CONTRATO DE OBRA PÚBLICA NO. 382-2023

CONTRATAR A PRECIOS UNITARIOS FIJOS, LAS OBRAS REFERENTES AL MANTENIMIENTO Y REPARACIONES LOCATIVAS DE LOS SALONES COMUNALES EN LA LOCALIDAD DE RAFAEL URIBE URIBE EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ

PLAN DE GESTIÓN SOCIAL

CONTRATISTA:
CONSORCIO ARAGÓN GTD

INTERVENTORÍA:
JVM INGENIERIA SAS BIC

ENTIDAD CONTRATANTE
FONDO DE DESARROLLO LOCAL RAFAEL URIBE
SUPERVISORA:

BOGOTÁ, D.C FEBRERO DEL 2024

CONTRATO DE OBRA PÚBLICA No. 382-2023

CONTRATAR A PRECIOS UNITARIOS FIJOS, LAS OBRAS REFERENTES AL MANTENIMIENTO Y REPARACIONES LOCATIVAS DE LOS SALONES COMUNALES EN LA LOCALIDAD DE RAFAEL URIBE URIBE EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ

1	NOMBRE	CARGO	ENTIDAD	CORREO ELECTRÓNICO	FECHA	VERSION	FIRMA
Elaboró	Andrea Viviana Niño	Gestor Social-Contratista	Consorcio Aragón GTD	socialaragongtd@gmail.com	21/02/2024	0.1	
Aprobó	Yeniis López	Residente Social – Interventoría	JVM INGENIERIA SAS BIC	jvmintersalonuribe@gmail.com		0.1	
Vo. Bo.	Gina Marcela Rojas Albarracín	Directora Contratista	Consorcio Aragón GTD			0.1	

TABLA DE CONTENIDO

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN 5
2. OBJETIVOS 6
3.1 OBJETIVO GENERAL 6
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 7
3. DATOS GENERALES DEL CONTRATO 7
4. MARCO LEGAL 8
5. LOCALIZACIÓN 9
5.1 ORGANIZACIÓN TERRITORIAL 10
6. LISTADOS DE SALONES COMUNALES A INTERVENIR 11
7. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN SOCIAL 12
7.1 PERSONAL PARA EL ÁREA DE GESTIÓN SOCIAL 12
8. PROGRAMAS DEL PLAN DE GESTIÓN SOCIAL 12
8.1.1 GENERALIDADES DE LAS REUNIONES 13
8.1.2 REUNIÓN DE FINALIZACIÓN Y ENTREGA 14
8.1.3 REUNIONES EXTRAORDINARIAS. 14
8.1.4 PRODUCTOS ENTREGABLES 14
8.1.5 CONTROL DE REGISTRO 15
8.2.1 VOLANTE DE INVITACIÓN O CONVOCATORIA REUNIONES 15
8.2.2 VOLANTE DE INICIO DE OBRA 15
8.2.3 METODOLOGÍA PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LAS PIEZAS INFORMATIVAS DEL PROYECTO 16
8.3.1 RESPONSABLES Y FLUJOGRAMA 16
8.3.2 ATENCIÓN AL CIUDADANO 16
8.3.5 Productos entregables: 18
8.8.1 LEVANTAMIENTO DE ACTAS DE VECINDAD DE INICIO 23
8.8.2 ACTAS DE INSPECCIÓN PRELIMINAR E INVENTARIO DE ELEMENTOS EXISTENTES/ REGISTROS FÍLMICOS Y FOTOGRÁFICOS DE LOS 6 SALONES COMUNALES 26
8.8.3 ACTAS DE COMPROMISO 27

8.8.4 PRODUCTOS ENTREGABLES 27

8.8.5 CONTROL DE REGISTRO 27

9. SEGUIMIENTO 28

LISTA DE ANEXOS

Anexo N.1 Formatos a implementar en el programa de información

- Formato acta de reunión
- Lista de asistencia

Anexo N. 2 Formatos a implementar en el programa de divulgación

- Modelo de piezas informativas para el contrato.

Anexo N. 3 Formatos a implementar en el programa de atención al ciudadano

- Formato de atención al ciudadano.
- Formato de acta de reunión
- Formato de asistencia
- Formato de registro fotográfico

Anexo N. 5 Formato a implementar en el programa de generación de empleo

- Volante de convocatoria
- Banco de hojas de vida.

Anexo N. 6 Formatos a implementar en el programa de acompañamiento social a actividades técnicas de obra.

- Formatos de acta de vecindad de inicio
- Formato de acta de inspección preliminar

1. INTRODUCCIÓN

El presente informe mensual dará seguimiento a cada una de las actividades inmersas en esta fase de ejecución con el fin de crear canales de comunicación asertivas con la comunidad y los demás actores inmersos de este proyecto. Con el fin de crear conciencia y pactar compromisos en pro del mantenimiento de la obra en cada una de sus etapas. Para tal fin se llego a la comunidad, a través, de mecanismos y herramientas virtuales interactivas con el fin de mantener una comunicación bilateral. Este informe contempla seguimiento a las actividades del periodo enero-febrero del 2024 que comprende la

programación de reuniones de inicio, levantamiento de actas preliminares y de vecindad por cada frente de trabajo, con la participación de todos los actores inmersos, comunidad, etc.

De igual forma, se tendrá en cuenta la metodología que se plantea desde el área de gestión social, durante la ejecución del CO-382-2023, el cual tiene por objeto “CONTRATAR A PRECIOS UNITARIOS FIJOS, LAS OBRAS REFERENTES AL MANTENIMIENTO Y REPARACIONES LOCATIVAS DE LOS SALONES COMUNALES EN LA LOCALIDAD DE RAFAEL URIBE EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ” buscando minimizar los posibles impactos sociales a través de las estrategias planteadas por la profesional a cargo; proceso que facilita el mejoramiento continuo de las relaciones con el FONDO DE DESARROLLO LOCAL y la ciudadanía; permitiendo así el desarrollo eficiente y transparente de las obras de mantenimiento de los salones comunales objeto del contrato, los cuales hacen parte de la localidad Rafael Uribe en la ciudad de Bogotá D.C.

Parte del trabajo consiste en la implementación y gestión de mecanismos de participación ciudadana y control social, que promuevan entre los ciudadanos la apropiación, el respeto y sentido de pertenencia frente al proyecto.

En el presente documento se relacionan las actividades a implementar de acuerdo con el anexo técnico; para el componente de gestión social, en los siguientes programas.

- Programa de información a la comunidad
- Programa de divulgación del proyecto
- Programa de atención al ciudadano
- Programa de Control social
- Programa para la generación de empleo
- Programa de acompañamiento social a actividades técnicas.

2. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Presentar una metodología estructurada para la ejecución de los programas de gestión social contenidas en los pliegos de condiciones del contrato de obra pública CO-382-2023

por medio, de la descripción de cada una de las actividades a implementar durante la ejecución del proyecto.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Crear espacios de participación ciudadana donde las personas beneficiarias del proyecto puedan conocer las generalidades del contrato a través, de espacios de participación continua.
- Mantener un canal de comunicación constante con la comunidad a través, de mecanismos como correo electrónico y atención telefónica.
- Implementar un sistema de seguimiento a las dudas, quejas, reclamos y solicitudes interpuestas por los ciudadanos mediante apertura y atención de los canales dispuestos para la atención a la comunidad durante la ejecución del contrato.
- Gestionar los formatos del componente social, con el fin de establecer cumplimiento a los programas a ejecutar desde este componente.
- Brindar a los beneficiarios del proyecto herramientas que propendan a generar la sostenibilidad de las obras a realizar en cada uno de los salones comunales.
- Dar cumplimiento a los requisitos contractuales de contratación de población de mano de obra no calificada, población femenina y población diferencial para el contrato.
- Realizar el acompañamiento social a las actividades técnicas que lo requieran.

3. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

A continuación de describen en el siguiente cuadro los datos generales del contrato:

TABLA 1 DATOS GENERALES DEL CONTRATO

FICHA INFORMATIVA CONTRATO DE OBRA	
CONTRATO DE OBRA No.	COP-382-2023

OBJETO	CONTRATAR A PRECIOS UNITARIOS FIJOS, LAS OBRAS REFERENTES AL MANTENIMIENTO Y REPARACIONES LOCATIVAS DE LOS SALONES COMUNALES EN LA LOCALIDAD DE RAFAEL URIBE URIBE EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ		
ENTIDAD CONTRATANTE	FONDO DE DESARROLLO LOCAL RAFAEL URIBE		
CONTRATISTA	**CONSORCIO ARAGON GTD**		
VALOR DEL CONTRATO	$354.000.000	PLAZO INICIAL	CINCO (5) MESES
FECHA DE INICIO	12 DE FEBRERO DEL 2024		

Fuente: Consorcio Aragón GTD

4. MARCO LEGAL

La implementación del Plan de Gestión Social durante este proyecto debe garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente, por tanto, busca promover la participación social y la interacción entre los diferentes actores sociales, comunidad del área de influencia, el Fondo de Desarrollo local de Rafael Uribe, Interventoría y Contratista.

De igual forma, busca que el contrato cumpla con todos los parámetros de ordenamiento territorial, es decir, todos los componentes del contrato: Técnico Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo y Social, asegurando el proceso de planear, hacer y evaluar cumpliendo con la legislación correspondiente.
Principalmente se tendrá en cuenta: Desde la norma reguladora principal del país la Constitución Política de Colombia como eje rector, donde se define la Participación Ciudadana como un derecho fundamental.

- Artículo 270 En el artículo 270, nos faculta como ciudadanos para que intervengamos activamente en el control de la gestión pública. “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" (Constitución Política de Colombia, 1991).

- Decreto Distrital 215 de 2005, "Por el cual se adopta el Plan Maestro de Espacio Público para Bogotá Distrito Capital y se dictan otras disposiciones, establece en su Capítulo II, la estrategia de gestión social" (Alcaldía Mayor de Bogotá, 2005).
- Decreto 371 de 2010; "Lineamientos de la administración de Bogotá para fortalecer la transparencia y evitar la corrupción de entidades y organizaciones del Distrito capital" (Alcaldía Mayor de Bogotá , 2010).
- Decreto 448 de 207; La Alcaldía Mayor de Bogotá crea y organiza el sistema Distrital de participación ciudadana.

5. LOCALIZACIÓN

Es la localidad número 18 del Distrito Capital de Bogotá, Colombia. Se encuentra en el sur de la ciudad.



Fuente: Google Maps

5.1 ORGANIZACIÓN TERRITORIAL

La localidad tiene 5 Unidades de Planeamiento Zonal (UPZ)

TABLA 2 UPZ Y BARRIOS DE LA LOCALIDAD RAFAEL URIBE

36. San José:	Bosque de San Carlos, Country Sur, Gustavo Restrepo, Pijaos, San José Sur y Sosiego Sur.	Restrepo (Sur de la Autopista Sur y Oeste de la Avenida Primero de Mayo)
39 Quiroga	Claret, Bravo Páez, Centenario, Matatigres, Murillo Toro, Olaya, Quiroga, Santa Lucía, Santiago Pérez, El Inglés y Villa Mayor Occidental.	
53 Marco Fidel Suárez:	Colinas, El Pesebre, Granjas de San Pablo, Granjas de Santa Sofía, Jorge Cavelier La Resurrección, Las Colinas, Las Lomas, Luis López de Mesa, Marco Fidel Suárez, Río de Janeiro, San Jorge y Tres Esquinas.	Rafael Uribe

54 Marruecos:	Arboleda Sur, Bochica, Callejón Santa Bárbara, Cerros de Oriente, Chircales, Danubio Sur, El Consuelo, El Rosal, El Socorro, Gavaroba, Guiparma, La Merced del Sur, La Picota Occidental, La Playa, Marruecos, Mirador de Marrocos, Mirador del Sur, Molinos, Nueva Pensilvania Sur, Pradera Sur, Puerto Rico, Villa Gladys, Villa Morales y Zarazota.	
55 Diana Turbay:	Diana Turbay, El Portal, La Esperanza Alta, La Paz, La Picota Oriental, Palermo Sur (con las subdivisiones Central, El Triángulo, Las Brisas, Oswaldo Gómez, San Marcos y Santa Fonseca) y San Agustín.	

Las UPZ (*unidades de planeamiento zonal*) donde se desarrollará este proyecto son en la número 39. Quiroga y 55 Diana Turbay.

6. LISTADOS DE SALONES COMUNALES A INTERVENIR

Dentro del objeto de intervención del contrato se encuentran 6 salones comunales ubicados en la localidad 18 Rafael Uribe, los cuales se relacionan en el siguiente cuadro:

TABLA 3 LISTADO DE SALONES COMUNALES A INTERVENIR

UPZ	SALÓN COMUNAL	LOCALIZACIÓN	NOMBRE DEL ENCARGADO	CARGO	NÚMERO DE TELÉFONO
Diana Turbay	El portal	Diagonal 51ª sur #5b-48	Angelica Cicuariza	Presidenta Junta de Acción Comunal	3136318548
Diana Turbay	Diana Turbay-Ayacucho	Carrera 2 #49-02 sur	Daniel Mejía	Presidente Junta de Acción Comunal	3222456943
Diana Turbay	Diana Turbay Comuneros	Calle 48X sur 2-13 este	Claudia Zamora	Vicepresidenta Junta de Acción Comunal	3227323398
Diana Turbay	El Triunfo	Calle 43 sur #11b-77	Obdulio Poveda	Presidente Junta de	3195214270

				Acción Comunal	
Diana Turbay	Callejón Santa Barbara	Transversal 5r bis #48w-03 sur	Arquímedes Cetina	Presidente Junta de Acción Comunal	3115301599
Quiroga	Quiroga	Carrera 21b #32-12 sur	Hernán Medina	Presidente Junta de Acción Comunal	3204118668

Fuente: Consorcio Aragón GTD

7. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN SOCIAL

Para la implementación de plan de gestión social se tendrán en cuenta los elementos relacionados a continuación.

7.1 PERSONAL PARA EL ÁREA DE GESTIÓN SOCIAL

A continuación, se relacionan los datos de la profesional encargada de implementar el plan de gestión social para el contrato la cual cumple con el perfil establecido en los términos de referencia del contrato,

TABLA 4 PERSONAL SOCIAL

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	DEDICACIÓN
Andrea Viviana Niño Carrión	Gestora Social	3114634804	socialaragongtd@gmail.com	50%

8. PROGRAMAS DEL PLAN DE GESTIÓN SOCIAL

El presente documento cumple con los requerimientos en el área de Gestión Social para la intervención de los salones comunales; establecidos en el anexo técnico del proyecto, el cual contempla los siguientes programas:

8.1 PROGRAMA DE INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD

Este programa pretende generar mecanismos de información y retroalimentación con la comunidad, a través, de la ejecución de las siguientes actividades.

8.1.1 GENERALIDADES DE LAS REUNIONES

De acuerdo con los términos de referencia del contrato se relacionan los aspectos más importantes a tener en cuenta en la ejecución de las reuniones.

- Se realizará una reunión de acercamiento con el presidente de la junta de acción comunal y con las personas que él requiera, con el fin de informar las actividades técnicas ya determinadas y aprobadas por los actores inmersos en el proyecto, para esta reunión se realizará invitación formal a todos los participantes, esta se realizará previo al inicio de las actividades técnicas.

- En el momento que lo indique el presidente(a) la entidad o la interventoría, o si el desarrollo del proyecto lo requiere se realizara reunión extraordinaria.

- En caso de citarse a una reunión la convocatoria se hará entre tres (3) y cinco (5) días, antes de la fecha prevista para su realización.

- Los objetivos de las reuniones con la comunidad son: socializar la intervención nivel técnico, social, ambiental y SST, como mínimo, de manera comprensible para la ciudadanía, con un lenguaje incluyente para dar a conocer el área de influencia y recibir los aportes de la ciudadanía frente a la misma, presentar los impactos específicos del proyecto y las medidas de mitigación y complementarlos con los aportes de la comunidad.

- Se levantará el listado de asistencia para cada reunión, así mismo levantará el acta de la reunión con el correspondiente registro fotográfico.

Para el periodo comprendido para este informe, no se realizan reuniones de inicio, dado que, a la fecha, no se han definido actividades presupuestales por cada salón comunal, en el momento de este informe, el área técnica esta a la espera de la respuesta por parte de la entidad de la aprobación de varias actividades. Sin embargo, desde el componente social, se han realizado acercamientos con los 5 presidentes de las juntas de acción comunal, donde se desarrollaron el levantamiento de actas de vecindad y actas preliminares. En el momento que se tengan definidas la totalidad de actividades técnicas se realizaran las reuniones de inicio y de esta manera no se generaran falsas expectativas a la comunidad.

METODOLOGÍA DE DIVULGACIÓN

8.1.2 REUNIÓN DE FINALIZACIÓN Y ENTREGA

El consorcio adelantará una (1) reunión general informativa de finalización por cada salón comunal, cuando se complete la ejecución del 100% de la obra y tendrá como propósito la presentación de los resultados obtenidos, el cumplimiento de los compromisos y se responderá las inquietudes de los asistentes.

Se realizará un recorrido por la obra con un grupo de los asistentes como parte de la entrega formal de la misma.

8.1.3 REUNIONES EXTRAORDINARIAS.

Estas reuniones se realizarán por exigencia de la comunidad beneficiada por el proyecto, por orden de la Interventoría o del FDLS las cuales se pueden generar de acuerdo a la dinámica propia de las actividades de obra en cada uno de los salones comunales.

8.1.4 PRODUCTOS ENTREGABLES

Como evidencia de las reuniones se realizará acta de la reunión, con la planilla de asistencia y registro fotográfico, presentación de la reunión.

8.1.5 CONTROL DE REGISTRO

Las actividades realizadas en el programa de información se registrarán en los siguientes formatos:

- Formato acta de reunión
- Lista de asistencia

8.2 PROGRAMA DE DIVULGACIÓN DEL PROYECTO

Todos los elementos y/o piezas de divulgación que a continuación se describen, cumplirán con las especificaciones establecidas por la entidad. De igual manera incluirán los datos básicos del proyecto que permitan a la ciudadanía comunicarse con EL CONTRATISTA, para obtener ampliación de la información.

8.2.1 VOLANTE DE INVITACIÓN O CONVOCATORIA REUNIONES

El consorcio entregará para las reuniones con comunidad, volantes de convocatoria, con previa aprobación de la Interventoría y la oficina de prensa del FDLS.

8.2.2 VOLANTE DE INICIO DE OBRA

Antes del inicio de obra en los 6 salones comunales s e hará entrega del volante de inicio de obra, el cual es una pieza de divulgación que describen aspectos específicos del comienzo del proyecto, se distribuirán a la comunidad y se dejarán en los predios, punto de atención a la comunidad, actores institucionales y sociales identificados y asistentes a las reuniones informativas de inicio.

Estos volantes se distribuirán predio a predio en el área de influencia del proyecto, cinco (3) días antes de la realización de la reunión.

8.2.3 METODOLOGÍA PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LAS PIEZAS INFORMATIVAS DEL PROYECTO

A continuación, se describe el procedimiento que se llevará a cabo para la distribución de las piezas informativas del contrato.

- Se remita el diseño del volante a la interventoría para aprobación 5 días antes de la ejecución de la actividad.

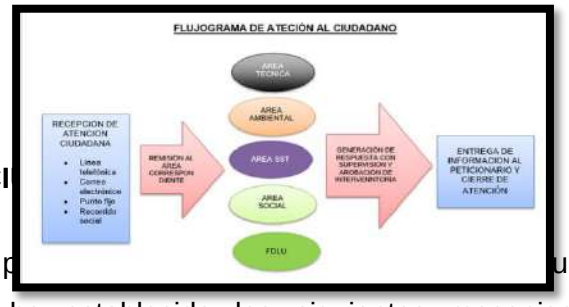
- Se hará la distribución de los volantes aprobados entre 3 días antes del evento objeto de la información.

8.3 PROGRAMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

El presente programa tiene como fin gestionar y atender oportunamente los requerimientos de la comunidad, a través, de un mecanismo de atención y comunicación que puede utilizar el ciudadano para presentar cualquier queja, comentario o reclamo relacionado con el proyecto.

8.3.1 RESPONSABLES Y FLUJOGRAMA

La implementación de los mecanismos de atención a la comunidad estará a cargo de la residente social quien llevará a cabo el procedimiento plasmado en el siguiente flujograma.



8.3.2 ATENCIÓN AL CI

Para el desarrollo del p un punto de atención virtual, para lo cual ha establecido los siguientes mecanismos de atención y comunicación; que puede utilizar el ciudadano para presentar cualquier queja, comentario o reclamo relacionado con el contrato.

- **Punto de atención presencial:** En la actualidad el punto de atención se encuentra situada en la Carrera 21 #35-19 Salón Comunal Quiroga, se realiza apertura a la comunidad los días martes y jueves de 8:30am a 12:30m, en los demás frentes de trabajo se realizará visita, dado que no se cuenta con un espacio físico. Por lo tanto, se tienen activos canales de comunicación virtual.

- **Punto de atención virtual:** Para la atención al ciudadano se ha implementado el siguiente correo electrónico socialaragongtd@gmail.com y número de teléfono 3114634804 con el siguiente procedimiento de atención:

Una vez recibida la llamada, ésta se registrará en formato de atención al ciudadano con los datos de contacto, el tipo de requerimiento y la descripción de la solicitud que requiera la persona que se comunica telefónicamente. Si se tiene la respuesta a la solicitud del peticionario, esta se informará de manera inmediata y se registrará en el formato de atención al ciudadano.

Si no se le puede dar respuesta al ciudadano de manera inmediata; porque se debe remitir a un área específica ya sea técnica, ambiental o SST, se informará al ciudadano que una vez se tenga la respuesta a su inquietud, se le devolverá la llamada.

Una vez que se tenga claro el motivo de la llamada, de manera inmediata se comunicará la profesional del área social con el área que corresponda; para dar trámite al requerimiento, y a su vez se devolverá la llamada al ciudadano para brindar la información que cerrará la manifestación o para colocarla en estado de seguimiento. Toda la información que se le trasmita a los peticionarios quedará registrada en el formato de atención al ciudadano, con su respectivo consecutivo.

- **Correo electrónico:**

Una vez recibido el correo electrónico, esta se registrará en formato de atención al ciudadano con los datos de contacto, el tipo de requerimiento y la descripción de la solicitud

que requiera la persona y se imprimirá el correo del requerimiento para anexarlo al formato de manifestación. Si se tiene la respuesta a la solicitud del peticionario, se informará de manera inmediata por este mismo medio y se registrará en el formato de atención, adjuntando la impresión de esta.

Cuando no se cuente con la información para dar respuesta inmediata, se comunicará la profesional del área social con el área que corresponda; para dar trámite al requerimiento, y a su vez se informará vía correo electrónico al ciudadano, para el cierre de esta manifestación o para colocarla en estado de seguimiento.

8.3.5 Productos entregables:

Como evidencia de las actividades realizadas en el programa de atención al ciudadano, se hará entrega a la interventoría del consolidado de las atenciones ciudadanas recepcionadas durante el periodo que aplique, junto con los formatos de atención al ciudadano diligenciados con el seguimiento realizado por el contratista a las *PQRS* que ingresen durante la ejecución del contrato.

8.3.6 Vallas informativas:

Se presenta a la interventoría el banner de las vallas informativas para revisión y aprobación, posterior a esta revisión se realizará la producción del arte de las mismas para la puesta en marcha de cada una en cada punto de trabajo.



Banner- Vallas informativas

8.7 PROGRAMA APOYO PARA LA GENERACIÓN DE EMPLEO

El programa busca generar oportunidades laborales en la localidad Rafael Uribe, por lo que el contratista de acuerdo a lo indicado en el documento del contrato dará cumplimiento con los siguientes requerimientos:

- Destinar a la ejecución del contrato mano de obra no calificada de la región en un porcentaje no inferior del diez por ciento (10%).

- Destinar a la ejecución del contrato en un porcentaje mínimo del cinco por ciento (5%) población con alguna de las siguientes condiciones: población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional: víctimas de conflicto armado interno, mujeres cabeza de hogar, los adultos mayores, las personas en condición de discapacidad, así como la población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana, entre otros.
- Incorporar por lo menos el cuarenta por ciento (40 %), de personal colombiano para el cumplimiento del contrato.

- Vincular y mantener mínimo el porcentaje definido de mujeres para la ejecución del contrato, garantizando que la vinculación se realice con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables, dando prioridad a mujeres víctimas del conflicto armado, con alguna discapacidad, jefa de hogar u otra condición especial. (Según los porcentajes que establece el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020, de acuerdo a las ramas de la actividad económica del contrato y las fechas para su aplicación).
- Realizar el registro de las mujeres que sean contratadas en cumplimiento del presente contrato, en la plataforma de información de la Agencia Pública de Empleo del Distrito “Bogotá Trabaja”.

Si posteriormente a toda la gestión realizada no se logra completar el porcentaje de mano de obra no calificada en las localidades a intervenir, el Consorcio acudirá a otras localidades con previa justificación escrita y soportada, la cual verificará y aprobará la Interventoría.

8.7.1 PRODUCTOS ENTREGABLES

Como evidencia de las actividades realizadas en el programa de apoyo para la generación de empleo se hizo remisión a la interventoría para revisión y aprobación del volante para la contratación de mano de obra, se remite evidencia de la convocatoria en los frentes de trabajo.



Volante informativo 1. Contratación de personal



Registro fotográfico Salón Comunal- Comuneros



Registro fotográfico Salón Comunal- El Triunfo



Registro fotográfico Salón Comunal- El Quiroga



Registro de mujeres vinculadas al contrato en la agencia pública de empleo del Distrito “Bogotá Trabaja”

A la fecha se está dando cumplimiento a la contratación de mujeres para este proyecto, se realiza registro en la plataforma de agencia publica de empleo “Bogotá Trabaja”. Se anexa a este informe Excel el cual contiene las mujeres que actualmente laboran para el Consorcio Aragon.

8.8 PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL A ACTIVIDADES TÉCNICAS DE OBRA

Teniendo en cuenta que existen varias actividades que son responsabilidad y debe realizar el área técnica, las cuales requieren contacto directo con la comunidad, se hace necesaria la intervención de los profesionales sociales en dichas actividades. El acompañamiento del profesional del área social consistirá en el acercamiento con la comunidad para la realización de las siguientes actividades:

8.8.1 LEVANTAMIENTO DE ACTAS DE VECINDAD DE INICIO

Para el levantamiento de las actas de vecindad se tendrán en cuenta los siguientes lineamientos establecidos contractualmente:

- La cantidad y tipo de actas de vecindad a levantar será definido por el contratista con la respectiva aprobación de la Interventoría en un recorrido de levantamiento de inventarios prediales realizado por ambas partes previo al inicio de la actividad.

- El Contratista entregará a la Interventoría la programación del levantamiento de las Actas de Vecindad, en la cual se especifique, fecha, direcciones, hora y responsable del levantamiento. Esta programación deberá ser entregada a la Interventoría, para su correspondiente aprobación y seguimiento, 2 días antes de la fecha de inicio del levantamiento de este registro.

- El contratista Informará a los propietarios, las fechas en las cuales se estará realizando el levantamiento de actas de vecindad, informando acerca de la importancia de la actividad y las implicaciones que traería la no realización de estas, procurando con ello la presencia del propietario quien debe firmar el acta correspondiente. De no encontrarse el propietario, por parte del contratista se realizará registro fotográfico de la fachada de la vivienda.

- Dicha información se entregará en forma escrita a través de volante con tres (3) días de anticipación a la realización de la actividad.

- Estas actas serán levantadas por un ingeniero del contratista, quien estará acompañado de una profesional Social, además de un ingeniero o arquitecto y la residente social de la interventoría.

El levantamiento de las actas de vecindad implica la toma de registro escrito, fotográfico y fílmico para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes requerimientos:

- Realizar una toma general de la fachada del inmueble y un registro detallado.

- Registrar en las fotos los detalles o averías existentes en las paredes como pueden ser: humedad, grietas, fisuras, estado de la pintura, entre otros.

- A la correspondiente acta, se adjuntará la fotografía impresa a color de la fachada que identifique el predio con su respectiva nomenclatura. Igualmente, a cada acta se anexará, en medio magnético. (En caso que se requiera se tomará registro fotográfico al interior del predio, todas las fotos deben contener fecha y hora.

- En caso de no encontrarse el propietario, arrendatario o encargado del predio al momento de la visita, se procederá a levantar el acta de vecindad por fachada y se notificará mediante correo electrónico u oficio, copia de el levantamiento de esta acta de vecindad.

- Se entregará copia del acta de vecindad levantada al propietario una vez cuente con la aprobación y firmas por parte de los profesionales de interventoría.

- Si se llegare a presentar algún reclamo por averías en los inmuebles, el contratista programará una visita técnica al predio, para lo cual el residente social citará, previamente, a la persona que interpuso la queja y realizará dicha visita dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha en la cual se presentó la solicitud. Si la persona que interpuso la queja no asiste, el contratista, cerrara la petición.

- En dicha actividad deberá estar presente el ingeniero o arquitecto del contratista (responsable del levantamiento de las actas de vecindad) y el residente social tanto del contratista, como de la interventoría, y se deberá llevar el acta de vecindad del inmueble con las fotografías de soporte impresas a color en tamaño postal correspondientes al área relacionada en la respectiva queja. se procederá a evaluar los daños y determinar la responsabilidad, apoyándose en la toma fotográfica del acta de vecindad de inicio.

- Al finalizar las actividades técnicas se hará el levantamiento de las actas de vecindad de cierre donde quede registrado que el predio no presento afectación.

- Si durante el levantamiento de acta de cierre, el propietario manifiesta que se presentaron afectaciones, se llevará a cabo el procedimiento establecido para estos casos descrito anteriormente en el presente documento.

(Ver anexo- levantamiento de actas de vecindad).



Volante informativo. Levantamiento actas de vecindad

8.8.2 ACTAS DE INSPECCIÓN PRELIMINAR E INVENTARIO DE ELEMENTOS EXISTENTES/ REGISTROS FÍLMICOS Y FOTOGRÁFICOS DE LOS 6 SALONES COMUNALES

El contratista previo al inicio de las actividades constructivas en cada salón comunal hará el levantamiento del acta de inspección preliminar e inventario de elementos existentes, haciendo el registro de cada uno de los elementos encontrados con su correspondiente registro fotográfico.

El Consorcio Aragón, en compañía de la Interventoría deberá registrar el estado inicial de los salones comunales, localizadas en el área de influencia directa del proyecto, como el utilizado para el proyecto, así mismo registrar el espacio público y las fachadas de los predios, con el fin de contar con una línea base que permitirá establecer la responsabilidad de EL CONTRATISTA frente a reparaciones a realizar en viviendas, en caso de que se presenta alguna situación, sin embargo, es importante tener en cuenta que las actividades a realizar desde el área técnica son de menor impacto.

En caso de daños que, con causa probada, se llegaren a presentar por la intensificación por el paso de maquinaria y equipos utilizados por EL CONTRATISTA, este deberá realizar las reparaciones correspondientes.
(*Ver anexo actas preliminares*)

8.8.3 ACTAS DE COMPROMISO

En caso tal que se presente algún daño, el contratista pactará acuerdos entre los propietarios de predios y/o representantes de instituciones, que les permita convenir permisos especiales para el desarrollo de alguna actividad que requiera la ejecución de la obra.

El acta contará con las firmas de los profesionales del contratista e Interventoría y propietario del predio, además, registrará el cumplimiento del compromiso una vez se efectúen las obligaciones establecidas con el ciudadano y sus tiempos respectivos.

8.8.4 PRODUCTOS ENTREGABLES

Como evidencia de las actividades realizadas en el programa de acompañamiento social a actividades técnicas de obra se hará entrega a la interventoría de las actas de vecindad levantada en los salones comunales donde aplique la actividad, el acta de inspección preliminar, y cuando aplique las actas de compromiso.

8.8.5 CONTROL DE REGISTRO

Las actividades realizadas se registrarán en los siguientes formatos.

- Formatos de acta de vecindad de inicio
- Formato de acá de vecindad de cierre
- Formato de acta de inspección preliminar
- Formato de acta de compromiso (*en el momento que aplique*).

9. SEGUIMIENTO

La interventoría y el Fondo de Desarrollo Local realizará seguimiento a las actividades realizadas por el contratista por medio de los siguientes recursos.

9.1 INFORME MENSUAL

El contratista entregará mensualmente un informe de gestión del PGS en el que se evidenciará el cumplimiento de las actividades programadas y ejecutadas en el mes; relacionadas con lo establecido en el PGS, este será revisado y evaluado por el Fondo de Desarrollo y la interventoría.

9.2 INFORME FINAL

Se presentará una vez finalizado el periodo de ejecución contractual, un informe de gestión en el que se consoliden las actividades ejecutadas durante toda la etapa de la obra; relacionadas con lo establecido en el plan de gestión social, previa aprobación de la interventoría, este será revisado y avaluado por el Fondo de Desarrollo Local.

9.3 CRONOGRAMA SOCIAL

En el momento que las actividades descritas desde el componente técnico lo requieran se remitirá a la interventoría, cronograma social, con fecha y hora para el acompañamiento a las actividades que se requieran, para revisión y aprobación de la misma.

CONCLUSIONES

- El presente documento describe de manera cuantitativa y cualitativa las actividades de Gestión Social que se realizarán para este contrato.

- Las actividades sociales consignadas en este documento posiblemente varíen de acuerdo con el tipo de intervención a desarrollar en cada salón comunal, por lo mismo en caso de presentarse lo anterior, el contenido de este documento será

progresivamente modificado con el objeto de responder a las características del contrato y según la dinámica del mismo.

- Para el periodo de este informe no se tiene ninguna manifestación ciudadana abierta.
- Se remite a la interventoría banner para la revisión y aprobación de las Vallas Informativas, en el momento que se cuente con aprobación, se remitirá a imprimir el arte y disponer las vallas por frente de trabajo.
- Se realiza cronograma de reuniones de inicio con los presidentes de las juntas de acción comunal de los 5 salones comunales definidos, el cual fue aprobado.
- Se levantan actas de vecindad de los 5 salones comunales definidos por el área técnica previo al inicio de las actividades de mantenimiento programadas por el área técnica.
- Se realiza acercamiento con los 5 presidentes de las juntas de acción comunal, donde se realiza visita técnica, social y ambiental con la interventoría, contratista y la entidad, con el fin de conocer los salones espacialmente e identificar las actividades preliminares y de mantenimiento.
- En el próximo informe se realizara el reporte de la instalación de las vallas por frente de trabajo y las reuniones de inicio, dado que estas actividades se realizaron posterior al periodo del informe.