

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT
Subsecretaría de Coordinación Operativa

ANEXO SOCIAL PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL
BIEN
(AT)

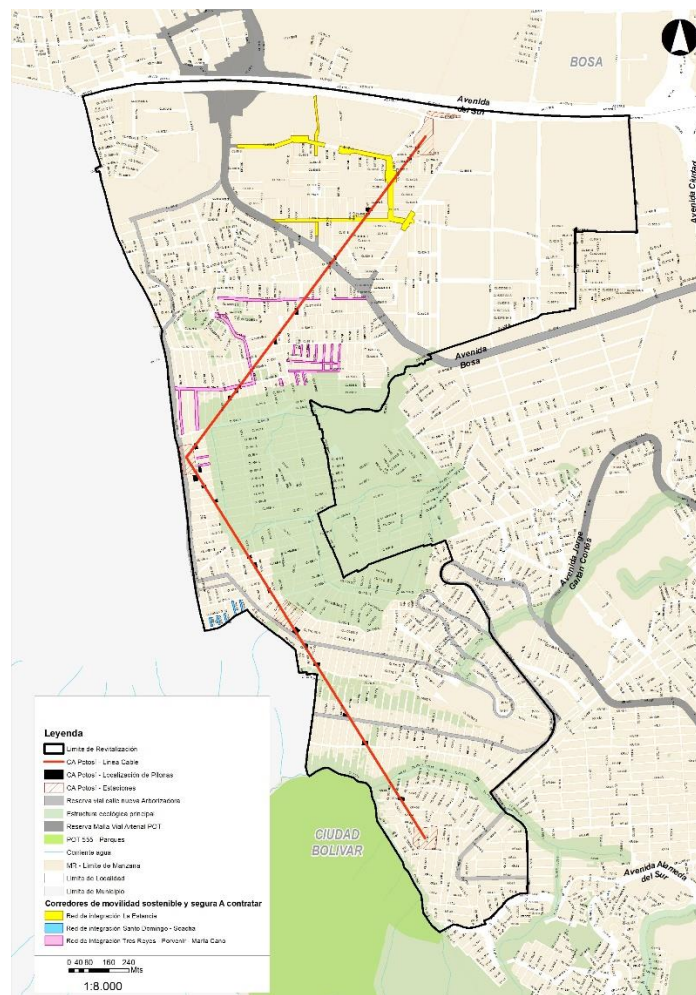
Noviembre 2024

1. OBJETO DEL BIEN O SERVICIO

REALIZAR ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD, ESTUDIOS Y DISEÑOS DEFINITIVOS Y LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS EN LOS CORREDORES URBANOS DE MOVILIDAD SOSTENIBLE Y SEGURA, EN EL ÁMBITO DEL PROYECTO INTEGRAL DE REVITALIZACIÓN URBANA DEL CABLE AÉREO DE POTOSÍ (PIRCAP), EN LA LOCALIDAD DE CIUDAD BOLÍVAR, DE ACUERDO CON LA PRIORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HÁBITAT.

2. LOCALIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA ZONA A INTERVENIR

El área general de intervención de los corredores urbanos de movilidad para el Proyecto Integral de Revitalización en el Ámbito del Cable Aéreo Potosí, bajo la responsabilidad de la SDHT se estima en 70.913 m² con tres polígonos de intervención, cuya distribución se muestra en la siguiente imagen:



Dada la magnitud en áreas y localización geográfica de los espacios públicos objeto de selección, se ha optado por estructurar el presente proceso en **dos grupos**, en razón de los siguientes factores:

1. Gestión más eficiente de recursos
2. Enfoque especializado
3. Mayor atención al detalle
4. Reducción de riesgos
5. Mayor flexibilidad y agilidad

Acorde con las consideraciones anteriores, y dada la necesidad de intervenir territorios con características específicas de localización y posición en la ciudad, las Áreas de Gestión Priorizadas (AGP), dentro del presente proceso de selección, se distribuyen de la siguiente manera:

Nombre de Polígono	AGP	Área m ²	GRUPO
Red de integración Tres Reyes - Porvenir - María Cano	Primavera	24,744.2	GRUPO 1
Red de integración La Estancia	La Estancia	28,834.1	GRUPO 2

Los tramos viales objeto del presente proceso fueron y seleccionados teniendo en cuenta lo siguiente:

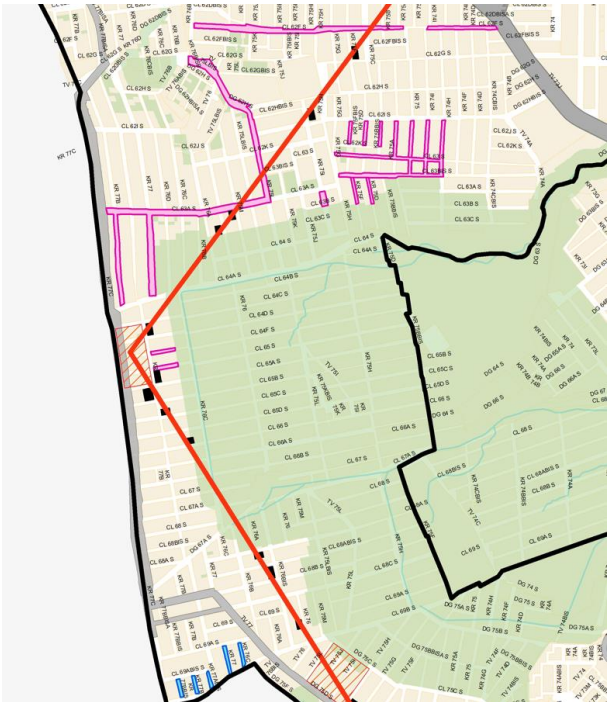
- Generan un corredor de activación: Permiten una integración comercial con los habitantes de la localidad.
- Vías en mal estado: Se prioriza la intervención de tramos viales en mal estado y los cuales requieren de la construcción y/o reconstrucción de una vía nueva.
- Movilidad segura y multimodal: Los tramos viales priorizados permiten un tránsito seguro de peatones, vehículos y bici-usuarios hacia las Estaciones del Cable Aéreo de Potosí, así como sus zonas aledañas.

Debido a esto, la contratación de un equipo de diseño y construcción especializado permitirá identificar, diagnosticar y proponer las acciones y proyectos que complementen y cualifiquen la inserción de espacio público para la movilidad efectiva en el Ámbito del Cable Aéreo Potosí en el territorio. Dado los impactos que podría generar la infraestructura de transporte, es necesario intervenir este espacio público a través del Proyecto Integral de Revitalización.

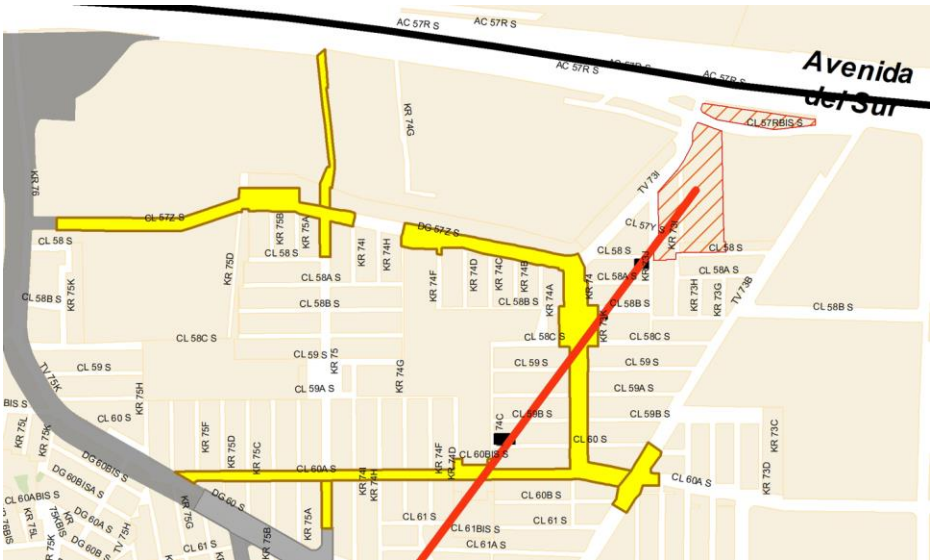
Esta contratación incluirá un equipo de profesionales especializados en áreas muy específicas, que requieren expertos en arquitectura, diseño de vías, diseño de redes, geología, geotecnia, entre las cuales se requiere profesionales del componente social que diseñen, planeen y ejecuten las actividades incluidas en el presente anexo.

A continuación, se presenta la localización de las intervenciones de cada grupo:

GRUPO 1 - RED DE INTEGRACIÓN TRES REYES – PORVENIR – MARIA CANO



GRUPO 2 – RED DE INTEGRACIÓN LA ESTANCIA



3. FASES Y ETAPAS DEL PROYECTO*

El plazo previsto para la ejecución del presente proceso corresponde al establecido para cada uno de los grupos:

3.1 GRUPO 1 y 2

Se establece un plazo general de **veintiséis (26) meses**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

Etapas 1 – Factibilidad, estudios, diseños definitivos y aprobaciones (10 meses)

Fase 1 – Factibilidad

La duración estimada para la fase de factibilidad es de **2 meses**; no obstante, esta estimación no limita la entrega del contratista y la aprobación de la interventoría de los productos en un tiempo menor.

Fase 2 - Estudios y Diseños

La duración estimada para la fase de estudios y diseños es de **5 meses**; no obstante, esta estimación no limita la entrega del contratista y la aprobación de la interventoría de los productos en un tiempo menor.

Fase 3 – Aprobaciones, especificaciones, detalles, documentos finales y seguimientos a trámites

La duración estimada para esta fase es de **3 meses**; no obstante, esta estimación no limita la entrega del contratista y de la interventoría de la totalidad de los trámites aprobados e información de la fase en un tiempo menor al estimado.

NOTA: El contratista debe tener en cuenta que, para el pago de cada una de las fases de la Etapa 1: Factibilidad, estudios, diseños definitivos y aprobaciones debe allegar el acta de recibo a satisfacción del interventor de la fase y el acta de cierre de esta.

Etapas 2 – Construcción (16 meses)

Fase 1 – Apropiación de la etapa de estudios y diseños

Esta etapa inicia con la finalización de la fase 2 de la Etapa 1. La duración de esta fase es de **3 meses**, la misma se traslapará y complementará con la Fase 3 de la Etapa 1.

NOTA: A fin de poder iniciar la Fase 2: Ejecución física de las obras de la Etapa 2: Construcción, el contratista debe contar con el acta de cierre de la Fase 1: Apropiación de la etapa de estudios y diseños.

Fase 2 – Ejecución física de las obras

Esta fase corresponde a la ejecución de las actividades físicas de la obra, en concordancia con lo planificado en la Fase 3 de la Etapa 1 y la Fase 1 de la Etapa 2. El periodo de duración de la fase es de **dieciséis (16) meses**.

*Ver Notas Anexo Técnico – Capítulo Plazo para la ejecución del contrato

4. INSUMOS

La Secretaría Distrital del Hábitat entregará de manera oportuna al contratista seleccionado, los siguientes documentos que orientarán la ejecución del contrato.

- Base de directorio de actores y canales de comunicación.

5. GENERALIDADES DE LA GESTIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

5.1 **OBJETIVO GENERAL:** Generar espacios de comunicación, información, diálogo y

participación ciudadana para comprender de manera integral las dinámicas del territorio de cada Grupo, por medio de la caracterización socioeconómica de la población y la identificación, análisis, evaluación, manejo y mitigación de los posibles impactos sociales en la factibilidad, estudios y diseños definitivos y la ejecución de las obras para los Corredores Urbanos de Movilidad Sostenible y Segura, en el ámbito del Proyecto Integral de Revitalización Urbana del Cable Aéreo de Potosí (PIRCAP) .

5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Construir una caracterización socioeconómica y cultural de las comunidades, población y participación ciudadana en los territorios priorizados para cada grupo, a partir del levantamiento y análisis de información de fuentes primarias y secundarias.
- Definir y adelantar espacios y mecanismos para el servicio, comunicación, divulgación, diálogo y participación ciudadana de las comunidades y demás actores involucrados en la gestión del proyecto.
- Identificar impactos positivos y negativos y diseñar el respectivo Plan de Manejo de Impactos que puedan afectar el desarrollo de la etapa constructiva del proyecto.
- Sistematizar todos los resultados y recomendaciones del proceso de gestión social y participación ciudadana adelantado en el desarrollo del presente contrato.
- Generar estrategias que permitan fomentar la apropiación y sentido de pertenencia de las comunidades al proyecto, de tal forma, que se busque generar conciencia del beneficio, apropiación y cuidado de las obras propuestas.
- Articular la gestión social en el territorio, a partir de la lectura de este, involucrando los diferentes actores que hacen parte de la dinámica local.
- Garantizar que todas las quejas, reclamos, solicitudes de información o sugerencias presentadas por la comunidad, sean atendidas de manera adecuada y oportuna.

5.3 CONDICIONES GENERALES

1. La presentación de toda la información que se genere en el marco del presente contrato deberá contener los logos y plantillas oficiales de la entidad (en los casos que no se tengan plantillas, se deberá construir una propuesta desde el contratista con aprobación de la entidad) en sus versiones actualizadas. **Esta presentación deberá ser remitida con mínimo ocho (8) días hábiles de antelación a la realización de las actividades, con el fin de ser verificada y de ser necesario ajustada con el tiempo suficiente.**
2. La gestión social en el presente contrato, debe promover el empoderamiento y el sentido social con y para las comunidades, fomentando actitudes y actividades que propicien un mejoramiento de la calidad de vida en función de las necesidades urbanas, permitiendo identificar, analizar y proponer medidas para mitigar posibles efectos de las obras civiles, garantizando que la comunidad tenga fácil adaptabilidad a los posibles cambios en la dinámica urbana que se puedan generar a partir de estas, así como promover la participación, apropiación, sostenibilidad, corresponsabilidad y cuidado de esos nuevos espacios diseñados y posteriormente construidos.
3. Para la ejecución de todas las actividades programadas, se deberá presentar desde el contratista y contar con aprobación de la interventoría y visto bueno de la Supervisión de los siguientes insumos de trabajo: metodología de la actividad, agenda de trabajo, instrumentos de apoyo para la información (entrevista, recolección de información, presentación, etc.), condiciones logísticas para la actividad, resultados esperados, matriz de seguimiento a la logística de la actividad.

4. Las actividades que se programen con comunidad como: talleres, espacios de formación, reuniones de inicio, avance y finalización, deberán contar con una participación mínima (definida previamente para cada grupo y aprobada por la interventoría) y en cada una de ellas se deberá garantizar por parte del contratista un refrigerio por persona que contenga por lo menos: un alimento con proteína fresco y adecuado, una bebida fría o caliente según tenga lugar, una fruta de cosecha o dulce. Estos alimentos deben ir empacados o servidos de manera higiénica y preferiblemente en material biodegradable.
5. Los lugares propuestos por el contratista para llevar a cabo las reuniones informativas generales y las actividades relacionadas con el componente social deben ser sometidos a verificación y aprobación por parte de la INTERVENTORÍA antes de la emisión de piezas de divulgación. El contratista debe disponer de un espacio adecuado, como un salón comunal, colegio u otros lugares de encuentro públicos o privados que sean fácilmente identificables y accesibles para la comunidad, y que estén ubicados dentro del área de influencia del proyecto, con una capacidad mínima para al menos 50 personas sentadas.
6. Será responsabilidad del contratista garantizar la disponibilidad del lugar, suministrar los equipos audiovisuales, material de trabajo y de sonido necesarios, como: video Beam, sonido, micrófono, computadora portátil, cámara fotográfica y cámara de video, junto con el mobiliario necesario, incluyendo sillas y mesas.
7. El contratista es responsable de registrar la asistencia de la comunidad en los listados proporcionados por la Secretaría Distrital del Hábitat en cada una de las reuniones. Además, elaborará las actas o ayuda memoria de cada sesión, incluyendo el correspondiente registro fotográfico y filmico y aplicación de instrumento de evaluación de actividades según diseño aprobado desde la entidad. Esta documentación es fundamental para asegurar la trazabilidad de las reuniones y mantener un registro visual y escrito de los acontecimientos y discusiones en cada sesión.
8. La información y comunicación que se genere y transmita desde el presente contrato con la comunidad y demás actores involucrados, debe garantizar los principios de claridad, pertinencia, formalización, verificación para todas las personas, libre de todo tipo de prejuicio o estereotipo que reproduzca situaciones de discriminación o desigualdad entre la diversidad de las personas.
9. Para las reuniones con comunidad y Comités Mi Hábitat, el contratista deberá entregar el acta o ayuda memoria a la INTERVENTORÍA para su revisión en un plazo máximo de tres (3) días hábiles después de la realización de la reunión. Esta medida garantiza que la documentación generada en cada reunión esté disponible en un período razonable de tiempo para su evaluación y seguimiento por parte de la INTERVENTORÍA.
10. Está a cargo del contratista la compilación de información soporte y verificación de la ejecución de actividades programadas y ejecutadas desde el componente social durante la ejecución del contrato a partir de la siguiente estructura de presentación: Ficha de cumplimiento de la actividad (formato a presentar y contar con aprobación de la INTERVENTORÍA y la ENTIDAD), metodología aprobada para la actividad, acta de la reunión, informe de la jornada, transcripción de entrevistas, listado de asistencia, registro fotográfico, formato de evaluación de la actividad, información de apoyo (presentaciones, instrumentos, guion, otros), y demás soportes solicitados desde la entidad. Dichos soportes se deben entregar en un plazo no superior a los 3 días hábiles después de la realización de la actividad, y deben hacer parte de los reportes generados por el contratista en los informes semanales de seguimiento y mensuales de cumplimiento para el presente contrato.
11. Entregar informes semanales y mensuales, de la gestión realizada con los respectivos soportes.
12. Presentar los informes sobre la ejecución, que le sean solicitadas por el interventor.
13. Liderar la resolución de conflictos y solicitudes por parte de la comunidad durante la ejecución

del contrato.

14. Cumplir con las obligaciones inherentes al objeto y la naturaleza del objeto y las obligaciones contractuales y aquellas indicadas por el interventor para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

6. PRODUCTOS, PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DEL PLAN DE GESTIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Como primera actividad, el Contratista deberá presentar para aprobación de la Interventoría un documento metodológico denominado Plan de Gestión Social y Participación Ciudadana para cada Grupo, **en un plazo máximo de diez (10) días hábiles posteriores a la firma del acta de inicio del contrato**, cuyo objetivo es presentar la metodología, mecanismos, procedimientos y actividades para desarrollar los objetivos, programas y productos que se describen en el presente documento, los cuales se desarrollarán durante la ejecución de la etapa 1, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y la Interventoría.

Este Plan debe contener mínimo las siguientes características:

- Objetivo principal, objetivos específicos, alcance, programas y productos de la gestión social que se describe en este documento y conforme al objeto del contrato.
- Metodología para el desarrollo de cada uno de los programas y productos establecidos en el presente documento, teniendo en cuenta las características del área de influencia indirecta y directa de cada Grupo.
- Metodología de seguimiento y evaluación del Plan de Gestión Social y Participación Ciudadana, que incluya la definición de indicadores para medir el impacto de las actividades adelantadas y la incidencia de la participación ciudadana.
- Metodología y estrategias de comunicación y divulgación, instrumentos para la participación de las comunidades, procedimientos para la resolución de conflictos, así como las actividades a llevar a cabo en cada uno de los programas y productos incluidos en el presente anexo.
- Instrumentos de sistematización y plan de entrega de productos específicos en el marco del alcance del plan de gestión social para cada grupo y discriminado por las etapas y fases definidas en el presente contrato.
- Cronograma general de actividades del componente social de cada grupo discriminado por las etapas y fases definidas para el presente contrato.

Teniendo en cuenta las dinámicas socioeconómicas y culturales de cada Grupo y en caso de requerirlo, el Contratista analizará la posibilidad de dividir por sectores o micro territorios los productos y programas descritos a continuación, propuesta que deberá ser aprobada por la Interventoría y contar con el visto bueno de la Entidad. Por otro lado, y teniendo en cuenta las mismas dinámicas, el Plan de Gestión Social presentado puede ser actualizado durante el desarrollo del contrato, previa justificación y aprobación de la Interventoría.

El Plan de Gestión Social y Participación Ciudadana, deberá contener y desarrollar mínimo los programas y productos que se describen a continuación:

6.1 CARACTERIZACIÓN SOCIAL

Desde el componente social y en articulación con el componente técnico, el Contratista deberá adelantar la delimitación de las áreas de influencia directa e indirecta para cada Grupo. De acuerdo

con esta delimitación, el Contratista deberá realizar el proceso de caracterización social integral que permita entender los posibles impactos, oportunidades, riesgos y potencialidades que el proyecto traería para las comunidades y demás actores locales, a partir de las condiciones existentes y en clave de una estrategia de gestión social durante las diferentes fases del presente contrato, que permita la materialización de las intervenciones físicas de la obra.

Producto: Caracterización Social por Grupo como producto final de la Fase 1 de la etapa 1 - Factibilidad definida para la ejecución del presente contrato, y debe ser actualizada durante el avance del contrato y presentado al final de cada una de las fases, el cual debe contener como mínimo:

- Antecedentes
- Memoria / hitos de la participación y organización ciudadana en cada Grupo
- Línea de tiempo de la consolidación territorial
- Delimitar el área de influencia directa e indirecta del proyecto, teniendo en cuenta los Grupos definidos.
- Mapa de actores que identifique grupos u organizaciones sociales o comunales, grupos de interés públicos y privados, que faciliten la planeación del proyecto, el cual debe incluir también un directorio con información de contacto y la georreferenciación respectiva.
- Demografía actualizada y georreferenciada.
- Escenarios de participación existentes, identificación de experiencias o proyectos de fortalecimiento a comunidades y las organizaciones existentes en cada uno de los Grupos.
- Descripción de beneficiarios y/o impactados negativamente con la ejecución del proyecto, de forma directa o indirecta, así: estimar número aproximado de personas beneficiadas o impactadas por cada Grupo, descripción general de cada uno de estos sectores, diferenciado por enfoque poblacional, teniendo en cuenta estratificación, grupo etario y uso del suelo, y demás características mínimas de la población. Georreferenciación del resultado.
- Identificación de segmentos poblacionales que requieren tratamiento diferenciado y caracterizar de forma general cada segmento.
- Elaboración de cartografía social con la georreferenciación de las principales situaciones de conflicto, de regulación y de oportunidad relacionadas con la convivencia y el desarrollo de las comunidades.
- Análisis de las dinámicas de movilidad, del uso del espacio público, de lugares de encuentro, entre otras.
- Vocación y actividades potenciales para la revitalización del espacio público en cada uno de los Grupos.
- Instrumento y resultados de entrevistas semiestructuradas con personas que representen mínimo el 30% de los líderes/actores identificados en cada Grupo, para el levantamiento de información con fuentes primarias que permitan la caracterización propuesta en este programa.
- Identificación de los equipamientos ubicados en las zonas de influencia de cada Grupo
- Identificación preliminar de los riesgos (Urbano, Movilidad, Social, Económico y Ambiental) en la población del área de influencia directa.
- Metodologías e informes de talleres con la comunidad para la validación de los resultados de la caracterización.
- Conclusiones y Recomendaciones

6.2 PROGRAMA DE INFORMACIÓN Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA

Con el fin de promover la información, socialización, sensibilización y participación ciudadana de manera transversal y permanente durante **toda** la ejecución del presente contrato, y a su vez, gestionar

y tramitar las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos de la ciudadanía de manera eficaz, veraz y oportuna, el contratista deberá, con la aprobación previa de la Interventoría y visto bueno de la Entidad:

6.2.1 Definir la implementación y funcionamiento del Punto de Atención a la Ciudadanía PAC espacio exclusivo para atención de la comunidad, el cual debe cumplir con los requerimientos establecidos para la atención al ciudadano, para lo cual deberá disponer de un (1) lugar (tipo oficina) ubicado sobre el área de influencia directa del proyecto, con un aviso visible a la comunidad con diseño aprobado por la INTERVENTORÍA. El horario de atención deberá ser propuesto por el consultor atendiendo a las necesidades de la comunidad, teniendo en cuenta que dicha atención no podrá ser inferior a 8 horas semanales en **la etapa 1** y mínimo 20 horas semanales para la **etapa 2**, distribuidas de lunes a sábado. Desde el inicio del contrato deberá definirse la dirección donde se ubicará el Punto de Atención a la Ciudadanía PAC, los números telefónicos y el correo electrónico para la atención al ciudadano, insumo necesario para la elaboración del material de divulgación respectivo. Es necesario que la atención a la comunidad esté apoyada por personal técnico del contratista, cuando sea requerido.

El CONTRATISTA deberá registrar diariamente el reporte de todos los requerimientos ciudadanos que se hagan en el PAC como Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias y Sugerencias presentadas por la comunidad en el formato generado para tal fin; igualmente, deberá registrar todos los datos solicitados por la planilla y remitirla quincenalmente a la INTERVENTORÍA para realizar el respectivo seguimiento. Esta información que será recibida, revisada, observada y/o aprobada por INTERVENTORÍA harán parte del informe mensual que presentará el CONTRATISTA a la INTERVENTORÍA, el cual remitirá a la Secretaría Distrital del Hábitat - Subdirección de Operaciones en los tiempos correspondientes.

El Punto de Atención a la Comunidad deberá contar como mínimo con el siguiente equipamiento básico:

- Un aviso, ubicado en lugar visible. El diseño debe cumplir con los requerimientos establecidos por la Secretaría Distrital de Hábitat - Subdirección de Operaciones y debe estar impreso en Banner de alta resolución, full color con una dimensión de 1.00 metro por 1.50 metros.
- Escritorio.
- Sillas para brindar la atención a los ciudadanos.
- Línea telefónica.
- Buzón de sugerencias.
- Planos actualizados del proyecto a escala 1:500 a color, con detalles arquitectónicos y geométricos para consulta de la comunidad.
- Un computador con unidad de DVD y USB.
- Impresora.
- Baño (deberá contar con las condiciones mínimas ambientales).
- Cronograma del proyecto debidamente publicado.
- Cartelera Informativa: ésta deberá contar con material de información y/o divulgación del proyecto, información general de la Secretaría Distrital del Hábitat, datos de El CONTRATISTA de obra y de LA INTERVENTORÍA, nombre de los integrantes del Comité Mi Hábitat, números telefónicos de atención a emergencias, información general y de interés para la comunidad y demás información solicitada por LA INTERVENTORÍA y la Secretaría Distrital

de Hábitat - Subdirección de Operaciones.

- Botiquín de primeros auxilios, extintores y demás elementos para la prevención de emergencias que indiquen los protocolos vigentes.
- Este espacio debe encontrarse permanentemente en orden y aseo.
- Gel antibacterial y tapabocas, para el uso de los ciudadanos que asistan a la oficina en el caso que así lo requieran.

La INTERVENTORÍA verificará la correcta implementación del lugar escogido como Punto de Atención a la Comunidad y su correcto funcionamiento.

6.2.2 Activar los canales de comunicación telefónica, WhatsApp y correo electrónico específico, desde el inicio del contrato y hasta que se encuentren recibidas a satisfacción las obras por parte de la INTERVENTORÍA, donde las personas se puedan comunicar para cualquier PQRS o propuestas frente al PIR CA Potosí. Es importante aclarar que no se admiten correos electrónicos personales para la atención ciudadana.

6.2.3 Elaborar, entregar y publicar todas las piezas comunicativas necesarias, cada vez que se produzca información relevante del proyecto, las cuales deberán incluir los datos básicos del contrato, datos del contratista como teléfono de contacto, correo electrónico, dirección de correspondencia, entre otros. Todos los elementos y/o piezas de divulgación que a continuación se describen, deberán cumplir con las especificaciones del *Manual de Uso de Marca* de la Alcaldía de Bogotá, siendo verificados y aprobados previamente por la INTERVENTORÍA.

De igual manera deberán incluir los datos básicos del proyecto que permitan a la ciudadanía comunicarse con el CONTRATISTA, para obtener ampliación de la información (teléfono de contacto, correo electrónico, dirección de correspondencia y demás).

La Secretaría Distrital del Hábitat - Subdirección de Operaciones, a través de la Oficina Asesora de Comunicaciones, es la única instancia autorizada para dar declaraciones de prensa, por lo tanto, ningún integrante del equipo del CONTRATISTA o de la INTERVENTORÍA puede hacerlo; en caso de que algún medio de comunicación lo requiera, éste deberá ser direccionado a la Secretaría Distrital del Hábitat - Subdirección de Operaciones a través de la Oficina de Asesora de Comunicaciones.

Como mínimo el CONTRATISTA empleará las siguientes piezas comunicativas y de divulgación para la ejecución del presente contrato:

- ✓ Volantes: Serán fotocopias en blanco y negro y/o a color, sobre papel bond de 75 g o de 90 gr., del formato entregado por la Secretaría Distrital de Hábitat - Subdirección de Operaciones, Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDHT previa aprobación de la INTERVENTORÍA. Estas piezas comunicativas y de divulgación deben ser elaboradas, entregadas e instaladas cada vez que se produzca información relevante del proyecto. El CONTRATISTA deberá distribuir predio a predio los volantes, garantizando que se entregue un volante por cada hogar identificado en los territorios a intervenir, (la entrega se hará por hogar y no solo por vivienda), igualmente teniendo en cuenta que debe promoverse la participación de los habitantes de sectores aledaños, en necesario que se cuente con suficientes volantes para ser distribuidos en los predios cercanos al proyecto.
- ✓ Afiches: de tamaño 70 x 50 impreso a color en policromía sobre papel perlado matte, del formato entregado por la Secretaría Distrital del Hábitat - Subdirección de Operaciones. Estos afiches serán utilizados para fortalecer el programa de

información durante las convocatorias e información específica que se debe dar a la comunidad. Se ubicarán en sitios de alta afluencia como tiendas, hospitales, colegios, parques entre otros. Identificar y gestionar el permiso de estos puntos de información en el área de influencia directa de cada Grupo, para la difusión de información del proyecto con la comunidad con afiches.

- ✓ Invitación personalizada: El CONTRATISTA debe desarrollar un formato (carta, volante o similar), por medio del cual debe hacer la invitación a las instituciones u organizaciones presentes en el sector de influencia del proyecto a desarrollar previa revisión y aprobación de la INTERVENTORÍA.
- ✓ Valla informativa: Es una herramienta de comunicación e información que describe aspectos específicos de la etapa 2 del contrato. El CONTRATISTA está en obligación de instalar una (1) valla informativa al **inicio de la etapa 2** del contrato, en la zona objeto de intervención garantizando que toda la comunidad esté enterada sobre la ejecución de la obra, la valla debe cumplir como mínimo con las siguientes especificaciones: impresión en Banner de alta definición full color, con medidas de 1.50 metros X 2.00 metros. El formato será entregado por la Secretaría Distrital del Hábitat - Subdirección de Operaciones, previa aprobación de la INTERVENTORÍA. Será responsabilidad del CONTRATISTA realizar una adecuada instalación de las vallas informativas, garantizando su integridad y visibilidad, para ello el contratista estará en obligación de disponer de un marco u otro tipo de soporte en madera, plástico o metal evitando que la valla se doble o pierda su forma, igualmente será su responsabilidad hacer el mantenimiento preventivo y correctivo que sea necesario.
- ✓ De la misma manera, el CONTRATISTA podrá adelantar otras acciones que considere pertinentes para la convocatoria a actividades, como por ejemplo llamar a cada hogar (empleando los datos registrados en el formato control entrega de la información) o hacer perifoneo bien sea por su cuenta o con el apoyo de la JAC u otra organización social, con la aprobación y seguimiento de la INTERVENTORÍA.
- ✓ EL supervisor por parte de la SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT del Contrato, a través de la INTERVENTORÍA o directamente podrá solicitar al CONTRATISTA mayor divulgación de la información durante la ejecución del contrato, cuando se detecte que no se ha dado a conocer en gran medida el proyecto, su alcance y demás información técnica requerida y que sean necesarias su difusión a la comunidad beneficiaria.

Ningún material de divulgación podrá ser entregado o socializado con la comunidad, sin previa aprobación por parte de la INTERVENTORÍA y visto bueno de la supervisión designada por la SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT.

La entrega de cada una de estas piezas comunicativas debe registrarse en el formato de “control entrega de la información” con el fin de verificar la cantidad de volantes impresos y entregados, así como la cantidad de personas convocadas. La cantidad de piezas comunicativas a implementar dependerá de la población objetivo de la misma y deberá estar justificada y cuantificada previamente ante la INTERVENTORÍA.

6.2.4 Definir e implementar la metodología de atención y respuesta de PQRS para todo el desarrollo del contrato, las cuales deben ser proyectadas por el CONTRATISTA a más tardar dentro de los 2 días siguientes al recibido de la comunicación, para ser revisadas por la INTERVENTORÍA, quien deberá revisar y enviar a visto bueno de la entidad dentro de los 2 días siguientes, previo a la entrega de respuesta oficial a la persona solicitante. Para la consolidación de las actividades derivadas de la atención al ciudadano, se deberá conformar una matriz donde se registren todas las PQRS, llamadas telefónicas, correos electrónicos o atención específica a ciudadanos, donde se registre mínimo fecha de la solicitud, nombre del ciudadano, datos del ciudadano, canal de atención, inquietud o

solicitud expuesta y respuesta. Dicha matriz deberá entregarse como soporte del proceso.

6.3 PROGRAMA COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

El contratista deberá definir y desarrollar una propuesta metodológica que defina los espacios, reuniones, talleres, mecanismos e instrumentos de interlocución ciudadana que contribuyan con la corresponsabilidad frente al proyecto y durante las dos etapas del contrato, promoviendo la generación de recomendaciones y propuestas de la comunidad sobre el objeto principal del contrato, en cada una de las fases o etapas definidas y por cada Grupo, que incluya como mínimo: reuniones de inicio, avance y finalización, reuniones extraordinarias, y las demás que sean solicitadas por la comunidad o la entidad. El contratista también deberá definir las estrategias para el diálogo con actores, grupos focales, líderes y lideresas de cada Grupo y de manera general dentro del área de influencia total priorizada para la revitalización, teniendo un alcance formativo e informativo sobre el desarrollo urbano, buscando fomentar la apropiación y sostenibilidad de los proyectos.

Los productos, conclusiones y recomendaciones generados de este programa de comunicación y participación ciudadana deben ser consignados en un (1) informe revisado y aprobado por la INTERVENTORIA, y posteriormente socializado a la SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT (SDHT).

Para esto, el contratista deberá diseñar y ejecutar como mínimo las siguientes actividades y/o productos dentro del Programa de Comunicación y Participación Ciudadana:

6.3.1 REUNIONES DE INICIO – ETAPAS 1 Y 2

Una vez iniciada cada una de las etapas del presente contrato (1 y 2) y con la vinculación de los profesionales sociales, la primera en un plazo no superior a los 15 días hábiles después de firmada el acta de inicio, se deberá convocar a la comunidad de cada Grupo, a mínimo una reunión de inicio de cada etapa, con el propósito de adelantar un evento significativo que marca el inicio de la ejecución del contrato y el inicio de la etapa constructiva, con un alcance informativo e implementando Acuerdos Ciudadanos para las actividades y vigencias programadas para cada una de las etapas del contrato.

Por lo tanto, las invitaciones deberán ser extendidas a los residentes de la zona de influencia directa e indirecta, así como a los actores comunitarios, públicos y privados identificados. El contratista debe diseñar y adelantar la agenda, propuesta metodológica y de planeación de dicha reunión la cual estará sujeta a la aprobación y notificación previa tanto de la INTERVENTORÍA como de la Secretaría Distrital del Hábitat, según las condiciones generales del presente contrato.

El contratista debe de llevar a cabo la convocatoria para la reunión de inicio para **cada etapa y por cada Grupo**. Esta convocatoria debe comprender dos aspectos fundamentales:

- Convocatoria puerta a puerta a toda la comunidad beneficiada por el proyecto. Esto implica realizar un llamado directo a los residentes, beneficiarios e impactados del proyecto en sus hogares.
- Invitaciones y convocatorias a las organizaciones sociales, comunitarias, educativas y demás gremios ubicados en las proximidades del proyecto, lo que garantiza la participación de actores claves de la comunidad.

El contratista deberá elaborar piezas de comunicación y aplicar las estrategias de divulgación necesarias, teniendo en cuenta los plazos de anticipación para la invitación a la comunidad en general

y demás actores, así como la implementación de acciones de comunicación que aseguren la vinculación y asistencia de la población objeto a cada reunión.

En esta reunión, se debe contar con la participación de, al menos, los siguientes perfiles por parte del contratista y sus pares espejo desde la INTERVENTORÍA: un (1) profesional del área técnica, un (1) profesional del área de seguridad y salud en el trabajo, un (1) profesional del área ambiental, y un (1) profesional del área social. Además, de la presencia del supervisor designado por parte de la Secretaría Distrital del Hábitat del contrato o cualquier otra persona que sea delegada para cumplir con este rol, desde los componentes técnicos y sociales del proyecto.

La diversidad de perfiles profesionales presentes garantiza una cobertura integral de los temas técnicos, sociales, ambientales y de seguridad y salud en el trabajo que pueden surgir durante la reunión, asegurando que la comunidad tenga la capacidad de recibir respuestas adecuadas a sus preguntas y preocupaciones, y que el propósito de la reunión pueda alcanzarse de manera efectiva.

Para esta jornada, el contratista elaborará una presentación en PowerPoint siguiendo la plantilla proporcionada por la Secretaría Distrital del Hábitat, la cual deberá presentarse en el marco de los tiempos y procedimientos definidos en las condiciones generales del presente contrato para su aprobación, y debe garantizar un contenido mínimo de los siguientes elementos:

- Presentación institucional, (breve descripción de Plan de Desarrollo, Secretaría Distrital de Hábitat)
- Presentación del contratista (equipo técnico, SST-MA, social y responsabilidades).
- Presentación de la interventoría (equipo técnico, SST-MA, social y responsabilidades).
- Necesidad del estudio, diseño y construcción en el marco de las Intervenciones integrales del Hábitat.
- Localización, objetivos y alcance del proyecto, con registro fotográfico vigente del segmento vial incluido contractualmente.
- Componentes y etapas del contrato.
- Cronograma propuesto y presupuesto.
- Plan de Gestión Social aprobado para el contrato.
- Divulgación y conformación Comité Mi Hábitat, indicando el objetivo y alcance de este.
- Espacio para preguntas, inquietudes, sugerencias de la comunidad.
- Respuesta a las preguntas, inquietudes, sugerencias de la comunidad.

En esta reunión se debe convocar, identificar y consolidar las personas que harán parte del Comité Mi Hábitat por cada Grupo, según las condiciones descritas en punto 5.3.7 del presente anexo social. Así mismo, en este espacio se debe abrir lugar para atender las inquietudes y propuestas de la comunidad. En los casos en los que no sea posible resolver estas inquietudes de inmediato, el contratista deberá registrar los datos de contacto, para dar respuesta en un plazo no superior a los cinco (5) días hábiles después de la realización de la reunión.

Productos: Mínimo 2 Reuniones de inicio, una para cada etapa del contrato (1 y 2), con comunidad en general y actores estratégicos por cada Grupo, que contenga mínimo:

1. Metodología de la actividad y documento de estrategia de convocatoria, aprobada por parte de la INTERVENTORÍA y visto bueno de la ENTIDAD.
2. Diseño y soportes de piezas comunicativas utilizadas para la convocatoria a la comunidad (Instrumento de control y entrega de material del contrato con comunidad) aprobada por parte de la INTERVENTORÍA y con visto bueno de la entidad.
3. Informe y soportes de aplicación de Formato de Evaluación al 30% de la población asistente

durante la reunión de inicio.

4. Presentación PowerPoint revisada y aprobada por la INTERVENTORÍA y con visto bueno de la entidad.
5. El acta de la reunión, elaborada conforme al formato establecido por la Secretaría Distrital del Hábitat, debe reflejar el desarrollo de la reunión siguiendo la agenda, abordar las inquietudes expresadas por la comunidad y registrar las respuestas proporcionadas por el contratista, la INTERVENTORÍA y/o la Secretaría Distrital del Hábitat.
6. El listado de asistencia debe ser completado de manera adecuada, asegurando que todos los campos, incluyendo el encabezado, estén debidamente diligenciados y sin la presencia de tachones o enmendaduras.
7. Listado de candidatos inscritos al Comité Mi Hábitat en el formato elaborado por el contratista para dicho fin.
8. Registro fotográfico de toda la jornada, que incluye también las imágenes de la entrega de refrigerio.
9. Formato PQRS de las preguntas que no hayan recibido respuesta durante la reunión de inicio, con el propósito de proporcionar respuestas dentro de los plazos establecidos en el presente anexo.
10. Formulario de Consentimiento de Uso de Imagen para Menores de Edad, que se aplica a los acudientes de los menores de edad que asisten a la reunión de inicio, con el propósito de permitir la captura de imágenes directas durante el evento.

6.3.2 REUNIONES FORMACIÓN Y CO-CREACIÓN CON LA COMUNIDAD – ETAPAS 1 Y 2

El contratista se encargará de proporcionar a la comunidad las herramientas e información necesaria para la cualificación del alcance (técnico, urbano, social, colectivo) de la participación en las diferentes actividades de todo el contrato. Además, se deben adelantar espacios de formación y co-creación que permitan la comprensión integral de cada etapa, así como la definición de oportunidades y potencialidades de la Revitalización, a partir de intervenciones estratégicas del espacio público en los Grupos priorizados.

Para esto, el contratista adelantará mínimo **un (1)** espacio de formación y co-creación con la comunidad en cada uno de los Grupos priorizados, durante el desarrollo de las **fases 1, 2 y 3 definidas para la etapas 1** del contrato, a partir de los temas específicos de diseños para construir conjuntamente las condiciones actuales, alertas y potencialidades teniendo en cuenta la pertinencia de las propuestas en cada Grupo. Para la **etapa 2** y teniendo en cuenta su objetivo de ejecución y construcción de la obra, se deben adelantar mínimos **tres (3)** espacios de formación y co-creación con la comunidad de cada grupo. Se aclara que estos espacios serán convocados para la participación de la comunidad en general y demás actores interesados en los estudios y diseños, por lo tanto, pueden participar las personas que integran el COMITÉ Mi Hábitat.

El equipo social del contratista estará facultado para establecer vínculos y colaboraciones con las entidades distritales o locales, de acuerdo con su misión y objetivos, con el fin de llevar a cabo estas reuniones. Así mismo, deben contar con el respaldo del equipo interdisciplinario del contratista, cuyos miembros, en virtud de su formación académica, poseen conocimientos especializados en estas áreas. Cuando se establecen estos vínculos, es esencial respaldarlos mediante la creación de un acta de articulación, la cual deberá ser firmada por todas las partes asistentes e involucradas.

PRODUCTO: mínimo seis (6) espacios de formación y co-creación con la comunidad durante toda la ejecución del contrato para cada uno de los Grupos priorizados, que contenga como

mínimo:

1. Documento de metodología para cada actividad y documento de estrategia de convocatoria, aprobada por parte de la INTERVENTORÍA y visto bueno de la ENTIDAD.
2. Documento de apoyo conceptual con guion de contenidos temáticos, datos e información de apoyo y categorías conceptuales para la formación.
3. Material de apoyo para cada jornada, presentación Power Point, material pedagógico, instrumento, materiales, y todos los que se requieran para el desarrollo de la actividad.
4. Informe y soportes de aplicación de Formato de Evaluación al 30% de la población asistente durante la reunión.
5. Matriz de aportes y propuestas identificados en estos espacios para las Etapas 1 y 2 con actualización y retroalimentación semanal de los otros componentes del contratista e INTERVENTORÍA.
6. Informe final del componente de formación y co-creación con actores comunitarios y sociales en la fase de estudios y diseños para espacios de encuentro y corredores de movilidad seguros y sostenibles en el marco del Proyecto Integral de Revitalización en el ámbito del Cable Aéreo Potosí – PIR CAP.

6.3.3 REUNIONES DE AVANCE - ETAPAS 1 Y 2

Las reuniones de avance se llevarán a cabo por cada uno de los Grupos y una vez se haya alcanzado un progreso del 50% de cada una de las etapas (1 y 2) en las actividades generales programadas desde los diferentes componentes para la ejecución del contrato. Por lo tanto, las invitaciones deberán ser extendidas para la participación de las personas que asistieron a las reuniones de inicio sumado con otros actores públicos, privados, sociales, políticos y comunitarios involucrados durante el avance en la ejecución del contrato. El propósito de estas reuniones estará dado para informar a la comunidad de manera clara y detallada de los avances de cada etapa para las intervenciones priorizadas desde el presente contrato y deberá contener mínimo los siguientes elementos:

1. Presentación de la SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT (encargados/das y responsabilidades).
2. Presentación del CONTRATISTA (encargados/das y responsabilidades).
3. Presentación de la INTERVENTORÍA (encargados/das y responsabilidades).
4. Objetivos y generalidades del contrato, tipo y alcance del proyecto.
5. Principales hallazgos y elementos de cada etapa para cada uno de los componentes de cada Grupo y de manera integral en el trazado del Cable Aéreo Potosí.
6. Explicación detallada del avance de la ejecución del proyecto desde todos los componentes del contrato con el apoyo de render y videos a detalle.
7. Programación siguiente desde cronograma general del Contrato.
8. Espacio para atención de inquietudes de la comunidad.

Para lograr una convocatoria efectiva, el contratista deberá elaborar piezas de comunicación y aplicar las estrategias de divulgación necesarias. Esto incluye la creación de material informativo, los plazos de anticipación para la invitación a la comunidad en general y demás actores, así como la implementación de acciones de comunicación que aseguren la vinculación de la población objeto a esta reunión.

Dentro de la agenda y metodología de la jornada, se deberá incluir la impresión y explicación uno a uno en planos y renders con los diseños adelantados a la fecha para cada uno de los espacios de los

Grupos priorizados, con el fin de brindar herramientas a la comunidad para entender la ubicación, detalles, vocación, alcance, oportunidades e innovación de los diseños y obras propuestas y adelantadas. En este espacio se solicitará la firma de las personas asistentes de los planos o renders donde se presentan los diseños y obras de avance.

En esta actividad, se debe contar con la participación de, al menos, los siguientes perfiles por parte del contratista y sus pares espejo desde la INTERVENTORÍA: un (1) profesional del área técnica, un (1) profesional del área de seguridad y salud en el trabajo, un (1) profesional del área ambiental, y un (1) profesional del área social. Además, de la presencia del supervisor designado por parte de la Secretaría Distrital del Hábitat del contrato o cualquier otra persona que sea delegada para cumplir con este rol, que incluya presencia profesional de los componentes social y técnico.

Productos: Dos (2) Reuniones de avance para cada etapa (1 y 2) del contrato, con comunidad en general y actores estratégicos por cada Grupo priorizado, que contenga como mínimo:

1. La metodología de la actividad y documento de estrategia de convocatoria, aprobada por parte de la INTERVENTORÍA y visto bueno de la ENTIDAD.
2. Diseño y soportes de piezas comunicativas utilizadas para la convocatoria a la comunidad (Instrumento de control y entrega de material del contrato con comunidad)
3. Informe y soportes de aplicación de Formato de Evaluación al 30% de la población asistente durante la reunión.
4. Presentación PowerPoint revisada y aprobada por la INTERVENTORÍA y con visto bueno de la entidad.
5. El acta o ayuda memoria de la reunión, elaborada conforme al formato establecido por la Secretaría Distrital del Hábitat, debe reflejar el desarrollo de la reunión siguiendo la agenda, abordar las inquietudes expresadas por la comunidad y registrar las respuestas proporcionadas por el contratista, la INTERVENTORÍA y/o la Secretaría Distrital del Hábitat.
6. El listado de asistencia debe ser completado de manera adecuada, asegurando que todos los campos, incluyendo el encabezado, estén debidamente diligenciados y sin la presencia de tachones o enmendaduras.
7. Registro fotográfico de toda la jornada, que incluye también las imágenes de la entrega de refrigerio.
8. Formato PQRS de las preguntas que no hayan recibido respuesta durante la reunión de avance, con el propósito de proporcionar respuestas dentro de los plazos de tiempo establecidos en el presente anexo.
9. Formulario de Consentimiento de Uso de Imagen para Menores de Edad, que se aplica a los acudientes de los menores de edad que asisten a la reunión de inicio, con el propósito de permitir la captura de imágenes directas durante el evento.

6.3.4 REUNIONES DE FINALIZACIÓN - ETAPAS 1 Y 2

Será responsabilidad del contratista, realizar mínimo **una (1) reunión** de finalización por cada **etapa del contrato (1 y 2)** para cada Grupo, una vez se culmine 100 % de cada etapa, con el objetivo principal de presentar a la comunidad el resultado final de la misma, en los Grupos priorizados para el encuentro y corredores de conectividad seguros y sostenibles en torno al Cable Aéreo Potosí.

Estas reuniones deberán llevarse a cabo al finalizar cada etapa, siempre y cuando los productos finales de cada componente hayan sido aprobados por la INTERVENTORÍA y recibidos a satisfacción por la Secretaría Distrital del Hábitat. En caso de que esta condición no se cumpla dentro de la etapa 1

y los plazos establecidos en el contrato, la reunión podrá ser programada durante la siguiente etapa del contrato, previa aprobación de la INTERVENTORÍA y con el visto bueno de la entidad. Esto será posible solamente cuando los productos cumplan con la información necesaria para ser transmitida a la comunidad.

Dicha actividad deberá recoger la participación de las reuniones de inicio y avance para generar una jornada amplia y organizada con la comunidad en general de cada Grupo, así como demás actores públicos, privados, políticos y económicos interesados en el territorio objeto de intervención. Por tanto, el contratista deberá garantizar las condiciones logísticas, metodológicas, informativas, de convocatoria y alimenticias para dicha jornada con revisión y aprobación desde la INTERVENTORÍA y la ENTIDAD en el marco de los plazos y procedimiento definido en las condiciones generales del presente anexo.

Para lograr una convocatoria efectiva, el contratista deberá elaborar piezas de comunicación y aplicar las estrategias de divulgación necesarias. Esto incluye la creación de material informativo y la implementación de acciones de comunicación que aseguren la vinculación de la población a la reunión de finalización.

En esta actividad, se debe contar con la participación de, al menos, los siguientes perfiles: un (1) profesional del área técnica, un (1) profesional del área de seguridad y salud en el trabajo, un (1) profesional del área ambiental, y un (1) profesional del área social tanto del CONTRATISTA como de la INTERVENTORÍA. Además, de la presencia del supervisor designado por parte de la Secretaría Distrital del Hábitat del contrato o cualquier otra persona que sea delegada para cumplir con este rol, que incluya presencia profesional de los componentes social y técnico.

El contenido mínimo a desarrollar en estas reuniones debe garantizar los siguientes elementos:

- Presentación de la SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT (encargados/das y responsabilidades).
- Presentación del CONTRATISTA (encargados/das y responsabilidades).
- Presentación de la INTERVENTORÍA (encargados/das y responsabilidades).
- Objetivos, tipo y alcance del proyecto.
- Seguimiento y cumplimiento al cronograma general del contrato.
- Presentación de los resultados de cada etapa, según corresponda.
- Resultados del Plan de Gestión Social y de Participación Ciudadana para cada etapa, según corresponda
- Presentación de Incidencia y fortalecimiento comunitario.
- Resultado Indicadores
- Animaciones, imágenes y plazos renders del antes y después para cada uno de los espacios estudiados, diseñados y construidos, según corresponda.
- Socialización de la matriz de viabilidad y estado de trámites con entidades competentes para la aprobación de los diseños finales, según corresponda.
- Espacio para atención de inquietudes de la comunidad.

El contratista también deberá diseñar un folleto, plegable o cartilla que incluya información relevante sobre el proyecto (datos contractuales, generalidades del contrato y principales elementos de los diseños finales para cada espacio y para cada Grupo priorizado), así como registro fotográfico de las actividades más representativas adelantadas con la comunidad.

Dentro de la agenda y metodología de la jornada, se deberá incluir la impresión y explicación uno a

uno en planos y renders con los diseños y obras finales dependiendo de la etapa, para cada uno de los espacios y territorios priorizados, con el fin de brindar herramientas a la comunidad para entender la ubicación, detalles, vocación, alcance, oportunidades e innovación de los diseños propuestos y obras ejecutadas. En este espacio se solicitará la firma de las personas asistentes de los planos o renders, donde se presentan los diseños finales del proyecto y obras ejecutadas, como soporte de acuerdo ciudadano del proyecto desarrollado.

El contratista tiene la responsabilidad de brindar respuestas a todas las preguntas que surjan en el desarrollo de la reunión. En los casos en los que no sea posible resolver estas inquietudes de inmediato, el contratista deberá registrarlas para posteriormente proporcionar una respuesta por escrito en un plazo que no exceda los cinco (5) días hábiles después de la realización de la reunión. Estas respuestas deben quedar adecuadamente documentadas en el Formato de PQR (Petición, quejas, reclamos, solicitudes, denuncias y felicitaciones), garantizando un seguimiento efectivo y una comunicación transparente con la comunidad.

PRODUCTOS: *Dos (2) Reuniones de finalización para cada etapa del contrato, con comunidad en general y actores estratégicos, que contenga como mínimo:*

1. La metodología de la actividad y documento de estrategia de convocatoria, aprobada por parte de la INTERVENTORÍA y visto bueno de la ENTIDAD.
2. Diseño y soportes de piezas comunicativas utilizadas para la convocatoria a la comunidad (Instrumento de control y entrega de material del contrato con comunidad)
3. Informe y soportes de aplicación de Formato de Evaluación al 30% de la población asistente durante la reunión.
4. Presentación PowerPoint revisada y aprobada por la INTERVENTORÍA y con visto bueno de la entidad.
5. El acta de la reunión, elaborada conforme al formato establecido por la Secretaría Distrital del Hábitat, debe reflejar el desarrollo de la reunión siguiendo la agenda, abordar las inquietudes expresadas por la comunidad y registrar las respuestas proporcionadas por el contratista, la INTERVENTORÍA y/o la Secretaría Distrital del Hábitat.
6. Registro fotográfico de toda la jornada, que incluye también las imágenes de la entrega de refrigerio.
7. Formato PQRS de las preguntas que no hayan recibido respuesta durante la reunión de inicio, con el propósito de proporcionar respuestas dentro de los plazos de tiempo establecidos en el presente anexo.
8. Formulario de Consentimiento de Uso de Imagen para Menores de Edad, que se aplica a los acudientes de los menores de edad que asisten a la reunión de inicio, con el propósito de permitir la captura de imágenes directas durante el evento.

6.3.5 REUNIONES EXTRAORDINARIAS – ETAPAS 1 Y 2

El contratista, deberá estar dispuesto y disponible para atender y garantizar las reuniones extraordinarias que se identifiquen como necesarias durante toda la ejecución del contrato, incluida la fase de liquidación bien sea por exigencia de la comunidad participante del proyecto, por solicitud de la INTERVENTORÍA o del supervisor por parte de la Secretaría Distrital del Hábitat.

En consideración a la importancia de la gestión social en la ejecución del contrato, se deberán realizar el número de reuniones que sean requeridas con el fin de realizar la socialización y participación ciudadana en las diferentes fases del contrato, sin que ello implique remuneración adicional para el contratista.

Para llevar a cabo esta actividad, el contratista deberá asegurar que se disponga de espacios adecuados, así como la totalidad de las herramientas necesarias para la divulgación de la información. Dependiendo el tema específico y la agenda de la convocatoria, se deberá contar con los profesionales y componentes involucrados tanto del equipo de CONTRATISTA, INTERVENTORÍA y supervisión desde la ENTIDAD.

En esta reunión, al igual que en todas las anteriormente descritas, el contratista deberá asegurar el cumplimiento de las condiciones como: convocatoria adecuada, el seguimiento de las recomendaciones del escenario a utilizar, la disposición de los materiales y la logística necesaria. Así como cualquier otro aspecto especificado en la sección de condiciones generales a tener en cuenta durante el desarrollo de todas las reuniones con la comunidad.

PRODUCTOS: *Reuniones extraordinarias con comunidad que se requieran, durante toda la ejecución del contrato, que contenga como mínimo:*

1. Documento de metodología y planeación de cada reunión revisado y aprobado por la Interventoría y visto bueno de la Entidad.
2. Informe y soportes de aplicación de Formato de Evaluación al 30% de la población asistente durante la reunión.
3. El acta de la reunión, elaborada conforme al formato establecido por la Secretaría Distrital del Hábitat, debe reflejar el desarrollo de la reunión siguiendo la agenda, abordar las inquietudes expresadas por la comunidad y registrar las respuestas proporcionadas por el contratista, la INTERVENTORÍA y/o la Secretaría Distrital del Hábitat.
4. Listado de Asistencia.
5. Registro fotográfico de toda la jornada, que incluye también las imágenes de la entrega de refrigerio.
6. Formato PQRS de las preguntas que no hayan recibido respuesta durante la reunión de inicio, con el propósito de proporcionar respuestas dentro de los plazos de tiempo establecidos en el presente anexo.

6.3.6 RECORRIDOS DE RECONOCIMIENTO Y VERIFICACIÓN – ETAPAS 1 Y 2

Con el propósito de garantizar un óptimo reconocimiento integral de cada Grupo, se requiere llevar a cabo mínimo dos (2) recorridos en cada etapa del contrato, en los espacios priorizados por la SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT y sectores aledaños que recojan la dinámica y comprensión socioeconómica del territorio objeto de intervención. Estos recorridos deberán contar con la presencia y coordinación de los profesionales del equipo social, técnico y SST-MA, pertenecientes a el contratista y la INTERVENTORÍA, con acompañamiento de Alcaldía Local u otras entidades estratégicas que confluyan en el Grupo, así como líderes o lideresas aliadas para el proyecto.

Durante el inicio del contrato, en estos recorridos se debe establecer un contacto con la comunidad y sus líderes para comprender sus necesidades y preocupaciones, así como para identificar otros actores y dinámicas sociales por cada Grupo. Este proceso proporciona una base sólida para la planificación y ejecución de los estudios y diseños, al tiempo que fomenta la participación y la construcción de relaciones con la comunidad, lo que es esencial para el éxito a largo plazo del proyecto.

PRODUCTOS: *Mínimo dos (2) recorridos con comunidad, para cada etapa del contrato, que contenga como mínimo:*

1. Propuestas metodológicas y condiciones para recorridos de reconocimiento y verificación de cada Grupo, que incluya la definición de los participantes y las temáticas a identificar y analizar en cada recorrido.
2. Informes, actas, listas de asistencia y demás soportes de la realización los recorridos para el reconocimiento y validación en sitio de los Grupos priorizados para el objeto del presente contrato.
3. Matriz dinámica con: actores comunitarios y sociales por cada Grupo, potencialidades, retos, oportunidades y referentes para la revitalización en cada Grupo.

6.3.7 CONFORMACIÓN COMITÉ Mi Hábitat - ETAPAS 1 Y 2

Se debe conformar un Comité Mi Hábitat por cada Grupo, el cual debe estar conformado por un número par de participantes de la comunidad superior a 5 personas, garantizando la paridad con líderes y lideresas de la comunidad, residentes y/o comerciantes del área priorizada para cada Grupo y durante toda la ejecución del contrato.

A partir de la información obtenida en la fase 1 de la etapa 1, para del diagnóstico y caracterización social del territorio, el equipo social identificará con el apoyo de los profesionales sociales de Interventoría y de la Entidad, actores institucionales o comunitarios, los líderes y lideresas comunitarios interesadas en conformar un COMITÉ Mi Hábitat por cada Grupo priorizado para el presente contrato, con las siguientes condiciones y funciones: apoyar la programación y divulgación de convocatoria para actividades con la comunidad en cada Grupo; identificar y recoger las dudas e inquietudes manifestadas por la comunidad frente a las gestiones adelantadas desde la ejecución del contrato; participar en los talleres y encuentros programados durante la ejecución del contrato, promoviendo la participación de la comunidad, con el fin de afianzar los canales de comunicación entre el contratista, la INTERVENTORÍA y la ENTIDAD con la comunidad.

Es deber del CONTRATISTA diseñar y ofrecer también, espacios de formación con los Comités Mi Hábitat en torno a estrategias de urbanismo para la reactivación y revitalización del espacio público, procesos de gestión social y comunitaria, mecanismos de participación y control ciudadano, política pública de espacio público, del hábitat, movilidad, seguridad, según la prioridad que se acuerde y con la pertinencia que definan dichos comités.

Con cada uno de los Comités Mi Hábitat, se deberá adelantar una reunión mensual durante la ejecución del contrato, estas reuniones se deberán convocar y organizar desde el contratista, con aprobación metodológica previa desde la INTERVENTORÍA y visto bueno de la ENTIDAD. Durante el primer Comité, se realizará un recorrido por las áreas priorizadas para el objeto del presente contrato, dónde se mostrará el alcance y condiciones contractuales existentes. Cada tres Meses o según solicitud de los Comités Mi Hábitat o de la Entidad, se adelantará un encuentro entre los dos Comités Mi Hábitat conformados, para informar y generar espacios de trabajo territorial articulados buscando la gestión integral del proyecto.

Para la metodología de estos encuentros se debe garantizar que su funcionamiento contenga un alcance de carácter informativo, formativo, de validación y de co-creación para las diferentes fases y

etapas del contrato. Por lo que el contratista deberá diseñar la programación general de cada actividad a realizar, donde se desarrolle la metodología y temática de cada encuentro, el cual deberá ser presentado a la INTERVENTORÍA para su revisión y aprobación.

Los documentos metodológicos, deberán contener de manera clara y precisa, los métodos y actividades que se desarrollarán en cada reunión, por tanto, mínimo se deberá desarrollar los siguientes ítems: fecha de la actividad, lugar hora, participantes, objetivo de la actividad, materiales e instrumentos, convocatoria, resultados esperados, metodología y herramientas para el posterior análisis de la información.

PRODUCTO: Conformación de un (1) Comité Mi Hábitat por cada Grupo definido y reuniones mensuales con cada Comité mi Hábitat, que contenga como mínimo:

1. Lista de contactos del Comité Mi Hábitat por cada Grupo.
2. Metodologías, planeación de reuniones mensuales de Comité Mi Hábitat (pueden ser mixtas).
3. Plan de trabajo concertado con el Comité Mi Hábitat para cada Grupo
4. Mínimo dos (2) actividades o espacios de formación con los Comités de Mi Hábitat por cada Grupo.
5. Actas de reunión, listados de asistencia, registro fotográfico y demás soportes de reuniones con Comité Mi Hábitat.

6.3.8 PROGRAMA IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE IMPACTOS – ETAPA 1

Para la etapa 1 del contrato, se reitera la necesidad que el contratista desarrolle de manera adecuada la recopilación de información social mediante diversos métodos especializados como: encuestas sociales de percepción, entrevistas semiestructuradas, grupos de enfoque, métodos de muestreo, cartografía social, árbol de problemas, o demás métodos que consideren necesarios para determinar y analizar los impactos sociales, económicos y culturales, las debilidades, problemáticas, oportunidades y fortalezas del uso actual del espacio a intervenir, así como las expectativas y requerimientos que nacen de la misma comunidad con relación a la transformación de su entorno.

Cualquiera de los métodos utilizados debe estar respaldado adecuadamente por documentación que incluya los formatos aplicados, actas, registros fotográficos, listados de participantes, con previa revisión y aprobación por parte de la INTERVENTORÍA y visto bueno de la ENTIDAD.

El objetivo de este programa es prever y generar alertas tempranas identificadas por el componente social para la etapa 2 del proyecto, teniendo en cuenta los posibles efectos que el desarrollo y ejecución de la construcción del proyecto puede ocasionar en el medio donde se desarrolla, en especial en las dimensiones sociales, culturales y económicas.

Para esto es necesario definir la metodología a aplicar para la identificación y evaluación de impactos, la cual deberá ser presentada y avalada por la Interventoría, que contendrá como mínimo una ficha de caracterización por cada impacto identificado y una matriz multicriterio de evaluación de impactos.

Si durante el desarrollo del presente contrato se identifica la necesidad de intervenir de manera directa uno o varios predios, mediante un proceso de adquisición de predios por motivos de utilidad pública, el contratista deberá identificar de forma preliminar, los impactos que la adquisición generaría en las familias que ocupan los inmuebles requeridos.

Teniendo en cuenta las dinámicas sociales y económicas del territorio, la identificación de impactos debe ser revisada y actualizada durante la etapa 2 del contrato, atendiendo los efectos reales que el desarrollo y ejecución de la construcción del proyecto puede ocasionar en el medio donde se desarrolla.

Producto: *Fichas de Caracterización de Impactos y Matriz de Evaluación de Impactos debidamente aprobado por la INTERVENTORIA en la finalización de la etapa 1 del contrato.*

6.3.9 PLAN DE MANEJO DE IMPACTOS PARA LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO

Como resultado del análisis de la matriz de evaluación de impactos, en la etapa 1 se deben definir las medidas de manejo contempladas para la mitigación de impactos negativos y potencialización de beneficios o impactos positivos. Por esto el contratista deberá formular e implementar durante la etapa 2, las acciones necesarias para la atención de los impactos, proponiendo y ejecutando todas las estrategias para la atención a la población del área de influencia, considerando el cumplimiento de normas, acuerdos, decretos, manuales de manejo de impactos y demás requerimientos de la legislación vigente. Este plan deberá ser presentado al finalizar la etapa 1 del contrato, para aprobación por parte de la INTERVENTORÍA y visto bueno de la ENTIDAD.

El contratista debe elaborar las fichas que orienten la implementación del Plan de Manejo de Impactos para cada uno de los programas propuestos de acuerdo con las particularidades de la población, las cuales deben contener como mínimo: objetivos, ubicación, tipo de impacto, descripción y cuantificación de las acciones o medidas a desarrollar (directas o interinstitucionales), mecanismos de participación a implementar, normatividad aplicable, indicadores de seguimiento y de resultado, responsables y tiempo de ejecución.

Durante todo el desarrollo de la etapa 2 del contrato, el CONTRATISTA deberá ejecutar el Plan de Manejo de Impactos aprobado por la INTERVENTORÍA, buscando la apropiación del proyecto y la continuidad de la ejecución en la etapa constructiva, con el respectivo seguimiento e indicadores que controlen el desarrollo y cumplimiento del Plan.

Producto: *Plan de manejo de Impactos debidamente aprobado por la INTERVENTORIA para la finalización de la etapa 1 del contrato. Implementación y seguimiento a la ejecución del Plan de Manejo de Impactos durante toda la etapa 2.*

6.3.10 TALLERES DE SOSTENIBILIDAD Y APROPIACIÓN – ETAPA 2

Con estos talleres se busca promover en los ciudadanos la importancia de la obra y sus beneficios, el buen uso y cuidado del medio ambiente y motivar la apropiación de su obra. El CONTRATISTA deberá realizar mínimo tres (3) talleres dirigidos a la comunidad del área de influencia directa del proyecto, los integrantes del comité de veeduría y población diferenciada, en caso de que se requiera, para cada grupo. El profesional social del CONTRATISTA deberá diseñar la metodología de los temas y la programación del taller en mención, lo cual será remitido a la INTERVENTORÍA para su aprobación.

Este taller debe estar enfocado a la preparación y transferencia de conocimientos a la comunidad en general, sobre el manejo, uso y cuidado de la obra a realizar que garanticen su sostenibilidad y apropiación, usando herramientas y estrategias pedagógicas que le permitan a la comunidad sentirse un

actor activo de la transformación de su entorno

Para el desarrollo de los talleres pedagógicos, el CONSULTOR deberá tener en cuenta el proceso de observaciones y recomendaciones surtido en la etapa de estudios y diseños de cada grupo, con el fin de recoger las recomendaciones previas de las comunidades involucradas en el proceso de obra y construcción.

La metodología para la ejecución de este taller debe ser enviada al menos con 10 días de anterioridad a la INTERVENTORIA para su revisión y aprobación, quien posteriormente la enviará a la supervisión designada por la SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

Para el desarrollo de la actividad, el CONTRATISTA debe disponer de un espacio adecuado y todas las herramientas mencionadas en las condiciones generales del presente anexo y las obligaciones del presente contrato.

Es obligación del contratista dentro de este programa, diseñar y distribuir plegables para el proceso de sostenibilidad y apropiación, cuyo objetivo es brindar información sobre la responsabilidad ciudadana en el buen uso y mantenimiento de las obras construidas, en el marco de la apropiación del territorio, lo que contribuirá al proceso de sostenibilidad de la obra.

El CONTRATISTA elaborará, imprimirá y distribuirá puerta a puerta en los predios ubicados en el área de influencia directa del proyecto y por lo menos en una manzana a su alrededor (finalizada la etapa 2 del proyecto), éstos deberán ser el resultado del desarrollo y la elaboración por parte del equipo social de las actividades pedagógicas que orienten a la comunidad en cuanto al uso, cuidado y sostenibilidad de las obras. Los plegables deberán contar con la previa aprobación de la INTERVENTORÍA y el visto bueno de la SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT.

Producto: Mínimo tres (3) talleres de sostenibilidad y apropiación durante la etapa 2; Diseño y distribución del Plegable Sostenibilidad y apropiación, que contengan mínimo:

1. Documento de metodología y planeación de cada taller revisado y aprobado por la Interventoría y visto bueno de la Entidad.
2. Informe y soportes de aplicación de Formato de Evaluación al 30% de la población asistente durante cada taller.
3. El acta de la reunión, elaborada conforme al formato establecido por la Secretaría Distrital del Hábitat, debe reflejar el desarrollo de la reunión siguiendo la agenda, abordar las inquietudes expresadas por la comunidad y registrar las respuestas proporcionadas por el contratista, la INTERVENTORÍA y/o la Secretaría Distrital del Hábitat.
4. Listado de Asistencia.
5. Registro fotográfico de toda la jornada, que incluye también las imágenes de la entrega de refrigerio.
6. Formato PQRS de las preguntas que no hayan recibido respuesta durante los talleres, con el propósito de proporcionar respuestas dentro de los plazos de tiempo establecidos en el presente anexo.
7. Diseño y distribución del plegable de sostenibilidad y apropiación del proyecto.

6.3.11 PROGRAMA PARA LA GENERACIÓN DE EMPLEO – ETAPA 2

El programa busca generar oportunidades laborales para un porcentaje de la población que conlleve el mejoramiento de sus condiciones económicas. El CONTRATISTA deberá vincular un porcentaje elevado

de población residente en el sector, sin determinar porcentaje con el fin de evitar retrasos, mala calidad del trabajo y/o conflictos con las comunidades del área de intervención, de igual manera se sugiere que las personas contratadas reciban una inducción integral (comportamiento, actitudes, relaciones con los compañeros, técnicas constructivas como requisito previo para trabajar en la obra) se debe contar registro fotográfico y documental.

Para tal efecto el CONTRATISTA deberá contar con soportes como certificaciones de residencia expedidas por juntas de acción comunal o alcaldía local.

6.3.12 ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL A ACTIVIDADES TÉCNICAS DE OBRA – ETAPA 2

En procura de una interacción constante y un trabajo articulado y sinérgico entre los profesionales responsables de los diferentes componentes del proyecto, es necesario que el componente social del CONTRATISTA acompañe activamente varias de las actividades técnicas necesarias para el adecuado desarrollo de las intervenciones; las actividades mínimas a acompañar deben ser:

- ✓ Apoyo en el levantamiento de actas de vecindad: El acta de vecindad es un documento de carácter obligatorio que se diligencia por medio de visita a cada uno de los predios que se encuentran en el área de influencia directa de la obra, en esta se registra el estado físico y estructural del predio, para que, en caso de presentarse alguna reclamación por daños a este, se pueda identificar si el CONTRATISTA es responsable o no.

El CONTRATISTA deberá levantar actas de vecindad al 100% de inmuebles que puedan verse afectados por las actividades de obra en la totalidad del predio, esto con el fin de que cuando se presente una queja o reclamo respecto a un daño, sea posible determinar de quién es la responsabilidad del daño reportado; por lo tanto, la acción a seguir será la evaluación del acta levantada (registro fílmico y reporte escrito): las cuales el registro visual del estado del predio se hará con filmadora, de acuerdo al procedimiento que el CONTRATISTA proponga y apruebe la INTERVENTORÍA; este procedimiento se seguirá para el levantamiento de todas las actas de vecindad.

Las actas deberán ser levantadas por el residente de obra quien será el encargado de conceptuar al respecto de las condiciones físicas y estructurales del predio y quien contará con el acompañamiento del residente social, en los temas que le competen

El profesional social deberá elaborar un volante de información a la comunidad, el cual se entregará tres (3) días antes de la realización de la actividad, en donde se especifiquen los criterios para el levantamiento, los nombres de las personas, identificación y cargos de la comisión encargada del levantamiento, la fecha y jornada en que se llevará a cabo y los datos generales del CONTRATISTA para verificar la información. Esta actividad deberá quedar registrada en el formato correspondiente.

El procedimiento para el levantamiento de actas de vecindad se debe presentar según el cronograma y debe estar aprobado por la INTERVENTORÍA antes del inicio de la obra.

En el Punto de Atención a la Comunidad debe reposar una copia a color de las actas de vecindad, además de una copia en medio magnético que pueda ser consultada fácilmente cuando se requiera; el residente de obra será el responsable de entregar para revisión y aprobación a la INTERVENTORÍA una copia a color en físico y magnético de la misma, para su posterior remisión y aval del área técnica de la Secretaría Distrital del Hábitat - Subdirección de Operaciones.

Una vez revisadas y aprobadas las actas de vecindad por parte de la INTERVENTORÍA, se debe entregar una copia al propietario del predio máximo 5 días hábiles después de realizado el proceso, en la que conste que el registro fílmico reposa en el punto de atención a la comunidad y está a disposición inmediata del ciudadano en el momento que lo desee ver. Se debe dejar

constancia de esta entrega.

Ante una eventual reclamación por parte de un propietario o arrendatario de predios ubicados sobre el área de influencia directa del proyecto, el CONTRATISTA iniciará el trámite de atención programando visita con el área técnica y social de la INTERVENTORÍA y del CONTRATISTA informando al interesado con dos (2) días de anticipación. Previo al desarrollo de la visita, tanto el CONTRATISTA como la INTERVENTORÍA deberán revisar el acta de vecindad correspondiente. La INTERVENTORÍA conservará el acta de vecindad y copia de los registros fílmicos, de tal manera que si el arrendatario o propietario manifiesta duda respecto a la veracidad de la filmación, pueda remitirse a la INTERVENTORÍA como segunda instancia.

La validez del acta de vecindad estará dada por el cumplimiento de los lineamientos ya señalados y por la firma del propietario o representante del predio respectivo.

- ✓ Apoyo en el levantamiento de Actas de Compromiso: las actas de compromiso deben ser levantadas antes del inicio de las actividades constructivas, salvo aquellas que obedezcan a situaciones que se presenten posteriormente.

Algunas de las situaciones que ameritan el levantamiento de actas de compromiso son:

- Suspensión de servicios públicos: En caso de cortes se podría establecer estrategias de manejo las cuales quedaran consignadas en el acta de compromiso especialmente con instituciones de salud, colegios y/o empresas de tal manera que su actividad o productividad no se vea afectada.
 - Cambios en los accesos peatonales y vehiculares a predios: Por dificultad para el ingreso a sus predios o se tiene un acceso que no cuenta con las condiciones de seguridad necesarias, EL CONTRATISTA deberá diligenciar un acta en la cual establezca el compromiso de adecuación de un paso seguro y con ese soporte, tanto el CONTRATISTA como la INTERVENTORÍA darán seguimiento al compromiso, hasta su cierre a conformidad.
 - Bajantes de aguas lluvias: En caso de que se presenten conexiones herradas de las bajantes de aguas lluvias del predio, el CONTRATISTA deberá coordinar la adecuación de las conexiones según la normatividad vigente de la EAAB. Es importante que el Residente Social conozca la normatividad al respecto.
 - Espacios de garaje que no podrán ser utilizados como tal durante la construcción.
 - Ocupación inadecuada de espacio público.
 - Accesos irregulares a las viviendas, (a segundo piso desde la vía, hacia zonas verdes, etc.).
-
- ✓ Gastos por arrendamiento ocasionados por cierre de accesos vehiculares o peatonales: Si durante la ejecución de la etapa 2 del contrato, no es posible subsanar o remediar el impacto sobre el acceso vehicular o peatonal en los predios aledaños a las zonas de intervención, obligando al propietario, arrendatario o tenedor del predio a incurrir en un gasto de arrendamiento temporal ocasionado directamente por la obra, el CONTRATISTA realizará el informe respectivo, analizando las condiciones técnicas y sociales, con los soportes necesarios para presentar a la INTERVENTORÍA, toda la justificación para asumir el gasto por este componente, quien revisará la viabilidad respectiva.

7. SEGUIMIENTO DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La SDHT en el ejercicio de supervisión, requiere adelantar la contratación de una interventoría que se encargue de realizar las actividades de supervisión en las que pueda identificar y estructurar las condiciones técnicas, administrativas, tecnológicas, sociales, financieras y jurídicas relacionadas con la factibilidad, estudios, diseños y ejecución de los corredores urbanos de movilidad sostenible y segura, en los grupos priorizados por la Secretaría Distrital del Hábitat del Proyecto Integral de Revitalización en el ámbito del Cable Aéreo Potosí – PIR CAP.

Adicional y como condiciones generales para el seguimiento y la supervisión en el cumplimiento del plan de gestión social y participación ciudadana aprobado para el presente contrato, el CONTRATISTA deberá atender los siguientes métodos de trabajo.

• BITÁCORA SOCIAL – ETAPAS 1 Y 2

El contratista deberá contar con una bitácora para cada Grupo, exclusiva para la gestión social y durante toda la ejecución el contrato, donde se plasmarán actividades, visitas, inquietudes de la comunidad y demás temas relacionados con la comunidad; esta será revisada y aprobada de manera semanal por parte de la INTERVENTORÍA, siendo firmada por cada una de las partes.

La bitácora social es una herramienta esencial para llevar un registro sistemático de las actividades y eventos, proporcionando un recurso valioso para el seguimiento, la toma de decisiones y la documentación de trabajos en terreno.

A continuación, se describen los elementos claves mínimos que deben incluirse en la bitácora de campo: Fecha y hora, ubicación, actividades realizadas durante la jornada, detallando lo que se ha hecho, quiénes han participado y cualquier equipo herramienta utilizada, observaciones detallando lo que se ha visto, escuchado o experimentado en el lugar.

Productos: *Bitácora Social para toda la ejecución del contrato, que contenga como mínimo:*

- Instrumento/libro/cuaderno de Bitácora social por cada Grupo, actualizada diariamente y revisada por parte de la INTERVENTORIA.
- Registro fotográfico y demás soportes de las actividades relacionadas en el instrumento de Bitácora Social.

• SEGUIMIENTO E INFORMES – ETAPAS 1 Y 2

Recogiendo los detalles relevantes del avance en el cumplimiento de las actividades programadas a partir del cronograma de actividades del Plan de Gestión Social y Participación Ciudadana, los programas y productos que este incluye, y demás acuerdos del seguimiento general del contrato, el contratista deberá presentar informes de seguimiento a la INTERVENTORÍA y a la ENTIDAD de calidad, dónde se incluyan además las condiciones y circunstancias particulares, incidencias en caso de que se presenten eventos

inesperados, problemas, cambios importantes en las condiciones, registro fotográfico, conclusiones resumiendo los hallazgos clave, los resultados importantes del día, especialmente si estos afectan el progreso del contrato y firmas de las partes.

- **Informe semanal de ejecución del Plan de Gestión Social y Participación Ciudadana:**

El contratista presentará a la INTERVENTORÍA el primer día hábil de cada semana, con copia al correo institucional del apoyo a la Supervisión de la SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT, un informe exclusivo del componente social por cada Grupo y durante todo el desarrollo del contrato, en donde se consignen las acciones programadas y ejecutadas durante el transcurso de la semana anterior en el marco del Plan de Gestión Social y Participación Ciudadana, en las que se logre evidenciar el avance respecto del cronograma general, seguimiento de PQRS, logros, o dificultades presentadas que impidan el normal desarrollo del contrato, registro fotográfico, planes de mejora en caso que se requiera, así como la proyección de actividades para la siguiente semana.

Productos: Informe semanal por cada Grupo debidamente diligenciado, revisado y aprobado por la INTERVENTORÍA quien lo remitirá para obtener el visto bueno por parte del apoyo a la supervisión de la SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT, durante toda la ejecución del contrato.

- **Informe mensual:**

El contratista emitirá de manera mensual un informe tipo ejecutivo, en donde describirá las actividades desarrolladas en dicho período y a su vez adjuntará todos los soportes de las acciones ejecutadas, el cual deberá ser revisado y aprobado por la INTERVENTORÍA para contar con el visto bueno del apoyo a la supervisión de la SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT, en cumplimiento de los tiempos y procedimientos establecidos en las condiciones generales para el componente social del presente anexo.

El informe deberá contener las generalidades del contrato, reporte, descripción y análisis de las actividades desarrolladas en cada uno de los programas y productos de gestión social, análisis de la participación comunitaria durante el periodo reportado, actas y listados de asistencia de los comités seguimiento integral, actas y listados de asistencia de los comités sociales y demás reuniones de articulación, avances y novedades sociales, acompañadas por gráficos, cuadros, fotografías, análisis y comentarios sobre el estado de avance del contrato, en todos sus aspectos.

Este informe se entregará a la INTERVENTORÍA para su respectiva revisión y aprobación, y posteriormente será remitido a la supervisión de la SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT para que emita visto bueno. El CONTRATISTA entregará a la INTERVENTORÍA su informe mensual en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles después de terminado el mes de reporte. Si la INTERVENTORÍA solicita al CONSULTOR la subsanación de algún documento, este tendrá un plazo máximo de cinco (05) días hábiles para presentar las correcciones y ajustes respectivos.

Productos: Informe mensual del componente social por cada Grupo revisado y aprobado por la INTERVENTORÍA, con el visto bueno por parte del apoyo a la supervisión de la SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT, que contenga como mínimo:

- Todos los soportes escaneados de las actividades desarrolladas en cada uno de los programas de gestión social para el periodo solicitado.
- Actas de las reuniones, comités y listados de asistencia a los que asistan durante el periodo del informe.
- Matriz de seguimiento de PQRS.
- Bitácora social escaneada con el registro de las actividades desarrolladas durante el periodo solicitado en formato PDF.
- Registro fotográfico de las actividades de campo realizadas.
- Directorio Institucional y Mapa de Actores Sociales actualizado
- Los demás que requiera la Secretaría Distrital del Hábitat o la INTERVENTORÍA para el adecuado desarrollo de las actividades previstas.

NOTA: Los formatos anexados al informe deben estar completamente diligenciados, con letra clara y sin enmendaduras, además toda la información debe contar con aprobación de la INTERVENTORÍA.

- **Informe final:**

El contratista entregará a la INTERVENTORÍA, un informe final por cada Grupo, al terminar el plazo estipulado para cada etapa (1 y 2) en el cumplimiento del objeto del contrato, que incluya información clara, detallada y veraz de las acciones desarrolladas por el contratista en cada una de las fases y componentes del Plan de Gestión Social y Participación Ciudadana.

Es fundamental reconocer la importancia que este informe desempeñará al finalizar la etapa 1, al servir como un insumo para el componente social durante la etapa 2 de construcción. A su vez, al finalizar la etapa 2 este informe debe recoger todas las experiencias y oportunidades de mejora a proponer para el desarrollo de futuros proyectos por parte de la SDHT. Por lo tanto, su contenido no solo debe documentar de manera exhaustiva las acciones desarrolladas en el presente contrato, sino que también debe enfocarse en proporcionar sugerencias y recomendaciones con aplicabilidad directa en la siguiente fase. Estas sugerencias y recomendaciones deberán estar estrechamente relacionadas con las observaciones y análisis realizados en cuanto a la dinámica social y las particularidades identificada en cada Grupo del proyecto.

El informe final del componente social para cada etapa (1 y 2) debe tener como mínimo el siguiente contenido:

- Información general del contrato que contenga nombre de la SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT, nombre del proyecto, nombre del interventor, valor, plazo, fecha del informe, valor, plazo incluidas adiciones, prorrogas, suspensiones y reactivaciones.
- Introducción, justificación, objetivo general y objetivos específicos desde el Plan de Gestión Social y Participación Ciudadana.
- Metodología y Cronograma del Plan de Gestión Social y Participación Ciudadana
- Resultados obtenidos en todas y cada una de las actividades, programas y productos desarrollados durante el cumplimiento del Plan de Gestión Social y participación Ciudadana definido para la ejecución del presente contrato.

- Datos de la población beneficiaria del área de influencia directa del proyecto (análisis cuantitativo y cualitativo georreferenciado).
- Análisis del mapa de actores y dinámicas sociales y comunitarios presentes en cada Grupo (a partir de la información recolectada con la aplicación de métodos de recolección de datos).
- Directorio de actores sociales e institucionales en su versión final.(Georreferenciados)
- Análisis cuantitativo y cualitativo del proceso de participación ciudadana (teniendo en cuenta los listados de asistencia de cada una de las actividades de participación ciudadana desarrolladas en el proyecto).
- Análisis y resultados de la articulación de los equipos técnicos y sociales durante la ejecución del contrato.
- Consolidado PQRS, gestión, trámite y respuesta.
- Soluciones dadas a los problemas que se presentaron durante el desarrollo del contrato como aporte para futuros proyectos.
- Matriz de impactos y resultado de la ejecución del plan de manejo de impactos (Georreferenciados)
- Recomendaciones para la construcción del plan de sostenibilidad social para la fase de construcción, basado en la evaluación de los impactos sociales, sociales, económicos y culturales.
- Propuesta de nuevas estrategias de abordaje social y de participación ciudadana que permitan fortalecer el proceso de gestión social para la etapa de construcción (basándose en el análisis previo del proceso de participación ciudadana).
- Sugerencias o solicitudes de la comunidad incorporadas frente a los diseños (Matriz de viabilidad).
- Planos de Diseño firmados por el contratista, Interventoría y la Comunidad.
- Registro fotográfico que contenga de manera ordenada las evidencias de cada una de las acciones ejecutadas.
- Lecciones aprendidas del proyecto.
- Conclusiones y Recomendaciones generales
- Bitácora social original revisada y aprobada por la INTERVENTORIA, firmada por las partes.
- Los demás que requiera la Secretaría Distrital del Hábitat o la INTERVENTORÍA para el adecuado desarrollo de las actividades previstas.

Es importante destacar que todos los documentos y soportes relacionados con la gestión social realizada durante la ejecución del contrato deben ser entregados a la entidad en su formato original.

Este informe se entregará a la INTERVENTORÍA para su respectiva revisión y aprobación, y posteriormente será remitido a la supervisión por parte de la SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT para que emita visto bueno. El contratista de CONTRATISTA entregará a la interventoría su informe final en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles después de terminado el mes final de cada etapa. Si la INTERVENTORÍA solicita al CONSULTOR la subsanación de algún documento, este tendrá un plazo máximo de 05 días hábiles para presentar las correcciones y ajustes respectivos.

Descripción	Nombre	Cargo	Firma
Elaboró:	Martha Ximena Casas Duque	Coordinadora Social – Contratista S.O. - SDHT	
Revisó:	Alex Andrés Correa Gutiérrez	Contratista SO – SDHT	