, llamadas telefónicas, las cuales serán registradas en el formato *208-MB-Ft-66 control de llamadas telefónicas,* visitas a cada predio para recordar la actividad, perifoneo

apoyándose con la Junta de Acción Comunal u otras organizaciones sociales, comunitarias, medios virtuales como correos electrónicos, grupos de difusión por redes sociales (WhatsApp, Facebook, entre otros), y las demás que estime convenientes un (1) día antes de la fecha programada, cuyas actividades serán consignadas en el formato *208-MB-Ft-03 registro fotográfico.*

El medio de verificación debe ser copia de los correos enviados y/o captura de pantalla de las difusiones en redes sociales.

7.2. Programa acompañamiento de actividades técnicas en obra.

Con el fin de lograr una interacción constante y un trabajo articulado entre los diferentes componentes del proyecto, es necesario que el residente social del CONTRATISTA, acompañe activamente varias de las actividades técnicas necesarias para el adecuado desarrollo de las intervenciones, dentro de las cuales se encuentran:

7.2.1. Actas de vecindad

El acta de vecindad es un formato que se diligencia por medio de visita domiciliaria a cada uno de los predios que se encuentran en el área de influencia directa a los lotes (A y B) de intervención. Allí se registra el estado físico y estructural del predio (vidrios, patios, paredes, baldosas, entre otros) para que, en caso de presentarse alguna reclamación por daños a este, se pueda identificar si el CONTRATISTA es responsable o no.

Es de precisar que el acta de vecindad es uno de los primeros acercamientos con la comunidad y por tanto constituye un momento valioso para transmitir e informar sobre el proyecto.

7.2.1.1. Actividad No. 1 - Actas de vecindad de inicio

Las actas de vecindad de inicio se levantan antes de iniciar las actividades constructivas por parte del equipo técnico del CONTRATISTA, con el acompañamiento del equipo social del mismo.

El CONTRATISTA a través de su equipo de profesionales deberá adelantar las actas de vecindad de los predios colindantes, ubicados en el área de influencia directa del contrato, a través del formato que será entregado por la SUPERVISIÓN.

El levantamiento de actas de vecindad se debe iniciar inmediatamente posterior al desarrollo de la reunión de inicio; se debe definir fecha y hora de visita, la cual será notificada al residente de cada predio así:

- Primera visita: Durante la reunión de inicio se informará a la comunidad aspectos relevantes, como fechas y franjas horarias programadas para la realización de las actas de vecindad, mediante un volante que se distribuirá dos (2) días antes de la realización de la actividad, se notificará a la comunidad sobre las visitas, y de este modo se llevarán a cabo la actividad en el día y hora programada.

  En caso de no encontrarse el propietario y/o encargado del predio en la primera visita, se notificará mediante un volante, la fecha y hora de una segunda visita, junto con el número de contacto del CONTRATISTA para agendar y/o confirmar esta actividad por parte del propietario y/o encargado del predio.

- Segunda visita: Si en la segunda visita no es posible el encuentro con el propietario y/o encargado del predio, se notificará mediante un volante, la fecha y hora de una tercera visita, junto con el número de contacto del CONTRATISTA para agendar y/o confirmar esta actividad por parte del propietario y/o encargado del predio.

- Tercera visita: Si en la tercera visita no es posible el encuentro con el propietario y/o encargado del predio; se procederá a realizar el levantamiento del acta de vecindad por fachada, indicando las fechas previas en las que se realizaron las visitas, las cuales deben estar soportadas con el registro fotográfico del volante entregado en cada una de las visitas.

Adicionalmente, en el volante de actas se informará sobre el personal que asiste al levantamiento, el cual se presentará con su respectivo chaleco y carnet de identificación. Esta información podrá ser corroborada por los habitantes a través de las líneas de atención a la ciudadanía dispuestas e informadas por el CONTRATISTA.

Las actas de vecindad que no puedan ser levantadas en su totalidad por negativa del propietario y/o encargado del predio o por no encontrarse un representante que permita el acceso al predio tras agotar mínimo tres (3) visitas al predio, contarán con las anotaciones de las fechas en que se realizaron las visitas, observaciones y en el registro de fachada.

El equipo técnico del CONTRATISTA será el responsable de la entrega para revisión, aprobación y firma de la INTERVENTORÍA y posterior visto bueno de la SUPERVISIÓN. Una vez revisadas y aprobadas las actas de vecindad por parte de la INTERVENTORÍA, se debe entregar una copia al propietario y/o encargado de la vivienda dentro de los diez (10) días hábiles después de realizado el proceso. Se debe dejar constancia de esta entrega en el formato “Control entrega de información componente social” 208-MB-Ft-01.

En el punto de atención a la comunidad deben reposar las actas de vecindad originales para la consulta o copia de la ciudadanía, además de una copia en medio magnético que pueda ser consultada fácilmente cuando se requiera.

7.2.1.2. Actividad No. 2 - Actas de vecindad de cierre

Al finalizar la obra, el equipo social del CONTRATISTA debe adelantar las actas de vecindad de cierre con el acompañamiento del componente técnico del mismo, este cierre se efectúa contando con firma a satisfacción del propietario y/o encargado en cada uno de los predios en los cuales se realizó el acta de vecindad de inicio. Se realizará una visita en los predios del área de influencia directa, y se solicitará firma de los residentes del predio si en el mismo no se generó ningún daño a causa de la obra en el formato de acta de vecindad indicando que corresponde al cierre.

En caso de no encontrar el propietario y/o responsable del predio para el cierre del acta de vecindad, se deben definir fecha y hora de visita, la cual será notificada al residente de cada predio así:

- Primera visita: Mediante un volante que se distribuirá tres (3) días antes a la realización de la actividad, se notificará al propietario y/o encargado sobre la visita, y de este modo se llevarán a cabo la actividad en el día y hora programada.

  En caso de no encontrarse el propietario y/o encargado del predio en la primera visita; se notificará mediante un volante, la fecha y hora de una segunda visita, junto con el número de contacto del CONTRATISTA para agendar y/o confirmar esta actividad por parte del propietario y/o encargado del predio.

- Segunda visita: Si en la segunda visita no es posible el encuentro con el propietario y/o encargado del predio, se notificará mediante un volante, la fecha y hora de una tercera visita, junto con el número de contacto del CONTRATISTA para agendar y/o confirmar esta actividad por parte del propietario y/o encargado del predio.

- Tercera visita: Si en la tercera visita no es posible el encuentro con el propietario y/o encargado del predio; se procederá a realizar el cierre de acta de vecindad ya que posterior a la finalización de actividades no se genera ningún daño atribuible a la ejecución del contrato, en el cierre se debe indicar las fechas previas en las que se realizaron las visitas, las cuales deben estar soportadas con el registro fotográfico del volante entregado en cada una de las visitas.

Ante una eventual reclamación por parte de un propietario y/o encargado del predio

ubicado sobre el área de influencia directa del contrato, el CONTRATISTA iniciara el trámite de atención, programando visita con el área técnica y social de la INTERVENTORÍA y del CONTRATISTA, se debe informar al interesado con mínimo dos (2) días hábiles de anticipación previo al desarrollo de la visita; tanto el CONTRATISTA como la INTERVENTORÍA deberán revisar el acta de vecindad de inicio correspondiente. Durante la visita se debe evaluar la afectación, la responsabilidad del CONTRATISTA y los tiempos de atención.

Las actas de vecindad que no puedan ser cerradas por negativa del propietario y/o encargado, es decir, razones diferentes a afectaciones de su predio, se deberá diligenciar el acta de reunión en el sitio recopilando las razones del propietario y/o encargado para no realizar el cierre, mediante oficio el CONTRATISTA dará respuesta a la inconformidad, la cual debe ser revisada y aprobada por la INTERVENTORÍA y contar con visto bueno de la SUPERVISIÓN, posterior a ello se realizará un nuevo acercamiento en el cual si la negativa persiste por parte del propietario y/o encargado, se deberá diligenciar el acta de reunión en el punto recopilando las razones del propietario y/o encargado, se le informará de la respuesta allegada mediante oficio y se le indicará al propietario y/o encargado que se hará el cierre del acta de vecindad.

NOTA: Las visitas desarrolladas deben soportarse con registro fotográfico con marca de agua, copia del volante entregado y registro en bitácora social.

7.2.2. Actas de compromiso.

Estas actas corresponden a acuerdos entre los propietarios y/o encargados de los predios y el CONTRATISTA, o bien el compromiso que asumen los habitantes frente a una situación identificada y que potencialmente puede afectar el desarrollo de las actividades constructivas o la estabilidad de las obras.

Una vez suscritas las actas de compromiso, es necesario que se realicen seguimientos de manera periódica hasta que se logre el cumplimiento del compromiso adquirido a aspectos como:

- Espacios de garajes que no podrán ser utilizados durante la ejecución de las actividades constructivas.
- Ocupación inadecuada del espacio público.
- Socialización por cierres parciales de vías y espacio público que afecten la movilidad de la ciudadanía.
- Entre otros.

Los cierres de las actas de compromiso deben ser soportados por registro fotográfico y acta de reunión; en caso de no poder realizar el cierre respectivo, por negativa del

ciudadano, se deberá diligenciar el acta de reunión en el sitio recopilando las razones del propietario y/o encargado para no realizar el cierre, mediante oficio el CONTRATISTA dará respuesta a la inconformidad, la cual debe ser revisada y aprobada por la INTERVENTORÍA y contar con visto bueno de la SUPERVISIÓN, posterior a ello se realizará un nuevo acercamiento en el cual si la negativa persiste por parte del propietario y/o encargado, se deberá diligenciar el acta de reunión en el punto recopilando las razones del propietario y/o encargado, se le informará de la respuesta allegada mediante oficio y se le indicará al propietario y/o encargado que se hará el cierre del acta de compromiso.

7.3. Programa de Atención a la Comunidad

Este programa es transversal y permanente durante la ejecución del contrato, para la implementación efectiva de este, el CONTRATISTA deberá garantizar de manera oportuna la atención al ciudadano, para ello adelantará las siguientes actividades:

7.3.1. Apertura y disponibilidad del Punto de Atención a la Comunidad - PAC

El CONTRATISTA deberá tener un punto de atención permanente en el área de influencia del contrato para atender a la comunidad, el cual deberá contar con un espacio amplio con dotación de sillas (sala de espera), mientras se atiende de manera organizada a la ciudadanía que acude a este punto en busca de información y/o atención respecto a temas asociados a la obra. Este debe contar como mínimo con los siguientes elementos:

1. Una (1) valla impresa en Banner de identificación del PAC en alta definición, full color haciendo uso del arte entregado por la SUPERVISIÓN con medidas de 1.50 metros X 2.00 metros en un lugar visible.
2. Diez (10) sillas plásticas.
3. Dos (2) sillas ejecutivas mecánicas sin brazos.
4. Dos (2) PC, procesador Inter Core i5, RAM 4G, DD 500 GB, tarjeta de red CDRW/DVDRW, pantalla LCD de mínimo 17”, teclado y mouse óptico, con impresora láser multifuncional mediana para trabajo de medianos grupos y tóner.
5. Un (1) Buzón de sugerencias en acrílico transparente, ubicado en lugar visible.
6. Elementos de papelería (resma de papel, esferos, marcadores, entre otros)
7. Planos actualizados del contrato a escala 1.500 a color, con detalles arquitectónicos y geométricos para consulta de la comunidad en un lugar visible.
8. Baño sanitario, lavamanos y elementos para la higiene de los usuarios (papel higiénico, toallas de papel, jabón de manos).
9. Cronograma Social actualizado de obra publicado en lugar visible.
10. Un (1) botiquín de primeros auxilios, extintores y demás elementos de prevención

de emergencias, según la normatividad vigente.

11. Una (1) cartelera informativa con la información del contrato, información general de la Caja de la Vivienda Popular, datos del CONTRATISTA, de la INTERVENTORÍA, nombre de los integrantes del comité de participación ciudadana, números de atención a emergencias y demás información solicitada por la INTERVENTORÍA o la SUPERVISIÓN.
12. Una bitácora social.
13. Acceso a internet de mínimo 8 GB para el PAC.

El punto de atención a la ciudadanía (PAC) no puede ser utilizado como depósito de materiales de obra y debe permanecer en óptimas condiciones de higiene y organización, esta condición es verificada por la INTERVENTORÍA en cada recorrido o visita.

El punto de atención a la ciudadanía (PAC) debe tener mínimo dos (2) horas de atención diarias a la comunidad para recepcionar todas aquellas PQRSD. Debe garantizarse que se cuente con horario en jornada mañana y tarde durante la semana.

El horario del punto de atención a la comunidad (PAC) será revisado, conciliado y establecido en el Plan de Gestión Social, entre el CONTRATISTA, la INTERVENTORÍA y la SUPERVISIÓN a fin de garantizar la atención a la ciudadanía.

El punto de atención a la comunidad (PAC) debe estar instalado mínimo cinco (5) días calendario previo a la reunión de inicio, previamente debe ser verificado y aprobado por la INTERVENTORÍA y una vez se encuentre aprobado debe ser presentado a la SUPERVISIÓN para su visto bueno.

El PAC debe estar ubicado en un lugar estratégico para la atención oportuna a la comunidad, preferiblemente en un primer nivel y de fácil acceso para el ingreso de las personas en condición de discapacidad.

El componente social del CONTRATISTA debe contar en el PAC con una BITÁCORA SOCIAL, en la cual diariamente se registra fecha y hora en que se realiza la apertura, durante la jornada se debe documentar en orden todos los aspectos del componente social, incluyendo apertura, seguimiento y cierre de PQRSD y el desarrollo de cada una de las actividades sociales establecidas en el anexo social de obra, al finalizar el horario de atención establecido se registra hora de cierre y los resultados de la jornada, los cuales deben a diario ser revisados y aprobados por la INTERVENTORÍA.

La INTERVENTORÍA diariamente deberá registrar sus observaciones de cada jornada en la BITÁCORA SOCIAL.

El componente social del CONTRATISTA, deberá realizar recorridos diarios en los lotes (A y B) de intervención, con el fin de recoger las inquietudes de la comunidad, la INTERVENTORÍA realizará el seguimiento a estos recorridos.

El componente social del CONTRATISTA, debe tener disponibilidad de trabajo todos los días calendario, incluyendo fines de semana según requerimientos de la INTERVENTORÍA, la SUPERVISIÓN y/o la comunidad. La compensación de las horas laboradas se debe conciliar de mutuo acuerdo entre las partes del CONTRATISTA, e informarse a la INTERVENTORÍA y SUPERVISIÓN.

7.3.2. Disponibilidad de medios de comunicación

El CONTRATISTA deberá disponer de los siguientes elementos en el Punto de Atención a la Comunidad – PAC:

- **Línea telefónica de atención al ciudadano en el PAC:** Número de teléfono celular y/o fijo ***exclusivo*** para la recepción de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD).

- **Correo electrónico:** El CONTRATISTA deberá crear y habilitar una dirección electrónica exclusiva para el contrato mediante el cual se reciben las Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias y Sugerencias (PQRSD).

- **Otros medios de comunicación** no convencionales como grupos de WhatsApp que sean habilitados para optimizar los canales de comunicación con la comunidad.

Los datos de contacto (número telefónico, correo electrónico y medios virtuales) deben incluirse en todas las piezas de divulgación del contrato.

La INTERVENTORÍA realizará la verificación de los medios de comunicación dispuestos y habilitados para la atención a la ciudadanía, con el fin de garantizar que los mismos se encuentren permanentemente disponibles y en uso.

7.3.3. Recepción, trámite y respuesta a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD)

Este consiste en garantizar que el CONTRATISTA desde sus diferentes componentes emita respuesta de manera oportuna, de forma, de fondo, en términos de ley y a satisfacción de la totalidad de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias

(PQRSD) presentadas por la comunidad y que son imputables al CONTRATISTA.

El CONTRATISTA desde cada uno de sus componentes debe realizar las actividades y/o acciones necesarias que garanticen la satisfacción en las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) presentadas de forma presencial, telefónica, escrita en físico, mediante correo electrónico o por medio de canales de difusión (WhatsApp, Facebook, entre otros) por los ciudadanos en los recorridos diarios, actividades sociales y en el PAC; el componente social del CONTRATISTA es el responsable del seguimiento y control de las PQRSD, el cual debe ser registrado en el formato “Atención a la comunidad”- 208-MB-Ft-49, asignándole el respectivo consecutivo.

La firma en el formato “Atención a la comunidad”- 208-MB-Ft-49 del o la peticionaria de la PQRSD se efectuará una vez se dé apertura a esta. Este formato debe ser alimentado y soportado con todas las acciones adelantadas hasta el cierre de la PQRSD.

Las PQRSD deben ser clasificadas de acuerdo con la descripción presentada a continuación:

- **Petición:** De conformidad con el Artículo 23 de la Constitución Política de Colombia son todas aquellas peticiones respetuosas presentadas a las autoridades por motivos de interés general o particular. De acuerdo con lo establecido en el artículo 13 de la ley 1755 de 2015 "Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma". Mediante un derecho de petición se podrá solicitar: a) Reconocimiento de un derecho. b) Resolver una situación jurídica c) Prestación de un servicio d) Solicitar información e) Consultar sobre un tema en particular f) Requerir copias de documentos g) Formular quejas, denuncias y reclamos.

- **Queja:** Es la manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona en relación con una conducta que considera irregular de uno o varios servidores públicos en el desarrollo de sus funciones.

- **Reclamo:** Derecho de toda persona de exigir, reivindicar o demandar una solución, ya sea general o particular por un servicio o la falta de atención de una solicitud.

- **Solicitudes de Acceso a la Información**: Facultad que tienen las personas de solicitar y obtener acceso a la información sobre las actualizaciones derivadas del cumplimiento de las funciones atribuidas a la entidad y sus distintas

dependencias.

- **Solicitud de Copia:** Reproducción y entrega de documentos que no tengan el carácter de reservado al interior de una entidad como expedientes misionales, jurisdiccionales o administrativos. Cuando la información solicitada repose en un formato electrónico, y el solicitante así lo manifieste, se podrá enviar por este medio y no se le cobrará costo de reproducción. Cuando el volumen de las copias es significativo se podrán expedir, a costas del solicitante, según los costos de reproducción de cada entidad distrital.

- **Sugerencia**: Es la manifestación de una idea o propuesta para mejorar el servicio o la gestión de la entidad.

- **Denuncia:** Es la puesta en conocimiento ante una autoridad de una conducta posiblemente irregular, para que se adelante la correspondiente investigación penal, disciplinaria, fiscal, administrativa sancionatoria o ético profesional.

- **Felicitación:** Manifestación por la satisfacción que experimenta un ciudadano con relación a la prestación de un servicio.

Con el fin de garantizar la adecuada recepción, trámite y respuesta a las PQRSD, el componente social del CONTRATISTA debe realizar un registro diario en el formato establecido para tal fin denominado “Seguimiento y control de PQRSD” - código 208-MB-Ft-50, el cual debe reposar y estar actualizado en la carpeta de Google Drive dispuesta por la SUPERVISIÓN, para que se realice el respectivo control y seguimiento, de igual forma esta información debe ser presentada y analizada en cada comité de seguimiento social semanal.

Las respuestas a las PQRSD deben ser emitidas en los términos de ley por el CONTRATISTA, contando con la revisión y aprobación de la INTERVENTORÍA y con el visto bueno de la SUPERVISIÓN. La INTERVENTORÍA debe remitir para visto bueno a la SUPERVISIÓN por correo electrónico la proyección de la respuesta aprobada con tres (3) días de antelación a la entrega de la respuesta al peticionario.

Las respuestas a las PQRSD reiterativas, cuya respuesta no sea a satisfacción del ciudadano o ciudadanos, deben ser revisadas y abordadas en los comités de participación ciudadana para socializar la PQRSD, la respuesta y dar el cierre respectivo.

NOTA: En caso en que el asunto de las PQRSD no sea de competencia del CONTRATISTA, este con aprobación de la INTERVENTORÍA y visto bueno de la SUPERVISIÓN, deberá responder la PQRSD del ciudadano, indicando su competencia

y las razones por las cuales no puede dar trámite a la solicitud; en caso de requerirse, se realizará el trámite de traslado a la entidad o instancia responsable y se allegará copia al peticionario y al delegado del comité de participación ciudadana, para que se continúe con el respectivo seguimiento y trámite.

7.4. Programa de información y comunicación

Consiste en brindar información de los aspectos asociados a la ejecución del contrato a la comunidad ubicada en el área de influencia directa del contrato, a través de reuniones informativas, de inicio, avance, comités de participación ciudadana y reuniones extraordinarias. Estas permiten incentivar la participación de la comunidad en las actividades de la gestión social que se desarrollen en el marco de la ejecución del contrato, promoviendo la corresponsabilidad y la apropiación del territorio.

El CONTRATISTA debe desarrollar todas las actividades informativas y de socialización planteadas en el anexo social de obra y de ser necesario por petición de la comunidad, la INTERVENTORÍA o la SUPERVISIÓN se podrán desarrollar reuniones adicionales o complementarias.

Las reuniones se desarrollarán en los días calendario priorizando los días, hora y lugar que favorezcan la mayor participación de la comunidad y/o solicite la ciudadanía directamente beneficiada del contrato. La propuesta de los días, hora y lugar la puede desarrollar el CONTRATISTA, la INTERVENTORÍA o la SUPERVISIÓN, en caso de ser generada por el CONTRATISTA debe tener aprobación de la INTERVENTORÍA y contar con visto bueno de la SUPERVISIÓN.

En todos los encuentros con la comunidad, en el marco del cumplimiento e implementación de los programas contenidos en este anexo social de obra, el CONTRATISTA debe entregar un refrigerio con:

i) Un producto de panadería de sal o de dulce de 150 gramos o sándwich (pan tipo molde, 2 rodajas de jamón (cerdo, pollo, cordero, pavo, etc.) de 70 gr, rodajas de queso (doble crema o mozzarella), 60 gr de lechuga (lisa o rizada)),

ii) Bebida: jugo de fruta, leche o derivados, sorbetes, malteada, gaseosas en empaque biodegradable o reciclable, no en bolsas.

iii) Una fruta

Todo ello en empaque biodegradable.

NOTA: En caso de no poder realizar la reunión por situaciones de excepcionalidad

manifiesta, el CONTRATISTA deberá con la INTERVENTORÍA y la SUPERVISIÓN acordar una metodología de trabajo para desarrollar las actividades informativas y de socialización.

7.4.1. Reunión de Inicio de Obra

Es la primera actividad de información y participación que debe realizar el CONTRATISTA, con aprobación de la INTERVENTORÍA y visto bueno de la SUPERVISIÓN, con la comunidad beneficiaria directa de las obras y es a su vez considerada como requisito para iniciar las actividades constructivas.

El CONTRATISTA extenderá la invitación a los residentes de cada uno de los predios que se encuentran colindantes a la zona de influencia del contrato, a los líderes comunitarios, Junta de Acción Comunal, organizaciones sociales, comerciantes, entidades como Alcaldía Local, representantes de la oficina de Planeación Local, Junta de Administración Local (JAL), entre otros.

Metodología: La actividad se debe realizar por parte del CONTRATISTA dentro de los siguientes cinco (5) días calendario posteriores a la firma del acta de inicio, teniendo en cuenta los tiempos definidos en el programa de divulgación.

Convocatoria: Para la convocatoria de la reunión se debe desarrollar la siguiente ruta:

- El CONTRATISTA debe realizar un acercamiento con la J.A.C. y líderes del barrio de influencia del contrato, para consolidar la información de contacto de los habitantes y representantes del sector, elaborando con ello el directorio social del territorio, el cual debe cargarse y actualizarse permanentemente en la carpeta de Google Drive dispuesta por la SUPERVISIÓN.
- Elaborar cuatro (4) afiches y el número de volantes requeridos para entrega a cada uno de los predios del área de influencia directa. Las piezas deben contar con aprobación de la INTERVENTORÍA y visto bueno de la SUPERVISIÓN.
- Una vez aprobados los afiches deben ser ubicados en espacios visibles de la zona de intervención además de espacios como la J.A.C., lugares comerciales, de alto tránsito y otros que se consideren. Como soporte se debe tomar registro fotográfico de los afiches ubicados en los sitios de difusión.
- Una vez aprobados los volantes deben ser entregados a todos los predios del área de influencia directa. Se debe realizar el registro de entrega en el formato 208-MB-Ft-01 CONTROL DE ENTREGA DE INFORMACIÓN. En caso de que en el predio no se encuentre un residente se podrá dejar el volante bajo puerta, reportándose en el formato 208-MB-Ft-01 CONTROL DE ENTREGA DE INFORMACIÓN y tomando el respectivo registro fotográfico.

- El CONTRATISTA debe realizar las llamadas a la ciudadanía con el directorio social y en apoyo con la J.A.C., para confirmar la asistencia de la comunidad a la reunión. Esta última actividad debe realizarse un (1) día antes de la fecha de la reunión diligenciando el formato 208-MB-Ft-66 CONTROL DE LLAMADAS TELEFÓNICAS.

Insumos: El CONTRATISTA debe disponer del sitio en el sector de influencia del contrato, garantizando que sea un lugar adecuado para la reunión junto con los planos, presentación y demás que se requieran para la actividad, los cuales como mínimo serán:

- Salón de la Junta de Acción Comunal del sector de influencia de la obra, u otro lugar adecuado y que no esté por fuera de la zona de influencia directa del contrato, garantizando condiciones óptimas de accesibilidad.
- Video beam, computador y sonido para la reunión, garantizando que se cuente con condiciones óptimas de iluminación para la presentación.
- Planos del contrato de obra para exposición.
- Refrigerios para los participantes de la comunidad. Se recomienda que el refrigerio sea entregado al finalizar la reunión y a la salida de los asistentes, para evitar el consumo de alimentos en un espacio cerrado.
- Formatos de asistencia, acta de reunión, conformación de comité de participación ciudadana y otros requeridos para la reunión.

El CONTRATISTA elabora y expone ante los asistentes una presentación siguiendo la plantilla suministrada por la SUPERVISIÓN, con el contenido descrito a continuación:

1. Recomendaciones para el desarrollo de la reunión.
2. Presentación institucional de la Caja de la Vivienda Popular (misión, visión, objetivos, nombre de los profesionales y cargo).
3. Presentación del contratista de INTERVENTORÍA (objeto del contrato, nombre de los profesionales y cargo)
4. Presentación del CONTRATISTA (objeto del contrato, nombre de los profesionales y cargo)
5. Información detallada del contrato de OBRA - Componente Técnico (planos y explicación de diseños para cada uno de los lotes (A y B) que hacen parte del Ecobarrio Valle de Cafam)
6. Plan de Seguridad Salud en el Trabajo, Medio Ambiente y Forestal.
7. Información de las actividades y programas a desarrollar desde el componente social.
8. Información de Contacto.
9. Conformación del comité de participación ciudadana.
10. Intervenciones por parte de la comunidad (Dudas, inquietudes, recomendaciones, etc.)

NOTA: Para las intervenciones por parte de la comunidad el CONTRATISTA debe estar atento a la posible aparición de comunidad en oposición, de evidenciar la existencia de esta, se debe registrar en el acta de reunión del espacio, reportar a la INTERVENTORÍA e implementar la metodología para la atención de estos casos de oposición. La INTERVENTORÍA reportará a través de oficio a la SUPERVISIÓN los casos de oposición presentados, las acciones adelantadas por parte del CONTRATISTA y la INTERVENTORÍA y los resultados de la implementación de la metodología.

7.4.2. Comité de participación ciudadana

El Comité de participación Ciudadana se conforma el mismo día que se realiza la reunión de inicio, teniendo en cuenta el orden establecido para la misma, el comité se constituirá antes de dar paso a las preguntas de la comunidad. El objetivo de este comité es tener un canal de comunicación con la comunidad para mantener la transparencia y potenciar el control ciudadano en las actividades que se desarrollen, en el marco de la ejecución del contrato, adicional, brindar un espacio de resolución de controversias o preguntas por parte de la comunidad.

Metodología: El CONTRATISTA informa a los participantes el requerimiento de constituir el comité de participación ciudadana para el contrato y los invita a postularse suministrando la información sobre las características o funciones a desarrollar como integrantes del comité, las cuales corresponden a:

- Divulgar la información sobre el contrato a la comunidad que representan.
- Fortalecer los procesos de participación ciudadana, promover el liderazgo y defensa de los intereses de la comunidad.
- Identificar y recoger las problemáticas manifestadas por la comunidad y buscar alternativas de solución e implementarlas.
- Participar en los talleres y encuentros promoviendo la apropiación del contrato por la comunidad.
- Entre otras.

El CONTRATISTA realizará la constitución del comité de participación ciudadana de la siguiente manera:

- Realizar una convocatoria entre los y las asistentes para que se postulen.
- Elegir por voto simple de los presentes. El comité de participación ciudadana debe estar conformado mínimo por un (1) representante de cada uno de los lotes (A Y B) objeto de intervención.
- Elaborar el acta de constitución del comité de participación ciudadana.

7.4.2.1. Reuniones periódicas del comité de participación ciudadana

Se debe realizar una reunión al mes con el comité de participación ciudadana durante el tiempo contractual, estas reuniones inician a partir del siguiente mes a su conformación, se debe informar el estado del contrato en temas técnicos, sociales, SST, ambientales y forestales, para esto el CONTRATISTA debe asegurar la presencia de todos los componentes, con el fin de garantizar el conocimiento integral de la obra a la comunidad.

Convocatoria: El CONTRATISTA debe convocar a cada uno de los integrantes que conforman el comité de participación ciudadana por invitación personalizada, llamada telefónica, correo electrónico, difusión por WhatsApp y otras que se acuerden, con el fin de garantizar su participación.

Esta actividad se debe desarrollar en los tiempos definidos por el Programa de divulgación y atendiendo a la disponibilidad de participación de la comunidad.

Insumos: El Contratista debe tener para su desarrollo mínimo los siguientes elementos:

- Salón de la Junta de Acción Comunal del sector de influencia de la obra, u otro lugar adecuado y que no esté por fuera de la zona de influencia directa del contrato, garantizando condiciones óptimas de accesibilidad.
- Video beam, computador y sonido para la reunión, garantizando que se cuente con condiciones óptimas de iluminación para la presentación.
- Presentación para exposición de los avances de los componentes: técnico, social, SST, ambiental y forestal.
- Refrigerios para los participantes.
- Formatos de asistencia, acta de reunión, planos y otros requeridos.

NOTA: Estas reuniones se pueden unificar con otras actividades en una sola reunión, de forma concertada con el comité de participación ciudadana, aprobada por INTERVENTORÍA y con visto bueno de la SUPERVISIÓN.

7.4.2.2. Prácticas sostenibles

Las prácticas sostenibles, también conocidas como prácticas de sostenibilidad o prácticas sustentables, se refieren a acciones, procesos y enfoques que buscan equilibrar y mantener la salud a largo plazo de los sistemas naturales, sociales y económicos. Estas prácticas están diseñadas para minimizar el impacto negativo en el medio ambiente y la sociedad, al mismo tiempo que promueven la

conservación de recursos y la calidad de vida de las generaciones presentes y futuras. Algunas de ellas son:

- Confort
- Uso eficiente de recursos
- Ahorro y eficiencia energética
- Infraestructura verde
- Energías renovables
- Agricultura sostenible
- Conservación de la biodiversidad
- Economía circular
- Educación y concientización
- Desarrollo urbano planificado
- Entre otras

El CONTRATISTA debe garantizar la participación de la comunidad en las actividades de instalación de las “Prácticas Sostenibles”, implementando para la convocatoria las acciones establecidas en el ítem “7.1.4. Acciones complementarias a la convocatoria”.

Para el desarrollo de las actividades de “Prácticas Sostenibles”, el CONTRATISTA deberá realizar la grabación en video y audio de la sesión, en la cual el proveedor, CONTRATISTA, y/o subcontratista explique el proceso de instalación, acciones preventivas, correctivas, entre otras, que se consideren necesarias para el uso y mantenimiento de los elementos.

El CONTRATISTA debe en cada comité de participación ciudadana presentar a los asistentes la grabación de las “Prácticas Sostenibles” ejecutadas en el período, adicional, debe garantizar la difusión de cada grabación realizada a través de los medios de comunicación del territorio.

Cada grabación en video y audio de las “Prácticas Sostenibles”, debe ser revisado y aprobado por la INTERVENTORÍA y contar con visto bueno de la SUPERVISIÓN.

Nota: La metodología para el desarrollo de las “Prácticas Sostenibles” debe ser presentada por el CONTRATISTA en el PLAN DE GESTIÓN SOCIAL.

7.4.3. Reunión de Avance de Obra

El CONTRATISTA, deberá realizar una reunión informativa cuando se cumpla el cincuenta por ciento (50%) de avance de obra. En esta reunión el CONTRATISTA expondrá el estado de avance técnico, social, ambiental y forestal del contrato y el tiempo de las actividades restantes, para lo cual se asegurará la presencia de todos los componentes, con el fin de garantizar la transmisión del conocimiento integral de la obra a la comunidad.

El CONTRATISTA extenderá invitaciones a los residentes de cada uno de los predios que se encuentran colindantes a la zona de influencia del contrato, adicional debe extenderse la invitación a los líderes comunitarios, Junta de Acción Comunal, organizaciones sociales, comerciantes, entidades como Alcaldía Local, entre otros actores.

Convocatoria: Para la convocatoria de la reunión se debe desarrollar la siguiente ruta:

- Elaborar un (1) afiche por cada uno de los lotes (A Y B) objeto del proyecto y el número de volantes requerido para entrega a cada uno de los predios directamente beneficiados de la obra. Las piezas deben contar con aprobación de la INTERVENTORÍA y visto bueno de la SUPERVISIÓN.
- Una vez aprobados los afiches deben ser ubicados en espacios visibles de la zona de intervención directa además de espacios como la J.A.C., lugares comerciales, de alto tránsito y otros que se consideren. Se debe tomar registro fotográfico de los afiches ubicados en los sitios de difusión.
- Se realizarán invitaciones personalizadas a representantes de la JAC, Alcaldía Local, representantes del comité de participación ciudadana y organizaciones sociales del sector.
- Una vez aprobados los volantes deben ser entregados a todos los predios directamente beneficiados de la obra. Se debe realizar el registro de entrega en formato de asistencia y realizar registro fotográfico. En caso de que en el predio no se encuentre un residente se podrá dejar el volante bajo puerta y se debe tomar el respectivo registro fotográfico.
- El CONTRATISTA debe realizar las llamadas a la ciudadanía con el directorio social y en apoyo con la J.A.C, además del envío de la invitación a través de los medios de comunicación alternativos implementados (WhatsApp), para confirmar la asistencia de la comunidad. Esta última actividad debe realizarse un (1) día antes de la fecha de la reunión.

Insumos: El CONTRATISTA debe disponer del sitio en el sector de influencia del contrato, garantizando que sea un lugar adecuado para la reunión junto con los planos, presentación, y demás que se requieran para la actividad, los cuales como mínimo

serán:

- Salón de la Junta de Acción Comunal del sector de influencia de la obra, u otro lugar adecuado y que no esté por fuera de la zona de influencia directa del contrato, garantizando condiciones óptimas de accesibilidad.
- Video beam, computador y sonido para la reunión, garantizando que se cuente con condiciones óptimas de iluminación para la presentación.
- Planos del contrato de obra para exposición.
- Refrigerios para los participantes de la comunidad. Se recomienda que el refrigerio sea entregado al finalizar la reunión y a la salida de los asistentes, para evitar el consumo de alimentos en un espacio cerrado.
- Formatos de asistencia, acta de reunión, conformación de comité de participación ciudadana y otros requeridos para la reunión.

El CONTRATISTA elabora y expone ante los asistentes una presentación siguiendo la plantilla suministrada por la SUPERVISIÓN, con el contenido descrito a continuación:

- Recomendaciones para el desarrollo de la reunión.
- Presentación institucional de la Caja de la Vivienda Popular (misión, visión, objetivos, nombre de los profesionales y cargo).
- Presentación del contratista de INTERVENTORÍA (objeto del contrato, nombre de los profesionales y cargo).
- Presentación del CONTRATISTA (objeto del contrato, nombre de los profesionales y cargo).
- Información detallada del contrato de obra del componente técnico (planos y explicación de diseños para cada uno de los lotes (A Y B que hacen parte del Ecobarrio Valle de Cafam)
- Plan de Seguridad Salud en el Trabajo, Medio Ambiente y Forestal.
- Información de las actividades y programas a desarrollar desde el componente social.
- Información de Contacto.
- Intervenciones por parte de la comunidad (Dudas, inquietudes, recomendaciones, etc.)

Nota: Para las intervenciones por parte de la comunidad el CONTRATISTA debe estar atento a la posible aparición de comunidad en oposición, de evidenciar la existencia de esta, se debe registrar en el acta de reunión del espacio, reportar a la INTERVENTORÍA e implementar la metodología para la atención de estos casos de oposición. La INTERVENTORÍA reportará a través de oficio a la SUPERVISIÓN los casos de oposición presentados, las acciones adelantadas por parte del CONTRATISTA y la INTERVENTORÍA y los resultados de la implementación de la metodología.

7.4.4. Reunión Extraordinaria

El CONTRATISTA deberá adelantar reuniones con la comunidad, la INTERVENTORÍA y la SUPERVISIÓN, con el fin de retroalimentar novedades o aspectos relacionados con el contrato; estas reuniones se realizarán únicamente cuando la comunidad así lo requiera y/o sea solicitada por parte de la INTERVENTORÍA o la SUPERVISIÓN reconociendo que por causas de la construcción la afectación a la infraestructura pública y privada puede tener impactos considerables y generar alteraciones en las condiciones sociales y físicas.

7.4.5. Reunión de señalética y plan de manejo del espacio

El CONTRATISTA deberá realizar una reunión con la comunidad para la socialización de la señalética del proyecto y elaborar el plan de manejo de los espacios intervenidos, que tiene la finalidad de identificar los aspectos fundamentales de la sostenibilidad y uso del espacio público.

La señalética debe diseñarse haciendo énfasis en el concepto gráfico y artístico definido con la comunidad, el cual debe ser aplicado a las piezas de mobiliario urbano y señalética urbana, a ubicarse en los polígonos de intervención; así como el esquema de aplicación a los productos físicos y digitales del proyecto, tales como: expediente, recordatorios, video-podcast, entre otros. El CONTRATISTA deberá recopilar las percepciones de la comunidad, en torno a los diseños socializados y se deberán realizar los ajustes viables, que resulten de dicha retroalimentación.

El CONTRATISTA debe elaborar el plan de manejo con la comunidad, atendiendo a la ficha metodológica dispuesta en la Caja de Herramientas de la Dirección de Mejoramiento de Barrios y que será proporcionada por la SUPERVISIÓN.

El CONTRATISTA, tres (3) días antes de la reunión de señalética y plan de manejo, debe socializar los diseños del diseñador gráfico con la INTERVENTORÍA para revisión y aprobación y posterior visto bueno de la SUPERVISIÓN.

En todos los encuentros con la comunidad, en el marco del cumplimiento e implementación de los programas contenidos en este anexo social de obra, el CONTRATISTA debe entregar un refrigerio con:

i) Un producto de panadería de sal o de dulce de 150 gramos o sándwich (pan tipo molde, 2 rodajas de jamón (cerdo, pollo, cordero, pavo, etc.) de 70 gr, rodajas de queso (doble crema o mozzarella), 60 gr de lechuga (lisa o rizada)),

ii) Bebida: jugo de fruta, leche o derivados, sorbetes, malteada, gaseosas en empaque biodegradable o reciclable, no en bolsas.

iii) Una fruta
Todo ello en empaque biodegradable.

7.5. Planes de contingencia

7.5.1. Plan de manejo a las situaciones de seguridad en Obra

En caso de presentarse situaciones de hurto y/o amenaza al personal de obra, las instalaciones, maquinaria u otros elementos en territorio u oficina, el CONTRATISTA debe remitirse a la matriz de riesgos, en la cual se contemplan estas situaciones para darles el tratamiento respectivo. Adicional el CONTRATISTA deberá presentar según corresponda:

- **Plan de contingencia:** Este documento será presentado únicamente en caso de situaciones críticas, que puedan generar un atraso en el cumplimiento de las actividades desde cada uno de los componentes y que a su vez representen amenazas a los bienes e integridad de los equipos y personal de obra. Este plan debe contener las acciones adelantadas y proyectadas para mitigar las situaciones presentadas.

- **Reporte de seguridad:** El CONTRATISTA deberá informar a través de un documento la situación que represente un hecho de inseguridad y/o amenaza, esto con el fin de contar con la trazabilidad de los hechos.

Las posibles acciones y/o propuestas a generar son:

- Denuncias formales ante los entes competentes.
- Articulación con las entidades (Defensoría del Pueblo, Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia, y Justicia y las demás que considere pertinentes)
- Reuniones extraordinarias
- Entre otras

No obstante, los tratamientos a implementar presentados en la Matriz de Riesgos, no constituyen las únicas acciones y por tanto es el CONTRATISTA quien debe construir, definir, presentar y ejecutar el plan de contingencia y/o reporte de seguridad, a partir del mismo, se debe generar un reporte que recoja la trazabilidad y deje constancia de las posibles situaciones presentadas en los frentes de obra.

El plan de contingencia y/o reporte de seguridad debe ser presentado a la INTERVENTORÍA máximo tres (3) días posteriores a la situación de seguridad presentada, para revisión, aprobación y posterior visto bueno de la SUPERVISIÓN; el reporte de trazabilidad debe presentarse a la INTERVENTORÍA máximo cinco (5) días

después de solventar la situación, para revisión, aprobación y posterior visto bueno de la SUPERVISIÓN.

7.6. PROGRAMA "NUEVOS AFECTOS, NUEVOS TERRITORIOS"

En el marco del desarrollo de la OBRA y del presente anexo social, el CONTRATISTA debe desarrollar bajo los lineamientos establecidos por la Dirección de Mejoramiento de Barrios, el programa denominado "Nuevos afectos, Nuevos territorios", el cual busca desarrollar una transformación territorial positiva de la comunidad en su hábitat social - material, a través de la realización de una serie de actividades y ejercicios pedagógicos orientados a captar el interés y compromiso de las comunidades.

La convocatoria se desarrollará de manera veraz, oportuna y permanente a la ciudadanía que se beneficia de manera directa del contrato, y se dirigirá a las organizaciones sociales, comunitarias, educativas y demás actores en el área de influencia, informando acerca de las actividades a desarrollar y de las formas de participación dispuestas.

El CONTRATISTA debe garantizar que todas las actividades a desarrollar con la comunidad cuenten con un enfoque diferencial y de género.

NOTA: En todas las actividades con la comunidad se debe entregar un refrigerio para cada asistente, el cual debe constar de:

i) Un producto de panadería de sal o de dulce de 150 gramos o sándwich (pan tipo molde, 2 rodajas de jamón (cerdo, pollo, cordero, pavo, etc.) de 70 gr, rodajas de queso (doble crema o mozzarella), 60 gr de lechuga (lisa o rizada)),

ii) Bebida: jugo de fruta, leche o derivados, sorbetes, malteada, gaseosas en empaque biodegradable o reciclable, no en bolsas.

iii) Una fruta

iv) Todo ello en empaque biodegradable.

Objetivo general

Generar procesos de apropiación democrática de los espacios colectivos de la comunidad, mediante la co-transformación de su entorno social y material.

Objetivos específicos

- Fortalecer las relaciones de confianza y colaboración entre la administración y las comunidades beneficiarias del proyecto con el fin de generar apropiación territorial y posibilitar la sostenibilidad de las obras y el mejoramiento de la calidad ambiental.
- Desarrollar espacios de encuentro al aire libre que permitan la identificación de necesidades con el fin de enfrentarlas a través de la realización de proyectos de alcance barrial.
- Realizar las actuaciones y obras de valor social que comporta el proyecto en co-creación y co-construcción con las comunidades beneficiarias, de tal forma que se promueva el empoderamiento y la corresponsabilidad socio - ambiental.
- Promover la autogestión, visibilización y empoderamiento ciudadano para el desarrollo integral y eco - ambiental a corto, mediano y largo plazo.
- Generar a nivel barrial, la construcción de espacios de disfrute y encuentro colectivo en la ciudad, en los cuales los miembros del tejido social se sientan a gusto consigo mismos, con los demás y con su entorno.
- Fortalecimiento de capacidades instaladas del territorio.

7.6.1. Actividad No. 1 - Aplicación instrumento línea base.

Objetivos

- Establecer, desde la valoración que la ciudadanía efectúa de las condiciones de su entorno, los aspectos concretos que se esperan sean mejorados a través de la realización de las obras que acompañan la ejecución de los ECOBARRIOS.
- Evaluar el nivel de satisfacción/apropiación democrática por parte de la ciudadanía, de las obras desarrolladas dentro de cada ECOBARRIO
- Brindar a las entidades promotoras y ejecutoras de los ECOBARRIOS, una información básica que, sobre el balance de las experiencias ejecutadas, permita tomar decisiones de política pública, a nivel barrial, en materia de concurrencia de recursos y esfuerzos, así como de formación y participación ciudadana.

Metodología

El CONTRATISTA debe desarrollar la aplicación del instrumento línea base al treinta por ciento (30%) del total de predios de área de influencia directa de los lotes (A y B) para ello debe aplicar el instrumento que la SUPERVISIÓN proporcione el cual se encuentra en la Caja de Herramientas de la Dirección de Mejoramiento de Barrios.

Del número total de encuestados, deben ser 50% hombres y 50% mujeres, repartidos equitativamente en los siguientes grupos etarios: de 18 a 26 años, de 27 a 59 años y mayores a 60 años.

El CONTRATISTA, antes de cumplir el veinticinco por ciento (25%) del tiempo de ejecución total del contrato, debe realizar la aplicación del instrumento y tabulación de los resultados del mismo, tiempo durante el cual, la INTERVENTORÍA podrá solicitar periódicamente constatación de su avance; si el CONTRATISTA finaliza la actividad antes podrá hacer entrega del resultado en un informe mensual social.

Si la INTERVENTORÍA o la SUPERVISIÓN tienen observaciones respecto a la aplicación y/o la tabulación del instrumento, podrán solicitar los ajustes respectivos, para lo cual el CONTRATISTA deberá subsanar, en un tiempo no mayor a diez (10) días hábiles los requerimientos realizados.

7.6.2. Actividad No. 2 - Expediente barrial

El expediente barrial es un documento que compila las propuestas, el proceso, los registros y los resultados de las actividades del programa de gestión social y la participación ciudadana; y deja constancia de la ejecución del contrato de obra, en un lenguaje gráfico y textual agradable, de fácil comprensión.

El CONTRATISTA a través de su profesional en Diseño Gráfico, diagramará y finalizará el Expediente Barrial, el cual debe:

- Estructurarse en la plantilla que la SUPERVISIÓN proporcione.
- Cumplir con un formato digital a full color, tamaño media carta, con orientación horizontal (paisaje) listo para impresión.

El expediente barrial debe contener los textos e imágenes aprobados por la INTERVENTORÍA y que cuenten con visto bueno de la SUPERVISIÓN. Para la elaboración se debe tener como base la plantilla proporcionada por la SUPERVISIÓN, con la aplicación del concepto gráfico definido por la comunidad, y las imágenes de registro que lleve el CONTRATISTA, entre ellas: fotos en alta calidad del antes, durante y después de las obras (tomadas desde el mismo ángulo), así como los esquemas, diagramas y matrices elaborados en la ejecución, y los dibujos de la comunidad (en especial la población infantil) que se realicen en cada uno de los encuentros sociales.

El expediente barrial se debe entregar a la INTERVENTORÍA quince (15) días hábiles antes del desarrollo del Acuerdo de Sostenibilidad; la INTERVENTORÍA tendrá tres (3) días hábiles para realizar la revisión, aprobación y remisión para visto bueno de la SUPERVISIÓN. Se entregará una copia a cada familia de los predios directamente beneficiados y/o los recordatorios (kit), en el acuerdo de sostenibilidad, según aprobación y mutuo acuerdo previo entre las partes.

7.6.3 Propuesta de Valor Social.

Las propuestas de valor social buscan desarrollar una transformación positiva de la comunidad en su hábitat social - material, promoviendo en los ciudadanos la importancia de las intervenciones en el espacio público y sus beneficios, el buen uso y la apropiación de las mismas.

El CONTRATISTA deberá realizar estas propuestas de valor social en dos líneas: **talleres teórico - prácticos de formación complementaria** y **videopodcast**. Los talleres serán dirigidos a la comunidad del área de influencia directa del proyecto y a los integrantes del comité de participación ciudadana, con las temáticas previamente definidas por la comunidad. Los videopodcast se elaborarán con los registros audiovisuales de los talleres a realizar, las entrevistas complementarias y los demás recursos que sean necesarios, propuestos por la empresa de producción, el CONTRATISTA, la INTERVENTORÍA y la SUPERVISIÓN. A continuación se aclaran los contenidos de cada una de las líneas de trabajo:

7.6.3.1. Talleres teórico - prácticos de formación complementaria

Objetivo

Desarrollar en la comunidad directamente beneficiada del proyecto, una formación en temas que complementen las prácticas sostenibles instaladas, de tal forma que se propicie la generación de actuaciones, emprendimientos y/o proyectos capaces de fortalecer la construcción de un entorno comunitario de conciencia, resiliencia, gestión, soberanía, autonomía, creatividad, trabajo en red, conocimiento, mejoramiento y disfrute del entorno.

Metodología

La SUPERVISIÓN informará al CONTRATISTA e INTERVENTORÍA los temas escogidos por la comunidad previamente. El CONTRATISTA debe desarrollar tres (3) talleres, uno (1) por cada tema escogido por la comunidad con el respectivo profesional y/o tallerista.

El profesional y/o tallerista debe presentar la metodología para ejecutar estos talleres según las actividades, materiales y productos requeridos en cada uno. Cada taller se debe desarrollar en una (1) o máximo dos (2) sesiones, de hasta cuatro (4) horas cada una.

En mutuo acuerdo entre el tallerista y el CONTRATISTA, se definirán y proveerán herramientas, materiales e insumos que deben estar disponibles para el desarrollo del

taller. La INTERVENTORÍA tres (3) días previo al desarrollo del mismo, debe revisar y garantizar que se cuente con la logística, materiales, insumos, personal y demás elementos necesarios para el desarrollo de la actividad.

NOTA: En todas las actividades con la comunidad se debe entregar un refrigerio para cada asistente, el cual debe constar de:

i) Un producto de panadería de sal o de dulce de 150 gramos o sándwich (pan tipo molde, 2 rodajas de jamón (cerdo, pollo, cordero, pavo, etc.) de 70 gr, rodajas de queso (doble crema o mozzarella), 60 gr de lechuga (lisa o rizada)),

ii) Bebida: jugo de fruta, leche o derivados, sorbetes, malteada, gaseosas en empaque biodegradable o reciclable, no en bolsas.

iii) Una fruta

iv) Todo ello en empaque biodegradable.

Productos: El CONTRATISTA debe entregar:

i) Documento que recopile las ideas aportadas por la comunidad participante (conceptos, textos, dibujos, esquemas, etc., según aplique)

ii) Registro fotográfico del producto desarrollado por cada uno de los asistentes al taller.

iii) Formatos diligenciados y aplicados en el encuentro. (Acta de reunión, Listados de asistencia y evaluación del encuentro al treinta porciento (30%) de los participantes)

El profesional y/o tallerista debe ser persona natural o jurídica con experiencia demostrable en el tema del taller a desarrollar y en la realización de por lo menos un taller con comunidad, además de contar con los documentos contractuales al día. El profesional y/o tallerista debe presentar la programación del taller, los productos esperados, los materiales, la metodología, los elementos y las características necesarias para el desarrollo del mismo (lugar, horario, logística, equipos, etc.).

7.6.3.2. Videopodcast

Objetivo: Generar piezas audiovisuales seriadas que visibilicen las experiencias e información de los temas desarrollados en los talleres complementarios, la relación de la comunidad con su territorio y la línea conceptual definida.

Metodología: La metodología de los videopodcast se encuentra en la Caja de Herramientas de la Dirección de Mejoramiento de Barrios, la cual se proporcionará por parte de la SUPERVISIÓN y se ejecutará por la persona/empresa productora audiovisual designada por el CONTRATISTA.

Se tendrá registro fotográfico, en video y audio, de cada sesión de los talleres de formación y se complementará bajo la línea conceptual con:

- Entrevistas a expertos, a beneficiarios y otras personas relacionadas al tema de cada capítulo.
- Efectos sonoros y visuales que se adecúen a la serie de capítulos.
- Recursos gráficos desarrollados por el diseñador gráfico del CONTRATISTA, tales como: animaciones, dibujos, ilustraciones, entre otros.

El CONTRATISTA debe entregar un capítulo cada 40 días en alta definición de acuerdo a la ficha metodológica entregada por la SUPERVISIÓN para difusión en redes sociales, es decir, dos capítulos en total cada mes y durante el tiempo de ejecución del contrato. El CONTRATISTA remitirá mensualmente el capítulo junto el guión a la INTERVENTORÍA para revisión y aprobación, ésta tendrá tres (3) días para remitir a visto bueno de la SUPERVISIÓN.

El CONTRATISTA entregará veinte (20) días antes de finalizar el contrato a la INTERVENTORÍA, la serie completa con los dos capítulos desarrollados (uno cada 40 días), para revisión, aprobación y remisión a visto bueno de la SUPERVISIÓN. En caso de presentarse observaciones al producto, el CONTRATISTA debe junto con la persona/empresa productora audiovisual realizar las subsanaciones correspondientes.

La persona/empresa productora audiovisual debe ser persona natural o jurídica, con experiencia demostrable en la realización audiovisual de video podcast, con mínimo dos trabajos finalizados, debe contar con los equipos y personal necesarios para la producción en campo y estudio, y un buen relacionamiento con la comunidad. El CONTRATISTA presentará a la INTERVENTORÍA, junto con los soportes respectivos, la persona/empresa productora audiovisual seleccionada por este. La INTERVENTORÍA revisará y aprobará, para posteriormente remitir a visto bueno de la SUPERVISIÓN.

La persona/empresa productora audiovisual debe presentar la planeación de cada sesión y/o capítulo, el cronograma, libretos, los elementos y características necesarias para el desarrollo de los mismos (locaciones, horario, logística, equipos, iluminación, etc.), los cuales deben ser entregados al CONTRATISTA, quien los remitirá para ser revisados y aprobados por la INTERVENTORÍA y posteriormente

contar con el respectivo visto bueno de la SUPERVISIÓN.

El desarrollo de cada sesión y/o capítulo, debe realizarse en compañía del CONTRATISTA, la INTERVENTORÍA y la SUPERVISIÓN.

NOTA: En todas las actividades con la comunidad se debe entregar un refrigerio para cada asistente, el cual debe constar de:

i) Un producto de panadería de sal o de dulce de 150 gramos o sándwich (pan tipo molde, 2 rodajas de jamón (cerdo, pollo, cordero, pavo, etc.) de 70 gr, rodajas de queso (doble crema o mozzarella), 60 gr de lechuga (lisa o rizada)),

ii) Bebida: jugo de fruta, leche o derivados, sorbetes, malteada, gaseosas en empaque biodegradable o reciclable, no en bolsas.

iii) Una fruta

iv) Todo ello en empaque biodegradable.

Productos: El CONTRATISTA debe entregar:

i) Un capítulo cada 40 días (dos en total) de acuerdo a la línea conceptual y argumental, dada por la SUPERVISIÓN en la metodología dispuesta en la Caja de Herramientas de la Dirección de Mejoramiento de Barrios.

ii) Una serie completa que integre los dos capítulos desarrollados (uno cada 40 días).

iii) Formatos diligenciados y aplicados en el encuentro (listados de asistencia, actas de reunión, etc).

iv) Registro fotográfico de las sesiones (adicional al del videopodcast).

7.6.3.3. Muralismo con Participación Ciudadana.

Como producto de los encuentros llevados a cabo con la comunidad, el CONTRATISTA debe realizar una intervención artística (muralismo), a través de organizaciones del sector, artistas locales o demás representantes que considere pertinentes, el lugar designado para esta actividad será establecido por la comunidad.

El diseño debe ser propuesto por el artista o artistas designados por el CONTRATISTA quien deberá acogerse a la línea gráfica y conceptual definida previamente por la comunidad. Este diseño debe ser presentado a la INTERVENTORÍA para revisión y aprobación y posterior visto bueno de la SUPERVISIÓN.

El CONTRATISTA y/o artista o artistas deben garantizar el suministro de materiales y mano de obra para el desarrollo de la intervención, acorde a las características técnicas definidas por la supervisión.

7.7. Programa de Acciones Afirmativas para la Participación Económica con Enfoque de Derechos.

En un mundo donde la equidad y la igualdad de oportunidades son pilares fundamentales para el desarrollo social y económico, los Programas de Acciones Afirmativas son herramientas para abordar las desigualdades históricas y estructurales que afectan a ciertos grupos de la población.

Este programa se enmarca en el reconocimiento de los derechos humanos como base esencial para el desarrollo integral de todas las personas, sin importar su género, etnia, orientación sexual, discapacidad o cualquier otra característica que los distinga, a través de acciones focalizadas, se busca romper con las barreras que han obstaculizado el acceso a oportunidades económicas, fortaleciendo así la participación activa, promoviendo una transformación socioeconómica sostenible, donde cada individuo sea reconocido en su dignidad y tenga la oportunidad de construir un futuro próspero y equitativo para sí mismo y para su comunidad.

7.7.1. Promoción de estrategias para el fortalecimiento económico con enfoque de género.

Considerando que en la ejecución del anexo social de obra se requiere insumos y materiales para el desarrollo logístico, el CONTRATISTA deberá identificar en el territorio mujeres u organizaciones de mujeres que puedan proveer los insumos requeridos, tales como refrigerios, fotocopias, impresiones (piezas de divulgación) y otros que se requieran. Esta actividad busca promover la participación de las

mujeres y la importancia en el desarrollo económico, físico y comunitario en el entorno social.

En caso de que en la identificación de mujeres para cumplir con este Ítem el CONTRATISTA manifieste no encontrar viabilidad para su cumplimiento, debe informar por escrito a la INTERVENTORÍA y al comité de participación ciudadana. Se podrán tomar dos opciones:

1. Generar una alternativa de solución en consenso con el comité de participación ciudadana.

2. Suprimir esta actividad en consenso con el comité de participación ciudadana.

La verificación de este Ítem se realizará en los comités sociales semanales que coordina la INTERVENTORÍA.

7.7.2. Cumplimiento de los enfoques de género, derechos y diferencial en términos de participación social incidente.

Se busca la priorización de la participación incidente de las mujeres desde los enfoques de género, derechos y diferencial. El CONTRATISTA debe identificar la población en situación de movilidad reducida, adulto mayor y necesidades especiales garantizando su participación, y en relación con las mujeres esta debe ser como mínimo de un 30% en todas las actividades de participación desarrolladas.

Dicho cumplimiento debe ser reportado a través de los listados de asistencia de cada uno de los encuentros, en el informe mensual presentado por el CONTRATISTA, aprobado por la INTERVENTORÍA y con visto bueno de la SUPERVISIÓN.

7.7.3. Promoción de estrategias para la participación económica de las mujeres.

El CONTRATISTA debe garantizar la participación económica activa de las mujeres, dando cumplimiento al Decreto 332 de 2020 *“Por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital”*. Atendiendo a este decreto y al Plan Estratégico 2020 – 2024 de la Secretaría Distrital de la Mujer, que busca implementar de manera transversal el enfoque de género y las políticas públicas lideradas por la Secretaría de la Mujer, en los 15 sectores de la administración distrital, el CONTRATISTA debe garantizar el 13.8% cómo porcentaje mínimo de mujeres vinculadas laboralmente durante toda la ejecución del contrato, y aumentarse acorde al porcentaje que establezca el Decreto 332 de 2020 en el momento que aplique.

El CONTRATISTA debe garantizar la convocatoria para el cumplimiento de este ítem, mediante acciones con la J.A.C., organizaciones sociales, afiches, volantes y otras que considere pertinentes. Será obligación del CONTRATISTA garantizar el registro de las mujeres que potencialmente serán contratadas en cumplimiento del presente artículo, en la plataforma de información que disponga la Agencia Pública de Empleo del Distrito “Bogotá Trabaja”, con el fin de identificar barreras de empleo de las beneficiarias, y realizar su respectivo perfilamiento laboral.

Para la verificación del cumplimiento de lo señalado, la INTERVENTORÍA deberá solicitar al componente SSTMA la información reportada en el ítem de vinculación laboral para corroborar la contratación de las mujeres durante el periodo de ejecución del contrato, en los porcentajes indicados, además será válida la manifestación bimensual bajo juramento del Representante legal y del Revisor Fiscal del CONTRATISTA, sin perjuicio de los otros mecanismos de verificación que establezca la SUPERVISIÓN o INTERVENTORÍA de cada contrato.

El seguimiento y verificación de este Ítem debe realizarse semanalmente en las reuniones de seguimiento social y comité integral que coordina la INTERVENTORÍA. El cumplimiento debe ser reportado junto con sus soportes respectivos en cada uno de los informes mensuales.

Si eventualmente el CONTRATISTA concluye que no es posible cumplir con el porcentaje indicado, deberá realizar un informe escrito y dirigido a la INTERVENTORÍA justificando técnica, social, económico, administrativo y demás que sean pertinentes, las razones por las cuáles no es posible cumplir la meta. En estos casos, el CONTRATISTA:

1. Contará con un plazo adicional de quince (15) días para llegar a la meta e incorporar en los contratos los porcentajes establecidos.
2. Adelantará y documentará las acciones para lograr la contratación de las mujeres, realizando un análisis de las barreras de acceso que enfrentan y plantea alternativas para superarlas, todo lo cual deberá estar consignado en el informe mensual del componente social.

NOTA: Si el CONTRATISTA no vincula o no mantiene el porcentaje mínimo de mujeres establecido en el contrato, podrán ser objeto de las multas, sanciones y demás consecuencias previstas por el incumplimiento contractual, según lo establezcan las cláusulas sancionatorias pactadas y las normas aplicables.

No obstante, si el CONTRATISTA, a pesar de realizar todas las acciones e implementar los mecanismos de vinculación no logra el cumplimiento del porcentaje establecido, la INTERVENTORÍA deberá evaluar, recomendar y/o conceptuar sobre

la situación presentada.

7.7.4. Acciones para el fortalecimiento de la economía local.

Considerando que en la ejecución de los programas, actividades, talleres y demás acciones contempladas en el contrato de obra se requiere insumos y materiales para el desarrollo de las actividades, el CONTRATISTA deberá identificar en el territorio personas, organizaciones o empresas locales que puedan proveer estos insumos y materiales requeridos.

El cumplimiento del fortalecimiento de la economía local debe soportarse por parte del CONTRATISTA mediante registro fotográfico, facturas, cuentas de cobro y demás documentos que soporten el cumplimiento de este ítem en cada informe mensual. La INTERVENTORÍA deberá revisar, garantizar y aprobar la información y soportes suministrados.

En caso de que en la identificación de actores para cumplir con este Ítem el CONTRATISTA manifieste no encontrar viabilidad para su cumplimiento debe informar por escrito a la INTERVENTORÍA quien deberá evaluar, recomendar y/o conceptuar sobre la situación presentada.

NOTA: Si el CONTRATISTA no cumple con el fortalecimiento de la economía local, podrá ser objeto de las multas, sanciones y demás consecuencias previstas por el incumplimiento contractual, según lo establezcan las cláusulas sancionatorias pactadas y las normas aplicables.

7.7.5. Acciones afirmativas para la generación de empleo local.

El CONTRATISTA deberá contratar como mínimo un diez porciento (10%) del personal no calificado para la obra, estableciendo que su domicilio se encuentre en el área de influencia del contrato.

La verificación de este Ítem debe realizarse semanalmente en las reuniones de seguimiento social que coordina la INTERVENTORÍA y debe ser reportada junto con sus soportes respectivos en cada uno de los informes mensuales. Para tal efecto el CONTRATISTA deberá solicitar y reportar los certificados de residencia expedidos por la Alcaldía Local.

El CONTRATISTA debe garantizar la convocatoria para el cumplimiento de este

ítem, mediante acciones de convocatoria con la J.A.C., organizaciones sociales, afiches, volantes y otras que considere pertinente. Si eventualmente el CONTRATISTA concluye que no es posible cumplir con el porcentaje indicado, deberá ampliar la convocatoría a personal no calificado de la localidad. Si eventualmente, continúa presentándose la situación el CONTRATISTA debe realizar un informe escrito y dirigido a la INTERVENTORÍA justificando técnica, social, económico, administrativo y demás que sean pertinentes, las razones por las cuáles no es posible cumplir la meta. En estos casos, el CONTRATISTA:

1. Contará con un plazo adicional de quince (15) días para llegar al porcentaje establecido. En caso de que persista la dificultad de vinculación de mano de obra no calificada del sector de influencia se podrá dar cumplimiento con la población de toda la localidad.
2. Adelantará y documentará las acciones para lograr la contratación, realizando un análisis de las barreras de acceso que enfrentan y planteará alternativas para superarlas, todo lo cual deberá estar consignado en el informe mensual del componente social.

NOTA: Si el CONTRATISTA no vincula o no mantiene el porcentaje de contratación de mano de obra no calificada establecido en el contrato, podrán ser objeto de las multas, sanciones y demás consecuencias previstas por el incumplimiento contractual, según lo establezcan las cláusulas sancionatorias pactadas y las normas aplicables.

No obstante, si el CONTRATISTA, a pesar de realizar todas las acciones e implementar los mecanismos de vinculación no logra el cumplimiento del porcentaje establecido, la INTERVENTORÍA deberá evaluar, recomendar y/o conceptuar sobre la situación presentada.

7.7.6. Inclusión económica de las personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad.

En cumplimiento del **Decreto 380 de 2015** ***"Por el cual se formula la Política de Trabajo Decente y Digno de Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones."*** del Distrito Capital y su Objetivo General: *"Promover eficazmente el acceso de trabajadores y trabajadoras de Bogotá, D.C., al derecho de tener un trabajo decente y digno como una forma de erradicación de la segregación social, potenciando los efectos sobre el mercado laboral de las políticas macroeconómicas, sectoriales y educativas."*, será obligatorio para el CONTRATISTA vincular a una (1) persona natural identificada como persona vulnerable, marginada y/o excluida de la dinámica productiva de la ciudad, con edad para trabajar, beneficiarias de procesos de formación para el trabajo adelantados por las entidades y organismos del Distrito

Capital.

El CONTRATISTA deberá consultar la base de datos de población formada para el trabajo con recursos del Distrito, administrada y actualizada permanentemente por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. Para tal efecto, dicho organismo generará una certificación de consulta, en la cual, al CONTRATISTA se le indicará la población correspondiente a personas naturales vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad, con edad para trabajar, que ha sido formada, para efectos de tenerla en cuenta en los procesos contractuales.

En caso de no encontrar personal viable de contratación en la base datos aportada por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, el CONTRATISTA deberá solicitar la inclusión y/o certificación del personal que pueda cumplir con la condición de vulnerabilidad a la entidad encargada.

No obstante, si el CONTRATISTA, a pesar de realizar todas las acciones e implementar los mecanismos de vinculación no logra el cumplimiento del porcentaje establecido, la INTERVENTORÍA deberá evaluar, recomendar y/o conceptuar sobre la situación presentada.

Serán población prioritaria de estos instrumentos mujeres con nivel de educación menor a universitario, jóvenes, mayores de 45 años y población en condición de discapacidad, siendo aquellas poblaciones sobre las cuáles existe información estadística que permite el diseño de instrumentos específicos.

El seguimiento y verificación de este Ítem debe realizarse semanalmente en las reuniones de seguimiento social y comité integral que coordina la INTERVENTORÍA. El cumplimiento debe ser reportado junto con sus soportes respectivos en cada uno de los informes mensuales.

NOTA: Si el CONTRATISTA no vincula o no mantiene el porcentaje mínimo de generación de empleo local en el contrato, podrán ser objeto de las multas, sanciones y demás consecuencias previstas por el incumplimiento contractual, según lo establezcan las cláusulas sancionatorias pactadas y las normas aplicables.

7.8. Programa de Atención y Manejo de la Comunidad en Oposición.

La comunidad en oposición es aquella que en cualquier momento del contrato presente su inconformidad o molestia frente a los diseños socializados y/o obras desarrolladas o a desarrollar por el CONTRATISTA. Se entenderá como comunidad en oposición cuando la ciudadanía que manifiesta su inconformidad represente el cincuenta por ciento (50%) o más de la población directa, la cual debe estar

debidamente censada en el formato dispuesto en la Caja de Herramientas de la Dirección de Mejoramiento de Barrios y que será entregado a la INTERVENTORÍA y está a su vez al CONTRATISTA para el respectivo diligenciamiento.

Conforme con lo anterior y en el evento de existir comunidad en oposición, el CONTRATISTA debe notificar inmediatamente la situación a la INTERVENTORÍA y esta posteriormente a la SUPERVISIÓN. Además, debe implementar la estrategia de la Dirección de Mejoramiento Barrios para los casos de oposición en máximo quince (15) días calendario a partir de conocer la situación.

Cabe resaltar que la estrategia busca el manejo y la atención a comunidad en posibles casos de oposición, no obstante, el CONTRATISTA debe identificar y proponer una solución viable de manera conjunta con los demás componentes para lograr acuerdos con la comunidad y el avance del contrato, esta debe ser aprobada por la INTERVENTORÍA y tener visto bueno de la SUPERVISIÓN.

La estrategia a implementar es de obligatorio cumplimiento y se encuentra en la caja de herramientas pedagógicas de la Dirección de Mejoramiento de Barrios, la cual será entregada por la SUPERVISIÓN a la INTERVENTORÍA y está al CONTRATISTA. En caso de considerar una modificación de la estrategia de la Caja de Herramientas, el CONTRATISTA debe justificar y presentar una propuesta alternativa, la cual debe ser aprobada por INTERVENTORÍA en máximo tres (3) días calendario y tener visto bueno de la SUPERVISIÓN.

Si posterior a la implementación de la estrategia para el manejo de casos de oposición no se supera la situación, el CONTRATISTA y la INTERVENTORÍA deberán revisar, analizar y proponer acciones tendientes a superar la situación presentada en un término no mayor a ocho (8) días calendario, las cuales deben ser enviadas y revisadas en conjunto con la SUPERVISIÓN para su respectivo visto bueno.

7.9. Programa de Sostenibilidad.

7.9.1. Acuerdo de sostenibilidad.

Es la última actividad que se ejecuta junto con la comunidad beneficiada del proyecto, este se llevará a cabo con el fin de realizar una entrega simbólica a la comunidad de las obras desarrolladas buscando su apropiación, cuidado, goce y disfrute, se concibe simultáneamente como un ejercicio de rendición de cuentas, construcción y firma de un acuerdo de voluntades entre la administración y la comunidad.

7.9.1.1. OBJETIVOS

Objetivo General

Establecer un espacio de encuentro entre la comunidad, las organizaciones sociales y la administración, mediante el cual se materializa la entrega de las obras físicas desarrolladas.

Objetivos específicos

- Generar compromiso de la comunidad beneficiaria para la apropiación y cuidado de las obras construidas.
- Promover la sostenibilidad de la obra a partir del uso adecuado y regulado del espacio público.
- Fomentar la organización social y comunitaria para transformar positivamente la relación de la comunidad y su territorio.

El CONTRATISTA debe garantizar como mínimo los siguientes elementos:

A. Elementos decorativos.
B. Sonido (para espacio abierto) con los siguientes requisitos: como mínimo 1 Consola de 8 canales, 2 cabinas de 300 vatios con trípode, 3 micrófonos con base y cable, 1 PC para reproducir audios.
C. Carpa con medidas mínimas de 6 x 3 mts, más tarima acorde a las medidas de la carpa.
D. Plegables de Acuerdo de sostenibilidad (según características suministradas por la SUPERVISIÓN).
E. Compartir alimentario: menú de almuerzo junto con bebida (el CONTRATISTA debe presentar tres opciones de menú que cumplan con las características estipuladas y con los requisitos de higiene y bioseguridad). El compartir alimentario será definido entre el CONTRATISTA, la INTERVENTORÍA y la SUPERVISIÓN.
F. Impresiones fotográficas: Fotografías tomadas desde el mismo punto para destacar el antes y después de las intervenciones de cada uno de los lotes, en alta resolución, impresas sobre retablo de madera, full color, tamaño tabloide y en montaje tipo exposición (5 fotografías en 3 retablos), más dos (2) fotografías del proceso social desarrollado en alta resolución, impresas sobre retablo de madera (2 retablos), full color, tamaño carta y en montaje tipo exposición.
G. Un (1) grupo musical y/o artístico preferiblemente del sector intervenido
H. Recordatorios para ofrecer a la comunidad participante como símbolo del acuerdo que se establece. Deberá contener como mínimo:
    1. Bolsa ecológica tamaño 40X40 centímetros en tela cambrel, con diseño aprobado por la INTERVENTORÍA, con visto bueno de la

SUPERVISIÓN.

2. Esfero ecológico retráctil de una tinta con diseño aprobado por la INTERVENTORÍA, con visto bueno de la SUPERVISIÓN.
3. Agenda tamaño 14.8 X 21 centímetros, en pasta dura, argollado, de 100 hojas papel propalcuadernos de 56 gramos en diseño cuadriculado con 4 insertos a color en papel bond con arte de antes y después de la obras, portada y contraportada con diseño aprobado por la INTERVENTORÍA, con visto bueno de la SUPERVISIÓN.
4. Expediente barrial, tamaño media carta, orientación horizontal impreso full color en papel reciclado para revistas (o similar), de 120 gr para el interior y 180 gr para la portada, que tenga como máximo 20 hojas. Se evaluará el nivel de avance y la pertinencia de este producto, y se entregará según acuerdo entre las partes.

   Nota: El CONTRATISTA debe presentar el diseño, el cual debe responder a la línea gráfica establecida para el proyecto.

Será obligación del CONTRATISTA aplicar el instrumento Encuesta de Satisfacción Finalización de Obra Componente Social y realizar el informe correspondiente, el cual debe ser remitido a la INTERVENTORÍA para revisión, aprobación y envío a la SUPERVISIÓN para visto bueno; este formato será entregado por la SUPERVISIÓN a la INTERVENTORÍA y está a su vez al CONTRATISTA, para ser aplicado a la población beneficiada asistente.

Cualquier modificación por parte del CONTRATISTA debe ser propuesta, justificada y aprobada por INTERVENTORÍA y tener visto bueno por la SUPERVISIÓN.

Metodología: Se desarrollara un (1) Acuerdo de sostenibilidad, el cual corresponde a:

1. Acuerdo de Sostenibilidad: El CONTRATISTA debe desarrollar el acuerdo de sostenibilidad cumpliendo con cada uno de los requerimientos establecidos en el programa “Acuerdo de sostenibilidad” para los lotes (A y B) cuando estos cumplan un porcentaje superior al noventa y ocho por ciento (98%) de ejecución.

   Nota: En el desarrollo de la actividad, se firmará un acuerdo de voluntades - “Pacto por el hábitat digno”, entre la administración y la comunidad.

Notas:

En caso de no poder realizar las actividades por situaciones de excepcionalidad

manifiesta o emergencia sanitaria el CONTRATISTA deberá acordar una metodología con la INTERVENTORÍA y la SUPERVISIÓN de trabajo para desarrollar con la comunidad el acuerdo de sostenibilidad, garantizando el cumplimiento de cada uno de los requerimientos establecidos en el programa.

El CONTRATISTA debe garantizar que los materiales, recordatorios, insumos, entre otros, que sean adquiridos para el desarrollo de la actividad, al final del contrato sean reintegrados a la entidad en buen estado.

7.9.2. Sostenibilidad de las obras- Plan de Manejo Ecobarrio

En la perspectiva de aportar en la tan anhelada sostenibilidad de las obras pero, también, de las acciones y los procesos, relacionados con la construcción, apropiación democrática, administración y entrada en valor de los proyectos relacionados con la figura de los ECOBARRIOS, los Pactos Vecinales son el instrumento de GOBERNANZA COLABORATIVA concebido por el Modelo Social “Nuevos Afectos, Nuevos Territorios”, para generar el espacio de concurrencia y compromiso por parte de los distintos actores sociales comprometidos con los territorios beneficiados por éstos.

De esta forma, actúan ofreciendo a las comunidades beneficiadas un mecanismo de seguimiento, y a la vez de veeduría, al manejo concertado del proyecto común que en cada caso acompaña el ECOBARRIO.

Teniendo en cuenta lo anterior, el CONTRATISTA deberá implementar el Plan de Manejo con la Comunidad, atendiendo a la ficha metodológica dispuesta en la Caja de Herramientas de la Dirección de Mejoramiento de Barrios y que será proporcionada por la SUPERVISIÓN.

8. CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES DEL ANEXO SOCIAL DE OBRA, PORCENTAJES Y FORMAS DE PAGO.

El anexo social de obra contempla actividades que se desarrollan una única vez y actividades periódicas, es decir, aquellas actividades de obligatorio cumplimiento durante el tiempo contractual. Todas las actividades estarán sujetas a pago de acuerdo al cumplimiento mensual por parte del CONTRATISTA, revisión y aprobación de la INTERVENTORÍA y visto bueno de la SUPERVISIÓN.

El pago del componente social estará dado por:

1. Actividades de único cumplimiento: Este pago se efectuará una única vez, cuando se culmine, cumpla a cabalidad y bajo los requerimientos establecidos en el presente anexo social cada actividad. En este se incluyen las actividades o

encuentros asociados a: programa de actividades preliminares, programa acompañamiento actividades técnicas en obra, actividad reunión de inicio de obra, actividad reunión de avance de obra, programa "Nuevos afectos, Nuevos territorios" y programa acuerdo de sostenibilidad.

2. Actividades periódicas: Este pago se efectuará mes a mes, una vez se cumpla a cabalidad, bajo los requerimientos establecidos en el presente anexo social y bajo el tiempo contractual. En este se incluyen las actividades asociadas a: programa de divulgación, programa de atención a la comunidad y actividad reunión del comité de participación ciudadana. Para el correcto cobro mensual de estas actividades se debe tener en cuenta la ecuación 1.

$$\frac{\%\ por\ actividad}{No.\ de\ meses\ contractuales} = \%\ pago\ mensual$$

Ecuación No. 1 Pago de actividades periódicas

Los porcentajes de referencia para el pago de las actividades están contemplados en la Tabla 3. Porcentaje de cumplimiento para pago componente social de obra, que se relaciona a continuación:

CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE GESTION SOCIAL Y PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO PARA PAGO				
PROGRAMAS	**ACTIVIDAD**	**TIPO DE ACTIVIDAD**	**% POR ACTIVIDAD**	**% TOTAL POR PROGRAMA**
ACTIVIDADES PRELIMINARES	Actividad No. 1 Informe de caracterización poblacional	Unica Vez	3%	**3%**
PROGRAMA DE DIVULGACIÓN	Actividad No. 1 Invitaciones personalizadas	Periodica	3%	**12%**
	Actividad No. 2 Diseño y entrega de volantes	Periodica	3%	
	Actividad No. 3 Diseño e instalación de afiches	Periodica	3%	
	Actividad No. 4 Acciones complementarias a la convocatoria	Periodica	3%	
PROGRAMA ACOMPAÑAMIENTO ACTIVIDADES TÉCNICAS EN OBRA	Actividad No. 1 Actas de vecindad de inicio	Unica Vez	4%	**8%**
	Actividad No. 2 Actas de vecindad de cierre	Unica Vez	4%	
PROGRAMA DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD	Actividad No. 1 Apertura y disponibilidad del PAC	Periodica	2%	**8%**
	Actividad No. 2 Disponibilidad de medios de comunicación	Periodica	2%	
	Actividad No. 3 Recepción y tramite de respuestas a PQRSD	Periodica	4%	
PROGRAMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Actividad No. 1 Reunión de inicio de obra	Unica Vez	3%	**9%**
	Actividad No. 2 Reuniones del comité de participación ciudadana	Periodica	3%	
	Actividad No. 3 Reunión de avance de obra	Unica Vez	3%	
PROGRAMA NUEVOS AFECTOS, NUEVOS TERRITORIOS	Actividad No. 1 Aplicación instrumento línea base	Unica Vez	4%	**45%**
	Encuentro No. 1 Talleres teórico - prácticos de formación complementaria	Unica Vez	3%	
	Encuentro No. 2 Talleres teórico - prácticos de formación complementaria	Unica Vez	3%	
	Primer Capitulo Videopodcast	Unica Vez	11%	
	Segundo Capitulo Videopodcast	Unica Vez	11%	
	Serie Completa de Videopodcast	Unica Vez	13%	
PROGRAMA ACUERDO DE SOSTENIBILIDAD	Actividad Firma Acuerdo de Sostenibilidad	Unica Vez	15%	**15%**
TOTAL			**100%**	**100%**

Tabla 3. Porcentajes de cumplimiento para pago componente social de obra

9. SOPORTES DE LA GESTIÓN.

Por cada actividad realizada con comunidad durante el desarrollo del contrato, el CONTRATISTA debe elaborar y presentar a la INTERVENTORÍA, y está a la SUPERVISIÓN, como soporte o fuente de verificación los siguientes productos:

a. Copia del volante de convocatoria.

b. Copia de la invitación personalizada.

c. Formato “Control de entrega de información” debidamente diligenciado.

d. Registro fotográfico que evidencie la gestión.

e. Acta o Registro de la reunión en la cual se documente el desarrollo de la actividad con base en el orden del día presentado, las inquietudes de la comunidad, las

respuestas brindadas por parte del CONTRATISTA, la INTERVENTORÍA o la SUPERVISIÓN; de igual manera, los compromisos establecidos, los responsables y fecha de cumplimiento.

f. Listados de asistencia.

g. Impresión de la presentación empleada durante la reunión.

h. Registro fotográfico impreso de la reunión (mínimo 6 fotos).

i. Registro fílmico de la actividad.

j. Copia del material de trabajo o información entregada a la comunidad (si aplica).

k. CD, DVD o memoria USB con una copia de TODO lo anterior.

l. Sistematización y análisis del proceso de participación (Acta de reunión, listados de asistencia y aplicación de instrumentos de evaluación de encuentros)

m. Formato de Atención a la comunidad.

n. En caso de los medios de comunicación virtual el medio de verificación debe ser copia de los correos enviados, captura de pantalla de las difusiones en redes sociales, enlistados en el formato de control de información.

o. Formato de seguimiento y control de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD).

Los demás que requiera la INTERVENTORÍA y/o la SUPERVISIÓN a través de esta.

10. INFORMES.

10.1. Informe mensual de actividades.

El CONTRATISTA debe elaborar y remitir a la INTERVENTORÍA dentro de los primeros cuatro (4) días calendario de cada mes, un informe el cual describe las actividades del anexo social de obra desarrolladas en el periodo al cual corresponde el reporte, adjuntando copia de todos los soportes requeridos y que sean necesarios para la validación de su gestión, organizados por programa y cronológicamente por cada una de las actividades reportadas.

El informe contará con la siguiente estructura:

1. Tabla de contenido
2. Índice de tablas/ ilustraciones / imágenes / anexos
3. Introducción
4. Objetivos
5. Información del contrato de obra
6. Descripción, estado y actividades desarrolladas por programa acorde a lo establecido en el anexo social de obra.
7. Relación del gasto presupuestal
8. Bitácora social
9. Comunicaciones de CONTRATISTA a la INTERVENTORÍA.
10. Conclusiones y recomendaciones
11. Anexos (copia de todos los soportes) de cada programa.

La INTERVENTORÍA contará con máximo tres (3) días calendario para su revisión y visto bueno. En caso de encontrar observaciones el CONTRATISTA deberá subsanar en máximo dos (2) días calendario y remitir nuevamente el informe a INTERVENTORÍA para revisión y aprobación en un plazo máximo de dos (2) días calendario y posterior envío a la SUPERVISIÓN para visto bueno.

Una vez dado visto bueno del informe en formato digital por parte de la persona designada como apoyo a la SUPERVISIÓN SOCIAL vía correo electrónico, el CONTRATISTA deberá radicar a la INTERVENTORÍA para que ésta radique el informe en formato físico a la entidad.

Nota: De encontrar nuevas o persistentes observaciones en el informe físico radicado a la SUPERVISIÓN, ésta se permitirá devolverlo por medio de oficio para ser subsanado en un término no mayor a tres (3) días calendario, cumpliendo nuevamente la revisión a través del conducto regular.

10.3. Informe final.

El CONTRATISTA debe elaborar y remitir el informe final o consolidado en formato digital de toda la ejecución del anexo social de obra, máximo quince (15) días calendario después de terminado el periodo contractual. Éste informe deberá describir cada uno de los programas y actividades de gestión desarrolladas durante la ejecución del contrato de obra, adjuntando en medio digital todos los **soportes** que permitan validar la gestión y organizados cronológicamente por cada una de las actividades reportadas.

La INTERVENTORÍA deberá revisar en un plazo máximo de diez (10) días

calendario para su aprobación y posterior envío ha visto bueno de la SUPERVISIÓN.

En caso de encontrar observaciones el CONTRATISTA deberá subsanar en máximo diez (10) días calendario y remitir nuevamente el informe a INTERVENTORÍA. Ésta contará con un plazo máximo de diez (10) días calendario nuevamente para su revisión y aprobación. Posteriormente enviar a la SUPERVISIÓN para dar visto bueno.

Una vez dado visto bueno del informe en formato digital por parte de la persona designada como apoyo a la SUPERVISIÓN SOCIAL vía correo electrónico, el CONTRATISTA deberá radicar a la INTERVENTORÍA para que ésta radique el informe en formato físico a la entidad con sus correspondientes **soportes originales**.

Nota: De en encontrar nuevas o persistentes observaciones en el informe físico radicado a la SUPERVISIÓN, ésta se permitirá devolverlo por medio de oficio para ser subsanado en un término no mayor a diez (10) días calendario, cumpliendo nuevamente la revisión a través del conducto regular establecido.

11. USO DE FORMATOS Y PLANTILLAS.

La Dirección de Mejoramiento de Barrios a través de la SUPERVISIÓN entregará a la INTERVENTORÍA y está a su vez al CONTRATISTA los formatos y plantillas que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y que deben ser implementados como registro y soporte de las actividades de acuerdo con su pertinencia. Así mismo, la SUPERVISIÓN informará oportunamente a la INTERVENTORÍA sobre los cambios o modificaciones en los mismos y estos a su vez los entregará al contratista.

Formatos y plantillas

1. 208-MB-Ft-01 CONTROL DE ENTREGA DE INFORMACIÓN
2. 208-MB-Ft-12 ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE FINALIZACIÓN DE OBRA
3. 208-MB-Ft-28 ACUERDO DE SOSTENIBILIDAD
4. 208-MB-Ft-33 ENCUESTA DE SOSTENIBILIDAD DE OBRA - COMPONENTE SOCIAL
5. 208-MB-Ft-49 ATENCIÓN A LA COMUNIDAD

6. 208-MB-Ft-50 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PQRS
7. 208-MB-Ft-66 CONTROL DE LLAMADAS TELEFÓNICAS
8. 208-MB-Ft-03 REGISTRO FOTOGRÁFICO
9. 208-MB-Ft-55 ACTA DE VECINDAD
10. 208-SADM-Ft-06 ACTA DE REUNIÓN V4
11. 208-SADM-Ft-43 LISTADO DE ASISTENCIA
12. 208-PLA-Ft-116 FORMATO DE LISTA DE ASISTENCIA REUNIONES CON LA CIUDADANÍA
13. 208-MB-Ft-12 ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE FINALIZACIÓN DE OBRA V7
14. 208-MB-Ft-08 Caracterización poblacional
15. Plantilla oficial de presentaciones PPT.
16. Instrumentos dispuestos en la Caja de Herramientas de la Dirección de Mejoramiento de Barrios

Nota: Estos formatos deben ser diligenciados en su totalidad, sin enmendaduras, no pueden ser modificados ni ajustados por el CONTRATISTA ni la INTERVENTORÍA. En caso de que los formatos se modifiquen o actualicen en el Sistema de Gestión de calidad de la Dirección de Mejoramiento de Barrios, la SUPERVISIÓN hará entrega del formato actualizado por correo electrónico oficial de la entidad para su uso.

12. OBLIGACIONES.

1. Cumplir todas las obligaciones sociales contempladas en los estudios previos y anexo técnico, social y SSTMA; y demás documentos del proceso de selección.
2. Dirigir e implementar en términos de calidad, eficiencia y cronograma las actividades de gestión social establecidas en el anexo social de obra.
3. Entregar soportes de la gestión social desarrollada dentro del término contractual a la INTERVENTORÍA social a través de la realización de informes y diligenciamiento de formatos generados por la DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO DE BARRIOS de la CVP.
4. Mantener el conducto regular de comunicación con la INTERVENTORÍA,SUPERVISIÓN, el equipo de trabajo del CONTRATISTA y la comunidad, referente a todas las actividades de gestión social que se realizarán durante la obra, garantizando su cumplimiento.
5. Atender, mediar y buscar alternativas para mitigar las afectaciones y/o problemas que se presenten a/con la COMUNIDAD por parte del contrato siguiendo los lineamientos del programa Manejo de Comunidad en Oposición.

6. Asistir y participar de manera permanente en los comités de seguimiento y a las reuniones que le sean convocadas por la interventoría y/o supervisor/a del contrato y cumplir con las obligaciones adquiridas en ellos.
7. Organizar todas las reuniones que se deban realizar con la comunidad, incluyendo las Reuniones Extraordinarias, asistir y participar en todas y cada una de ellas y cumplir con las obligaciones y compromisos que allí se adquieran.
8. Entregar reportes semanales en comité de equipo social a la INTERVENTORÍA y la SUPERVISIÓN de la gestión social realizada.
9. Organizar en archivo digital dispuesto por la SUPERVISIÓN cada una de las actividades y programas a desarrollar en el anexo social de obra, el cual debe estar disponible tanto para LA INTERVENTORÍA. De igual manera, será entregado por EL CONTRATISTA como soporte del informe final en un disco extraible.
10. Hacer efectiva la distribución total de las piezas comunicativas en el área de influencia directa junto con las respectivas acciones complementarias.
11. Dar respuesta oportuna, clara y de fondo a las PQRSD que surjan por parte de la comunidad durante la ejecución del contrato, diligenciando los formatos establecidos para tal fin, los cuales son suministrados por la SUPERVISIÓN.
12. El CONTRATISTA deberá entregar una vez haya culminado el contrato, un Informe final (digital y en físico) de la gestión social, de orden (cualitativo y cuantitativo), en el que se incluyan los registros fotográficos, resumen de actividades realizadas, plegables de sostenibilidad, resultados obtenidos y original de todos los soportes que avalen las actividades ejecutadas por cada uno de los programas.
13. La Dirección de Mejoramiento de Barrios se reserva el derecho de solicitar cambio de los profesionales, en caso de verificar que los propuestos no cuentan con la disponibilidad de tiempo necesaria, para cumplir y/o desarrollar las actividades enmarcadas en el anexo social de obra, por estar vinculados a otros contratos, para lo cual, no se requiere justificación alguna, igualmente en caso de desatención, atraso grave (acorde a lo definido en el cronograma social) o llamados de atención reiterativos sobre el desarrollo de las actividades del anexo social de obra.

    El profesional propuesto para reemplazar, deberá contar y cumplir con los requerimientos establecidos en el cuadro de “personal mínimo requerido”. Cualquier cambio de personal mínimo deberá contar con la aprobación de la INTERVENTORÍA, y deberá ser informado a la SUPERVISIÓN para su conocimiento, revisión de hoja de vida y visto bueno pertinente.

14. Toda la información (soportes, datos, registros, requerimientos, etc,) de las actividades que elabore el CONTRATISTA podrán ser solicitados por la

INTERVENTORÍA o SUPERVISIÓN cuando lo requieran, con el fin de hacer el respectivo seguimiento.

15. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por la INTERVENTORÍA y/o SUPERVISIÓN.
16. Entregar de manera oportuna los informes, conceptos, reportes, diagnósticos, etc., que le sean requeridos por la INTERVENTORÍA y/o SUPERVISIÓN.
17. Realizar el reporte, revisión y subsanación de las condiciones físicas y económicas afectadas de la ciudadanía, por el impacto y desarrollo de las obras enmarcadas en el contrato.
18. Las demás contempladas en el Pliego de Condiciones, Anexos, Contrato y demás documentos producidos durante el proceso de selección, los cuales para todos los efectos hacen parte integral del Contrato.

SANGUINO GUTIERREZ LAURA MARCELA

Firmado digitalmente por SANGUINO GUTIERREZ LAURA MARCELA
Fecha: 2023.09.28 13:32:01 -05'00'

_____

LAURA MARCELA SANGUINO GUTIERREZ

Directora Técnica de Mejoramiento de Barrios

Elaboró:

Maira Alejandra Esguerra Bautista

Laura Alejandra Jiménez Acosta

Valeria Benavides Pedraza

Mario Orlando Cueca González