San José de Cúcuta, 17 de Diciembre de 2024

Señores:
SOLUCIONES CIVILES DEL NORTE S.A.S.
R/L ALVARO ALFONSO RAMIREZ MORA
Ciudad

REFERENCIA: CONTRATO DE OBRA No. 3335 DE 2023 CUYO OBJETO ES OBRAS DE MANTENIMIENTO, ADECUACIÓN, RECUPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN PARCIAL DE LA INFRAESTRUCTURA DEL ALCANTARILLADO PLUVIAL CANAL QUEBRADA LA CAÑADA, BARRIO PALMERAS, MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA.

ASUNTO: CERTIFICACION DEL COMPONENTE DE GESTIÓN SOCIAL.

No.	CONCEPTO	CHEQUEO			OBSERVACIONES
		C	NC	N/A	
1	EQUIPO GESTION SOCIAL				
	Un profesional en ciencias sociales (trabajador social, politólogo, antropólogo, sociólogo, o psicólogo, o psicólogo social) con experiencia de tres años en formulación de proyectos y /o resolución de conflictos o con especialización relacionada y un año de experiencia especifica.	x			
	Un profesional en comunicación social o politólogo con experiencia de tres años en comunicación organizacional.			x	
	Un profesional en pedagogía, con experiencia de dos años en diseño y aplicación proyectos pedagógicos y áreas relacionadas.			x	
	Profesional en ciencias sociales (trabajador social, politólogo, antropólogo, sociólogo, o psicólogo social) con experiencia en trabajo comunitario.			x	
	Coordinadores sociales, coordinadores prediales, abogados			x	

	especializados en gestión predial.				
	Las hojas de vida de los profesionales deberán ser remitidas al interventor para revisión del cumplimiento de los requisitos previstos.	x			
2	PROGRAMAS PLAN DE GESTION SOCIAL				
	Información Y Comunicación.	x			
	Subprograma Comunicar.	x			
	Subprograma Atención Al Usuario.	x			
	Programa De Acompañamiento Social.	x			
	Subprograma Vinculación De Mano De Obra.	x			
	Subprograma Gestión Institucional.			x	
	Sub-Programa Capacitación, Educación Y Concientización De La Comunidad Aledaña Al Proyecto.	x			
	Participación y/o Veeduría ciudadana	x			
	Programa Negociación De Predios.			x	
	Programa De Reubicación.			x	
	Subprograma Rehabilitar.			x	
	Subprograma De Movilidad Segura.	x			
3	SEGUIMIENTO Y EVALUACION				
	Informe Pre-Obra	x			
	Nombre del proyecto.	x			
	Plano del proyecto.	x			
	Nombre del informe y periodo a que corresponde el informe.	x			
	Fecha de presentación.	x			
	Resumen ejecutivo del proyecto.	x			
	Personal profesional participante en la gestión social.	x			
	Cobertura geográfica y poblacional de la gestión social adelantada.	x			
	Aplicación de los programas correspondientes al periodo de entrega con resumen ejecutivo de los objetivos, actividades, recursos y resultados e indicadores	x			

	cualitativos y cuantitativos según aplique.				
	Recorridos por la zona de influencia	x			
	Acercamiento de la Comunidad	x			
	Convocatoria y difusión				
	Resultado final de informe preobra.	x			
	Anexos (deben ir diligenciados los formatos que apliquen en la etapa del proyecto como es formato de actividades realizadas, formato de control o seguimiento de obra, formato de acta de vecindad, formato de acta de reunión, formato de observaciones de contrato de obra).	x			
	Informe durante la Obra	x			
	Nombre del proyecto.	x			
	Plano del proyecto.	x			
	Nombre del informe y periodo a que corresponde el informe.	x			
	Fecha de presentación.	x			
	Resumen ejecutivo del proyecto.	x			
	Personal profesional participante en la gestión social.	x			
	Cobertura geográfica y poblacional de la gestión social adelantada.	x			
	Aplicación de los programas correspondientes al periodo de entrega con resumen ejecutivo de los objetivos, actividades, recursos y resultados e indicadores cualitativos y cuantitativos según aplique.	x			
	Seguimiento y control permanente de la obra y las acciones con la comunidad y el medio ambiente con el fin de atacar oportunamente posibles acciones que generen un impacto negativo.	x			
	Visitar el frente de trabajo y mediar este con la comunidad, gestionar la	x			

	resolución de conflictos que se presenten				
	Mediante la escucha activa y la atención de quejas identificar y caracterizar los posibles conflictos sociales	x			
	Acompañar los programas educativos de enfoque ambiental, garantizando un trato amable y respetuoso al del levantamiento de las actas de vecindad, además de permitir bienestar y seguridad a la comunidad.	x			
	Llevar un registro permanente de los eventos presentados y las soluciones dadas a corto plazo y seguimiento cuando se requiera.	x			
	Atender oportuna y eficazmente las quejas, reclamos, solicitudes, sugerencias, que se presenten con ocasión de la obra, por parte de la comunidad, se iniciará su proceso de trazabilidad y dará respuesta y solución lo más pronto posible.	x			
	Responder de manera personalizada o en reuniones con la comunidad las quejas y reclamos con miras a la solución, se buscará una estrategia de reciprocidad, teniendo siempre presente que la bien general prima sobre el interés particular.	x			
	Se debe informar a la comunidad los teléfonos de contacto para la de atención al ciudadano y sobre la disposición que se tiene para atender sus quejas, reclamos solicitudes, inquietudes sugerencias entre otros.	x			
	Se instalará un buzón en sitios estratégicos durante la permanencia	x			

	en los sectores de ejecución de la obra.				
	Se brindará inducción y capacitará a los trabajadores, que ingresen a medida de progreso de la obra en temas técnicos, ambientales, convivencia, relaciones con la comunidad y seguridad y salud en el trabajo.	x			
	Actividades posteriores a la obra	x			
	Nombre del proyecto.	x			
	Plano del proyecto.	x			
	Nombre del informe y periodo a que corresponde el informe.	x			
	Fecha de presentación.	x			
	Resumen ejecutivo del proyecto.	x			
	Personal profesional participante en la gestión social.	x			
	Cobertura geográfica y poblacional de la gestión social adelantada.	x			
	Aplicación de los programas correspondientes al periodo de entrega con resumen ejecutivo de los objetivos, actividades, recursos y resultados e indicadores cualitativos y cuantitativos según aplique.	x			
	Cierre Actas de Vecindad	x			
	Cierre de quejas y reclamos	x			
	Actividades Externas			x	
	Programa De Arqueología Y Consultas Previas			x	
4	FORMATOS				
	PM-05-06-M1 -F2 Formato Acta de Vecindad	x			
	PM-05-06-F1 Formato Acta Entrega y Recibo con La Comunidad	x			
	PM-05-06-F1 Formato Asistencia a Reuniones con Poblaciones y/o Organizaciones	x			
	FT-MIPG-127 Formato de Acta de Reunión con La Comunidad	x			

	PM-05-06-F1 Formato Satisfacción Pre-obra	x			
	PM-05-06-F2 Formato Satisfacción Durante -obra	x			
	PM-05-06-F3 Formato Satisfacción Post-obra	x			

Por medio de la presente me permito certificar que he realizado la revisión completa de los documentos relacionados, verificando que CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS previamente establecidos.

Cordialmente,

EDWIN JHOVANNY CARDONA ESCOBAR
Subsecretario de Medio Ambiente
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

Elaboró	**Isabel Cristina Villamizar Guerrero- Contratista SIM**	**VoBo:**
Revisó	**Edwin Jhovanny Cardona Escobar – Subsecretario de Medio Ambiente**	**VoBo:**
Los arriba firmantes expresamos que hemos preparado y examinado este documento y lo encontramos preciso a las disposiciones legales y/o técnicas aplicables vigentes; por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos a la firma del Subsecretario de Medio Ambiente		