EMPRESA METRO DE BOGOTÁ

ANEXO SOCIAL

Demolición e intervención de áreas adicionales al AT12 del Contrato de Concesión No. 163 de 2019, que permitan su puesta a disposición al Concesionario para la ejecución de la Primera Línea del Metro de Bogotá.

1. INTRODUCCIÓN.

El contrato para ejecutar las obras de *"Demolición e intervención de áreas adicionales al AT12 del Contrato de Concesión No. 163 de 2019 que permitan su puesta a disposición para la ejecución de la Primera Línea del Metro de Bogotá"*, en el componente de gestión social incluye lo señalado en el presente documento, los criterios de oportunidad y calidad que rigen en la **EMPRESA METRO DE BOGOTÁ**, las normas legales vigentes, la política de salvaguarda de la Banca Multilateral, lo señalado en los demás documentos del proceso. El contratista deberá complementar, en caso de ser necesario, aspectos, criterios y/o componentes adicionales para su aplicación de acuerdo con las características del proyecto.

Siendo así, el presente anexo establece las obligaciones, lineamientos, directrices y responsabilidades que adquirirá el **CONTRATISTA** en materia de Gestión Social**,** con el fin de prevenir, mitigar, corregir, controlar y compensar los impactos o efectos de carácter socioeconómico causados por las actividades del **CONTRATISTA,** teniendo en cuenta las particularidades de cada zona.

2. OBLIGACIONES GENERALES

a) Dar cumplimiento a los instrumentos de las Salvaguardias, Políticas, Estándares y Guías de las Entidades Multilaterales.
b) Exigir a todos sus subcontratistas y proveedores, el cumplimiento de los instrumentos de las Salvaguardias, Políticas, Estándares y Guías de las Entidades Multilaterales.
c) Identificar, adelantar, obtener y gestionar todos los trámites correspondientes para la debida obtención oportuna de los permisos y autorizaciones sociales requeridos para la ejecución del Contrato. Asimismo, será el encargado de desarrollar la totalidad de obligaciones que contengan los actos administrativos.
d) En caso de que la EMB se vea involucrada en procesos de incumplimiento social por el desarrollo de las actividades a cargo del contratista, este deberá subsanar inmediatamente el incumplimiento y deberá exonerar a la EMB de cualquier proceso. Asimismo, cualquier incumplimiento normativo, estará exclusivamente bajo la responsabilidad del CONTRATISTA. Por ningún motivo la EMB se hará cargo o será responsable del incumplimiento.
e) Entregar la totalidad de la información y soportes que den a lugar por la ejecución de

las actividades, y que sea requerida por la EMB.

f) Toda acción desarrollada por Subcontratistas deberá cumplir con lo aquí establecido, en materia social. Cualquier incumplimiento dado por el contratista, subcontratistas, será responsabilidad del CONTRATISTA.

g) El CONTRATISTA será responsable de los pasivos originados por la inadecuada ejecución de la gestión social, en especial, la ejecución defectuosa o la no ejecución de las obligaciones establecidas en los permisos sociales y/o cualquier otro documento y/o requisito exigido por la Ley Aplicable de carácter social que desarrolle directamente o a cargo de contratistas y subcontratistas.

h) El CONTRATISTA, deberá adelantar, a su cuenta y riesgo, los estudios o documentos requeridos para el trámite y obtención de los permisos de carácter social y/o las modificaciones a que haya lugar, así como los requerimientos que de éstas se deriven.

i) Exigir a todos sus subcontratistas y proveedores, el cumplimiento de los programas aquí presentados.

j) Definir y contar con los procedimientos, formatos, registros, requerimientos y tiempos para el desarrollo de las actividades de Gestión Social.

k) Informar a la EMB de cualquier proceso, demanda o acción judicial, arbitral o administrativa en la que el CONTRATISTA participe de forma activa o pasiva.

l) Establecer el equipo de trabajo, considerando los requerimientos mínimos exigidos en este Anexo, en cuanto a cantidad y competencias requerido para desarrollar la Gestión Social.

n) Participar en las visitas, inspecciones y/o auditorías de seguimiento y control que la EMB y/o la Interventoría realicen para verificar el cumplimiento de las obligaciones de las que trata este Anexo. A dichas visitas, inspecciones y auditorías podrán también asistir los representantes de las Entidades Multilaterales que la EMB considere pertinente o cualquier Autoridad Gubernamental.

o) El Contratista deberá presentar los formatos sociales establecidos en el Manual de Seguimiento y Control a la Gestión Social de la EMB en los informes mensuales indicados en el numeral 4 y demás apartes del presente documento.

p) El Contratista deberá formular e implementar un Plan de Manejo Ambiental y Social (PMAS) acorde con lo indicado en el numeral 4 y demás apartes del anexo ambiental y de este anexo.

q) Brindar toda la información que la Interventoría y/o la EMB le solicite para la verificación del cumplimiento de las obligaciones contenidas en este Anexo.

r) Desarrollar un Plan de Monitoreo y Seguimiento e indicadores de seguimiento de los programas mencionados en este anexo

s) Identificar las áreas de influencia, la identificación y evaluación de los impactos y riesgos sociales que se causan por la ejecución de estas obras. Dicha información deberá remitirse como soporte del Plan de Manejo Ambiental y Social.

t) Remitir a la Interventoría el Plan de Manejo Ambiental y Social (PMAS) para su revisión y validación a los quince (15) días después de firmada el acta de inicio del contrato.

u) Una vez remitido el documento del Plan de Manejo Ambiental y Social (PMAS) a la Interventoría, está tendrá cinco (5) días para la revisión del contenido de dicho plan. En caso de presentarse observaciones por parte de la Interventoría, el Contratista contará con tres (3) días para su correspondiente ajuste.

v) Una vez aprobado el PMAS por la Interventoría, esta deberá remitirlo a la EMB para su validación. En caso de que la EMB presente observaciones, éstas serán remitidas a la Interventoría para que el Contratista en el término de tres (3) días presente la atención a las observaciones.

w) La Interventoría deberá remitir el Plan de Manejo Ambiental y Social (PMAS) con la atención de las observaciones realizadas por el contratista a los tres (3) días siguientes de presentadas las observaciones por la EMB.

x) En caso de que surjan nuevas áreas a intervenir, se identifiquen nuevos impactos por el desarrollo de nuevas actividades y/o se evidencie que alguno de los programas del Plan de Manejo Ambiental y Social, no cumpla con el objetivo de prevenir, mitigar, corregir y controlar los impactos identificados, el CONTRATISTA deberá ajustar y actualizar el Plan de Manejo Ambiental de la PLMB y/o Plan de Monitoreo y Seguimiento. Para ello el Contratista deberá remitir a la Interventoría la nueva versión de dicho plan, dentro de los diez (10) días siguientes contados a partir de la notificación de la Interventoría y surtir el proceso de aprobación.

y) Abstenerse de adelantar intervención alguna, hasta tanto se cuente con la aprobación por parte de la Interventoría y la validación de la EMB al Plan de Manejo Ambiental y Social (PMAS) para la ejecución de las actividades contenidas en el alcance del contrato.

z) Abstenerse de adelantar actividad u obra que requieran, de acuerdo con la ley aplicable, de la expedición previa de una Licencia o Permiso, antes de la obtención de la misma.

a) El CONTRATISTA deberá garantizar que sus subcontratistas, proveedores de materiales y servicios, no adelantarán ninguna labor a su cargo, sin que se hayan obtenido previamente todos los permisos y autorizaciones de carácter social exigidos según la ley aplicable para el desarrollo de la labor respectiva.

b) Cerrar las actividades sociales originadas por la inadecuada ejecución del componente social de la Gestión Social, la ejecución defectuosa o no ejecución de las obligaciones establecidas en las Licencias y Permisos y, en general, de las obligaciones establecidas en el contrato sus especificaciones técnicas. Asimismo, será obligación del CONTRATISTA la entrega a la EMB del informe final de las actividades de gestión social.

c) Remitir los informes, reportes, documentos y demás información que sea requerida por entidades públicas que deba ser remitida en virtud de la normativa aplicable.

d) Desarrollar los procesos de información, socialización y participación ciudadana o demás mecanismos de participación de acuerdo con los programas sociales incluidos en este anexo

e) A su cuenta y riesgo, deberá implementar las Medidas de Prevención, Medidas de Mitigación, Medidas de Corrección y Medidas de Compensación de los impactos generados por las actividades, en cumplimiento de la ley aplicable y las salvaguardias, políticas, estándares y guías de las Entidades Multilaterales, incluyendo todas las obligaciones contenidas en los actos administrativos derivados de las Licencias y Permisos. El cumplimiento de estas obligaciones por parte del CONTRATISTA no generará compensación

ni indemnización alguna a cargo de la EMB.

f) Brindar información clara, oportuna y confiable acerca de las intervenciones a realizar a la población del área de influencia, a las autoridades locales, representantes institucionales, organizaciones sociales y demás población cercana al proyecto.

g) Definir los mecanismos y espacios para la gestión social e interinstitucional con ocasión de la ejecución de la obra.

h) Prevenir los conflictos entre la comunidad y la EMB, garantizando que todas las solicitudes ciudadanas presentadas, sean atendidas de manera adecuada y oportuna.

i) Usar canales de comunicación entre la EMB, Contratista, Interventoría y los diferentes actores institucionales y sociales del área de influencia del proyecto, generando un ambiente adecuado para el buen desarrollo de los trabajos.

j) Fomentar la apropiación de las comunidades a las intervenciones por realizar, de tal forma, que se busque generar conciencia del beneficio de las obras.

k) Identificación del área de influencia directa de las intervenciones a realizar y de las comunidades que se impactarán.

l) Involucrar a la comunidad en procesos de participación ciudadana, con el propósito de asegurar un adecuado seguimiento en el desarrollo de las intervenciones.

n) Establecer un punto de atención en las zonas de intervención y un sistema de atención a la comunidad interesada, a través del cual brindará información y recibirá las PQRS ciudadanas, a las cuales se les dará las soluciones requeridas. La Interventoría verificará la correcta implementación del lugar escogido para el punto de atención que tiene como función difundir, por diferentes medios de divulgación, la información del proceso de demolición de predios a la comunidad de la zona de influencia de esta actividad. En este punto, el Contratista deberá instalar en un lugar visible un afiche informativo; así mismo, instalaran las piezas de divulgación para que las personas que visitan el lugar se informen del proyecto, de sus avances y de las contingencias que se presenten. Estas piezas deberán ser actualizadas de acuerdo con las actividades desarrolladas. En este afiche se debe brindar información de los canales de información y atención a la ciudadanía para lo cual deberá suministrar correo electrónico, línea telefónica de atención, horario de atención y dirección del punto físico de atención.

p) Cuando la EMB lo requiera, el Contratista deberá elaborar los textos informativos acerca de la obra para ser incluidos en la página Web de la EMB o donde lo estime pertinente, previa aprobación de Interventoría.

q) El Contratista previo al proceso de demolición de predios deberá realizar socialización a la comunidad de la zona de intervención, para lo que deberá tener en cuenta los parámetros establecidos en el presente anexo.

3.COMPLEMENTO PLAN DE MANEJO AMBIENTAL Y SOCIAL

El contenido del PMAS, sus capítulos, la presentación de los programas en fichas y sus avances será acorde a los requisitos presentados en el Anexo de Manejo Ambiental y SST del contrato.

Sin perjuicio de las obligaciones descritas en el Anexo de Manejo Ambiental y SST, el CONTRATISTA deberá garantizar que la población del área de influencia de las intervenciones se mantenga informada sobre la obra a través de reuniones de socialización y acciones de divulgación y comunicación tales como la entrega de material informativo como volantes, afiches u otras estrategias que el Contratista decida incluir como mecanismos para lograr este fin.

Así mismo, el CONTRATISTA garantizará que las PQRS ciudadanas, sean atendidas de manera oportuna y eficaz de conformidad con la Ley Aplicable. Cualquier mecanismo sugerido por el CONTRATISTA, deberá contar para su ejecución con la aprobación de la Interventoría y de la EMB.

A continuación, se presentan los programas a ejecutar por parte del Contratista:

Programa de información y participación de los grupos de interés

a. Objetivo:

Establecer canales de comunicación y participación con los grupos de intereses y población ubicada en el área de influencia, con el fin de mantenerlos informadas y atender inquietudes relacionadas con el desarrollo de las obras.

El CONTRATISTA deberá desarrollar este programa con el propósito mantener informada a la ciudadanía sobre los avances en las obras y/o actividades ejecutadas en el presente contrato. Así mismo, el CONTRATISTA deberá establecer un mecanismo para la recepción de PQRS ciudadanas y aquellas interpuestas por los trabajadores del proyecto.

De acuerdo con lo anterior, se deberán desarrollar las siguientes actividades:

b. Acciones a desarrollar

- El CONTRATISTA será el encargado de establecer y utilizar los canales de comunicación para informar los avances de la intervención. Toda la información debe ser previamente aprobada por la Interventoría y la EMB y será compartida para que la EMB publique la información en sus canales.
- El CONTRATISTA deberá desarrollar reuniones de inicio, avance y terminación de actividades por zona con el fin de mantener informada a la ciudadanía sobre las actividades de obra.
- El CONTRATISTA estará a cargo del diseño y divulgación de las piezas de comunicación requeridas para comunicar e informar sobre las intervenciones (volantes, oficios, correos electrónicos), al igual que la utilización de diferentes medios tecnológicos para actividades no presenciales con la comunidad. Estás deberán ser aprobadas previamente por la EMB.
- Se realizarán reuniones extraordinarias en el caso de presentarse situaciones imprevistas que ameriten informar en el marco de una reunión a las comunidades y grupos de interés del AID o en caso de ser solicitadas por la Interventoría, la EMB, la comunidad o grupos interesados que requieran información específica frente al proyecto.
- El CONTRATISTA realizará la divulgación y desarrollará jornadas de sensibilización de su código de ética a sus contratistas y estos a su vez a sus trabajadores y subcontratistas.

- El CONTRATISTA debe divulgar entre sus trabajadores, contratistas y subcontratistas su protocolo de manejo de crisis y se deberá contar con un código de conducta para los contratistas y subcontratistas, el cual debe ser socializado en las jornadas de inducción y reinducción.
- Las PQRS relacionadas con el proyecto serán registradas, recibidas y resueltas.
- Se realizarán informes mensuales del avance de las actividades de gestión social, incluyendo los PQRS y demás aspectos relacionados en el presente anexo.
- El CONTRATISTA deberá llevar a cabo un seguimiento de las PQRS que ingresan, al igual que de los tiempos de respuesta
- El CONTRATISTA deberá disponer de: (i) línea telefónica para la atención de las PQRS; (ii) acceso directo a través de la página web; (iii) recepción de PQRS y un punto de atención accesible a la ciudadanía.
- El CONTRATISTA deberá contar con canales para la recepción de PQRS, a las cuales se les dará respuesta según los términos de Ley.
- El CONTRATISTA deberá contar con un procedimiento para dar trámite a las PQRS presentadas por la ciudadanía.
- El CONTRATISTA deberá contar con un enlace para el relacionamiento de PQRS, quien estará en la obligación de asistir a las diferentes capacitaciones convocadas por la EMB en temas relacionados con PQRS.
- Contar con formatos de registro de PQRS para la población del área directa e indirecta de la obra, con el objetivo de facilitar la recepción de PQRS. Estos mecanismos deberán ser divulgados.
- Dado el caso de que no se cuente con un protocolo de manejo de crisis, El CONTRATISTA deberá desarrollar uno de acuerdo con los lineamientos de los Programas de Manejo Socioeconómicos.
- Dado el caso de que no se cuente con un Código de Conducta, El CONTRATISTA deberá elaborar un código de conducta de acuerdo con los lineamientos de los Programas de Manejo del componente Socioeconómico.
- El CONTRATISTA deberá realizar un análisis del entorno del área de influencia directa de unidades sociales y económicas con el fin de identificar a la población afectada, y con ello los planes de manejo que se aplicarían para la atención de los impactos. Esta identificación aplicará también para la convocatoria y reparto de información para los avances del proyecto.
- Si se requiere algún tipo de socialización deberá ser acordada previamente con la comunidad y manteniendo todos los protocolos de seguridad establecidos.
- El CONTRATISTA deberá realizar la medición de la satisfacción de los ciudadanos al cierre de las reuniones de socialización y participación realizadas.
- El CONTRATISTA realizará una (1) reunión general informativa de inicio, dentro de los diez (10) días previos de iniciar las obras, para exponer las características del proyecto a nivel técnico, social, ambiental, SST y de tráfico, duración, impactos y medidas de manejo previstas para informar a la comunidad ubicada en el área de influencia del proyecto. Como mínimo esta presentación deberá contener la siguiente información general, respecto al componente Social:

    - Presentación del Contratista e Interventoría.
    - Tipo de intervenciones y etapas.

- Cronograma de ejecución.
- Plan de manejo de tráfico (PMT) con los desvíos y accesibilidad al lugar, diseños de señalización provisional y entrega de plegables de PMT (Cuando aplique).
- Desplazamientos peatonales.
- Plan de manejo ambiental y Plan de Gestión Social.
- Informe sobre el punto de atención a la comunidad y demás actividades de gestión social.
- Accesos vehiculares a predios: normatividad vigente, requisitos para la definición de rampas de acceso vehicular.
- Procedimiento para el levantamiento de actas de vecindad y cronograma.
- Respuesta a Inquietudes de la comunidad.

- El CONTRATISTA adelantará una (1) reunión general informativa de finalización, cuando se complete la ejecución del 90% de la obra y tendrá como propósito la presentación de los resultados obtenidos, el cumplimiento de los compromisos contractuales, informará la fecha de finalización de la intervención y responderá las inquietudes de los asistentes. El CONTRATISTA se comprometerá a elaborar material explicativo para facilitar a los participantes la comprensión de las obras que se ejecutaron para este proyecto. Durante esta reunión el CONTRATISTA deberá presentar como mínimo la siguiente información general:

  - Intervenciones ejecutadas.
  - Presentación de resultados de las áreas técnica, ambiental y social.
  - Presentación de cronograma de fin de obra.

- En caso de requerirse, el CONTRATISTA realizará reuniones extraordinarias por solicitud de la comunidad, de la Interventoría o de la EMB, sin que esto implique remuneración adicional.
- El CONTRATISTA levantará el listado de asistencia para cada reunión, con base en el formato que indique la EMB. Así mismo levantará el acta de la reunión con el correspondiente registro fotográfico, así como con el soporte de la presentación. El acta de reunión deberá levantarse en el formato que indique la EMB.
- El CONTRATISTA deberá entregar el acta a la Interventoría para su revisión en un tiempo máximo de cinco (5) días posteriores a la realización de la reunión y posteriormente a los tres (3) días dicha acta deberá ser remitida, firmada y respaldada por el registro de asistencia a la Interventoría.

- El acta de reunión deberá contener el desarrollo de la reunión con base en la agenda, en las inquietudes de la comunidad, las respuestas a las mismas dadas por el CONTRATISTA, la Interventoría y/o la EMB, así mismo los compromisos establecidos en la reunión.
- Como en las reuniones se brinda un espacio de inquietudes de la comunidad, el

CONTRATISTA dará respuesta a las mismas y en caso de no poder resolverlas las recogerá para darle posterior respuesta por escrito.

- El CONTRATISTA debe distribuir los volantes predio a predio, cinco (5) días antes de la realización de la reunión y/o comités; así mismo para las reuniones extraordinarias y comités de participación, en el área de influencia, así como a las instituciones y actores identificados en el directorio institucional y las demás que se consideren pertinentes.
- El CONTRATISTA debe distribuir piezas de divulgación que informen aspectos específicos del comienzo y cierre de las obras a ejecutar a la comunidad en el área de influencia.
- El CONTRATISTA debe establecer acciones de divulgación en puntos de atención a la ciudadanía.
- En caso de ser necesario el CONTRATISTA entregará a la comunidad información sobre contingencias, es decir, ante situaciones no previstas que afecten la cotidianidad de la población, particularmente relacionadas con el corte de servicios públicos (no programados), se deberá informar inmediatamente a la población que resulte afectada por la suspensión del servicio y a la empresa prestadora del servicio, para que ésta a su vez tome las medidas a que haya lugar. Cuando la suspensión de los mismos supere las 24 horas, el CONTRATISTA deberá proceder a realizar entrega de un comunicado informativo, donde aclare la situación presentada, los tiempos previstos para el restablecimiento del servicio y las medidas de contingencia adoptadas, el comunicado deberá ser entregado en todos los predios del área de influencia, previa aprobación de la Interventoría.

Programa de cultura movilidad sostenible

a. Objetivo

Generar acciones para la construcción de una movilidad sostenible con un enfoque incluyente, diferencial y entorno seguros para los ciudadanos.

b. Acciones a desarrollar

- Con el objetivo de dar seguridad a los peatones (residentes, compradores, estudiantes, mujeres, usuarios de servicios de salud, personas con discapacidad, adultos mayores, población transgénero, entre otros) en los puntos sobre los que se generen cierres con ocasión de la demolición de los predios el **contratista** deberá implementar la estrategia de Corredores Seguros, el cual busca generar zonas seguras para todos los usuarios de la vías en donde se deberá garantizar condiciones de iluminación, seguridad ; y quien promoverá la participación de entidades públicas y privadas, así como comerciantes y vecinos organizados en los trayectos a intervenir y presencia de las autoridades en los puntos más neurálgicos.
- Las obras ejecutadas contaran con señalización de acuerdo con lo exigido por el IDU, Secretaría de Movilidad y normativa interna del **Contratista**, donde se preserva principalmente a la comunidad, dejando entre otros, pasos peatonales o corredores seguros.

- El contratista llevará a cabo talleres de promoción y fomento del Código de Conducta del **Contratista** definido para los trabajadores del proyecto.
- Mantener informada a la ciudadanía, sobre novedades o cambios en el desarrollo de las obras, sobre cierres viales o desvíos.
- Si en la zona de influencia del proyecto se encuentran hospitales y entidades educativas, se diseñará en el Plan de Manejo de Tráfico puntos específicos para el cuidado y la no afectación de la operación de estas entidades.
- Contar con señalización asociada a desvíos, cierres, trabajo nocturno, entre otros, según lo que resulte aprobado por la Secretaría de Movilidad en el Plan de Manejo de Tráfico.
- En caso de que aplique, el contratista debe adelantar el inventario de los accesos a los locales comerciales o garajes de los inmuebles localizados en el área de influencia de obra con el propósito de plantear alternativas de ingreso o estacionamiento dado el caso de afectación. Estas alternativas se plantearán en las actividades de socialización y de forma preliminar al inicio de las obras. En caso de requerirse se instalarán rampas de acceso a los garajes.
- En caso de afectación, habilitar el acceso mediante rampas que permita el paso provisional en la zona de trabajo. Esta actividad se llevará a cabo como parte de las de socialización con la comunidad y de forma preliminar al inicio de las obras.

Programa de protección a la infraestructura y bienes de terceros

a. Objetivo

Atender y resolver las afectaciones o daños causados por las actividades a desarrollar en las viviendas e infraestructura pública o privada aledaña. Prevenir las afectaciones que se puedan ocasionar con la demolición de los predios y atender las afectaciones. Prevenir los posibles conflictos que se puedan presentar entre los ciudadanos y la Empresa Metro de Bogotá.

b. Acciones a desarrollar

- Se hará seguimiento a la infraestructura que puede ser afectada por el desarrollo de las obras mediante registro fotográfico previo y posterior de ejecutada la intervención: bienes inmuebles, infraestructura pública (vías, andenes, ciclorrutas, zonas verdes, entre otras)
- Realizar actas de vecindad de los predios localizados en el área de influencia de las obras. Se incluyen predios localizados en el área de influencia de los desvíos viales que se aprueben e implementen en el Plan de Manejo de Tráfico.
- Realizar el cierre de las actas de vecindad y registro de vías, mediante la visita a cada predio.
- En caso de generarse afectaciones a inmuebles o infraestructura pública, el **CONTRATISTA** deberá realizar las reparaciones necesarias con anticipación al cierre de las obras.
- - El **CONTRATISTA** establecerá un protocolo o procedimiento para la atención de

reclamaciones por daños a terceros, el cual le presentará a la Interventoría para su revisión y aprobación.

- En caso de que se requiera, se aplicará la cláusula de daños a terceros del **CONTRATISTA** y se informará a los grupos de interés sobre la protección a la infraestructura y bienes de terceros.
- El acta de vecindad es un documento que se diligencia por medio de visita domiciliaria 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 levantamiento del acta es responsabilidad del área técnica del Contratista, el cual estará acompañado por el área social (Contratista e Interventoría) y técnica de la Interventoría. El profesional técnico realizará el acompañamiento y participará de la elaboración del acta de vecindad. Así mismo, será quien conceptuará el contenido de esta.
- Estas actas como son insumo del componente técnico deberán ser remitidas a la EMB (profesional técnico) previa revisión y aprobación de la Interventoría.
- Las actas de vecindad deberán ser elaboradas por el Contratista y aprobadas por la interventoría antes del inicio de las demoliciones. Se deberá entregar copia de estas a los propietarios de los predios en un plazo máximo de quince (15) días posteriores a su levantamiento.

Parámetros para el levantamiento de actas de vecindad de inicio y final:

- Levantar el acta de vecindad a todos los predios colindantes al inmueble que se intervendrá.
- El procedimiento y cronograma debe presentarse a la Interventoría siete (7) días antes del levantamiento del acta y la Interventoría lo tendrá aprobado como máximo dos (2) días después.
- 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.
- Si el propietario no se encontrara en el momento de la visita que ha sido anunciada, se dejará un volante informando la nueva fecha y jornada, igualmente se tomará una foto del predio como registro de la visita. En caso de realizar la segunda visita y no encontrar al propietario, el acta se levantará con alguna de las personas allí residentes mayores de edad y se dejará constancia de su aprobación tanto en el acta, como en el registro fotográfico y se oficiará a la Interventoría informando sobre el evento. En el caso de no poderse levantar el acta se enviará oficio por correo certificado explicando al propietario las implicaciones del no levantamiento, anexando los antecedentes del proceso adelantado, con

copia al presidente de la JAC del barrio y alcaldía en el que se encuentra el predio, previa verificación del proceso y aprobación de la Interventoría.

- Las actas de vecindad las levantará el profesional técnico, en manuscrito sin enmendaduras ni tachones consignando detalles de la fachada e interior del inmueble (averías existentes en muros, techos, pisos, entre otros, como: humedad, grietas, fisuras y estado de la pintura, y demás).
- El registro fílmico y fotográfico del inmueble se realizará con videocámara.
- En el acta estará impresa la fotografía a color de la fachada que identifique el predio con su respectiva nomenclatura.
- El original de las actas con sus filmaciones reposará en el punto de atención al ciudadano en formato DVD, de tal manera que se pueda apreciar en el computador en el momento en que el ciudadano se acerque a registrar su reclamo.
- En caso de no realizarse el levantamiento del acta a alguno de los predios colindantes a los intervenidos o perderse el registro fílmico/o fotográfico, el Contratista asumirá los costos de reparación objeto del reclamo sin lugar a dilaciones o cobros a la EMB.
- El almacenamiento de las actas deberá estar organizadas conforme a la numeración que se indicó en el formato de acta de vecindad, se incluirá como mínimo los siguientes datos: (Número del acta, nombre del propietario, dirección, barrio, teléfono, y observaciones).
- La Interventoría conservará copia del 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 y/o registro fotográfico, pueda remitirse a la Interventoría como segunda instancia.
- El acta de vecindad deberá ser firmada por el propietario de cada predio o por la persona autorizada por este, responsable del área técnica y social que realizaron el levantamiento del Contratista y de la Interventoría.
- El Contratista, informará en la reunión de inicio sobre la realización de las actas de vecindad, su finalidad y tiempo de realización global.
- La realización de las actas de vecindad estará en coordinación con el cronograma de la obra y las modificaciones que en él se realicen para que se programe efectivamente la aplicación de éstas.
- El formato establecido deberá diligenciarse en presencia de la persona propietaria, arrendataria o administradora del inmueble o negocio o quien ellas designen.
- En caso de identificarse predios en condiciones de riesgo estructural, será necesario informar al comité técnico del Contrato y áreas técnicas del Contratista e Interventoría para que se tomen las medidas preventivas que sean necesarias. De encontrarse predios que presenten condiciones estructurales críticas se deberá programar visita con el especialista estructural para evaluar el riesgo que puede implicar al momento de acometer las obras.
- El Contratista deberá remitir la información correspondiente a predios o edificaciones

cuyas condiciones estructurales impliquen riesgo para los moradores y peatones. Información que deberá ser remitida a la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres (UNGRD).

- Los predios que presentaron reclamación y cuyos daños fueron responsabilidad del Contratista durante el transcurso de la obra deberán ser visitados nuevamente al final del Contrato para verificar el estado de los inmuebles. Los resultados de esta actividad deben ser registrados en las actas de vecindad de inicio. Este proceso debe ser aprobado por la Interventoría.
- Levantar el acta de cierre de vecindad a los predios colindantes al inmueble que se intervino.

En caso de presentarse solicitudes relacionadas con afectación a predios por condiciones de obra el Contratista deberá tener en cuenta los siguientes parámetros:

- 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** de obra e informando al interesado con dos (2) días de anticipación. Previo al desarrollo de la visita, tanto **Contratista** como **Interventoría** deberán revisar el acta de vecindad correspondiente.
- Durante la visita se levantará registro fotográfico y fílmico de los predios y un acta de compromiso donde se consignarán los resultados de las visitas y los compromisos a los que hubiere lugar.
- La Interventoría deberá notificar por escrito al Contratista en un plazo máximo de tres (3) días contados a partir de la realización de la visita, emitiendo el concepto acerca de la posible responsabilidad o no del Contratista y determinando las acciones a seguir y los plazos establecidos.
- Por su parte el Contratista tendrá la opción de replicar el concepto de la Interventoría en un plazo máximo de tres (3) días a partir del recibo de la notificación de la Interventoría.
- Si la Interventoría establece la responsabilidad del Contratista en la avería del inmueble, deberá comunicar de inmediato dicha decisión mediante concepto técnico escrito al Contratista y a la EMB. El Contratista deberá reparar los daños causados en el predio de acuerdo con el cronograma establecido por la Interventoría, sin que lo anterior implique remuneración adicional para el Contratista.
- Cuando se presente afectación a los predios por concepto de demoliciones, el Contratista deberá tomar las acciones necesarias de manera inmediata para garantizar la “seguridad en todo sentido” de los moradores, debiendo asumir las consecuencias de la inseguridad que se pueda generar.

Se aclara que si por algún motivo se llega a presentar reclamación por afectación a un predio y el **Contratista** no cuenta con el acta de vecindad (que debió ser levantada), será responsabilidad

del mismo proceder con las reparaciones a las que haya lugar.

- Las actas de cierre se levantarán a la totalidad de los predios en que se realizó en su momento el acta de vecindad, y de este modo dejar constancia de que no ha habido variación en las condiciones de la propiedad por los trabajos ejecutados durante la construcción de la obra.

Parámetros para el levantamiento de actas de cierre:

- El procedimiento y cronograma debe presentarse a la Interventoría siete (7) días antes del levantamiento del acta y la Interventoría lo tendrá aprobado como máximo dos (2) días después.
- 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.
- Si el propietario no se encontrara en el momento de la visita que ha sido anunciada, se dejará un volante informando la nueva fecha y jornada, igualmente se tomará una foto del predio como registro de la visita. En caso de realizar la segunda visita y no encontrar al propietario, el acta se levantará con alguna de las personas allí residentes mayores de edad y se dejará constancia de su aprobación tanto en el acta, como en el registro fotográfico y se oficiará a la Interventoría informando sobre el evento. En el caso de no poderse levantar el acta se enviará oficio por correo certificado explicando al propietario las implicaciones del no levantamiento, anexando los antecedentes del proceso adelantado, con copia al presidente de la JAC del barrio y alcaldía en el que se encuentra el predio, previa verificación del proceso y aprobación de la Interventoría.
- Las actas de cierre las levantará el profesional técnico, en manuscrito sin enmendaduras ni tachones consignando detalles de la fachada e interior del inmueble (techos, pisos, entre otros, como: humedad, grietas, fisuras y estado de la pintura, y demás).
- El registro fílmico y fotográfico del inmueble se realizará con videocámara.
- En el acta estará impresa la fotografía a color de la fachada que identifique el predio con su respectiva nomenclatura.
- El original de las actas con sus filmaciones reposará en el punto de atención al ciudadano en formato DVD, de tal manera que se pueda apreciar en el computador en el momento en que el ciudadano se acerque a registrar su reclamo.
- El almacenamiento de las actas de cierre deberá estar organizadas conforme a la numeración que se indicó en el formato de acta de vecindad, se incluirá como mínimo los siguientes datos: (Número del acta, nombre del propietario, dirección, barrio, teléfono, y observaciones).
- La Interventoría conservará copia del acta de cierre y copia de los registros fílmicos, de tal manera que, si el arrendatario o propietario manifiesta duda respecto a la veracidad de la filmación y/o registro fotográfico, pueda remitirse a la Interventoría como segunda instancia.
- El acta de cierre deberá ser firmada por el propietario de cada predio o por la

persona autorizada por este, responsable del área técnica y social que realizaron el levantamiento del Contratista y de la Interventoría.

- El Contratista, informará en la reunión de inicio sobre la realización de las actas de cierre, su finalidad y tiempo de realización global.
- La realización de las actas de cierre estará en coordinación con el cronograma de la obra y las modificaciones que en él se realicen para que se programe efectivamente la aplicación de éstas.
- El formato establecido deberá diligenciarse en presencia de la persona propietaria, arrendataria o administradora del inmueble o negocio o quien ellas designen.
- Los predios que presentaron reclamación y cuyos daños fueron responsabilidad del Contratista durante el transcurso de la obra deberán ser visitados nuevamente al final del Contrato para verificar el estado de los inmuebles. Los resultados de esta actividad deben ser registrados en las actas de cierre. Este proceso debe ser aprobado por la Interventoría.

El **Contratista** deberá pactar acuerdos entre los propietarios de predios y/o representantes de instituciones, que les permita convenir permisos especiales para el desarrollo de alguna actividad que requiera la construcción de la obra. 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, empresas e industria, 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 debe presentarse daños, el **Contratista** deberá coordinar con el dueño del predio la conexión de aguas lluvias por bajantes en el espacio público, e informar sobre las responsabilidades que deben establecer cada una de las partes.

  - En caso de daños que, con causa probada, se llegaren a presentar por la intensificación de la movilidad vehicular o por el paso de maquinaria y equipos utilizados por el Contratista, este deberá realizar las reparaciones de dichas vías.

Programa de sostenibilidad económica - comercio formal

a. Objetivo

Diseñar las estrategias y acciones con miras a mitigar o compensar las posibles afectaciones sobre el comercio formal (definido como todo aquel que no se encuentra en espacio público), que puedan generarse por las actividades a desarrollar.

b. Acciones a desarrollar

- Identificar los establecimientos comerciales presentes en el tramo del área de influencia de la obra.
- Realizar adecuaciones físicas, si llega a existir afectación en los frentes de los predios, tendientes a reducir los impactos generados por la obra y brindar alternativas para el acceso a los mismos, la cual debe ser realizada de manera colectiva con las unidades económicas.
- Formular e implementar medidas para la gestión de cargue y descargue de mercancía en los establecimientos comerciales afectados por las obras. La afectación se definirá con los grupos de interés afectados en cada interferencia de acuerdo al Plan de Manejo de Tráfico aprobado por la Secretaría de Movilidad.

Programa de manejo de ocupantes espacio público - ventas informales

a. Objetivo

Realizar monitoreo periódico y sistemático de las dinámicas de las actividades del comercio informal

b. Acciones a desarrollar

- Se identificarán los ocupantes del espacio público afectados por la obra.
- Identificar los quioscos del Distrito que se encuentren dentro del área de influencia de la obra.
- Realizar acta de los quioscos de vendedores informales del Distrito y realizar las adecuaciones físicas, que se requieran si llegara a presentar afectación en los frentes de este tipo de mobiliario del Distrito, tendientes a reducir los impactos generados por la obra y brindar alternativas para el acceso a los mismos, tanto de clientes, propietario y trabajadores, lo cual quedará soportado por medio de un registro fotográfico.

Programa de inclusión socio laboral

a. Objetivo

Fomentar y facilitar la vinculación laboral de la mano de obra calificada y no calificada que demandará la obra, desde una perspectiva de inclusión social y productiva.

b. Acciones a desarrollar

- El Contratista deberá promover la contratación de personas del área de influencia del contrato, personas en condición de discapacidad, población vulnerable, del sector social LGBTI y mujeres

conforme a lo establecido en el Decreto 332 de 2020.

- Informar si se cuenta con mano de obra calificada y no calificada y que sea beneficiarios de programas de inclusión productiva en algunas de los programas desarrollados por las diferentes Secretarías Distritales y/o sus Instituto y despachos
- Informe con los datos cuantitativos discriminados sobre el personal contratado a través del servicio público de empleo y su lugar de residencia
- Divulgar las estadísticas de empleo (directo e indirecto) que generó la obra.

En todo caso, el contratista se encuentra obligado a cumplir con lo señalado en el estudio previo, el pliego de condiciones, el anexo técnico y demás documentos que forman parte del proceso de selección.

Programa de manejo para la protección de patrimonio cultural

a. Objetivo

Proteger los Bienes de Interés Cultural (Inmuebles, Muebles y Sectores de Interés Cultural) que se encuentran dentro del polígono de intervención. El contratista se encuentra obligado al cumplimiento de todas las disposiciones y regulaciones relacionadas con la protección a Bienes de interés cultural y sus colindantes.

b. Acciones a desarrollar

- Dado el caso de que durante la obra se realicen hallazgos fortuitos arqueológicos, El **CONTRATISTA** tomarán las medidas específicas de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos proporcionados por el ICANH.
- En casos de encontrarse hallazgos fortuitos arqueológicos se realizarán los acercamientos correspondientes con las entidades responsables de la administración y cuidado de estas.
- Dado el caso de que se identifiquen bienes de interés cultural se adelantarán reuniones con los propietarios, entidades y comunidad del área aledaña a los Bienes de Interés Cultural - BIC para informarles sobre el manejo que el **CONTRATISTA** dará a dichos bienes o inmuebles de acuerdo con lo establecido por el Instituto Distrital del Patrimonio Cultural y de lo definido por el programa de la EMB.

Programa de manejo de influjo laboral

a. Objetivo

Diseñar una estrategia integral para evitar que la afluencia de trabajadores pueda conducir a impactos sociales y ambientales negativos para las poblaciones en condición de su vulnerabilidad en razón del género.

b. Acciones a desarrollar

- Realizar capacitaciones a los trabajadores sobre el entorno de las actividades y del código de conducta, centrado en la protección a mujeres y población LGBTIQ+. Esta información se incluirá en los planes de capacitación a trabajadores de la empresa Contratista
- Diseñar un mecanismo para asegurar el cumplimiento y aplicabilidad del Código de Conducta a los trabajadores y el cumplimiento de éste.
- Diseñar e implementar el programa de sensibilización para abordar el riesgo de violencia de género. Este programa se incluirá en los planes de capacitación a trabajadores de la empresa Contratista
- Elaborar un protocolo para garantizar un entorno seguro para las mujeres y población LGBTIQ+ del área de influencia de la obra. Este protocolo se abordará desde las capacitaciones a los trabajadores de la empresa contratista.
- Promover entornos seguros para la comunidad en general incluyendo mujeres y LGBTIQ+.

4. INFORMES

4.1 Informe mensual

El **CONTRATISTA** deberá presentar informes mensuales de la Gestión Social dentro de los diez (10) días hábiles del mes siguiente, el cual deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Resumen ejecutivo
- Identificación, información del proyecto: número de Contrato, objeto y responsables.
- En caso de adelantar algún trámite ante alguna Autoridad, realizar la descripción y entregar soporte de la implementación de las obligaciones contenidas en el Acto Administrativo.
- Soporte de los comités Sociales realizados en el mes entre interventoría y contratista, incluyendo los compromisos adquiridos en pro de mejorar la gestión realizada por el contratista.
- Plan de Manejo Ambiental y Social (componente social): presentado en orden sistemático según los programas que contempla y las actividades desarrolladas por el Contratista, incluirá. Se deberá realizar un análisis a la gestión por cada uno de los programas.
- Reporte y/o soporte de:

  - ✓ Soportes de las reuniones virtuales y/o presenciales llevadas a cabo con la comunidad. o Soporte de las herramientas virtuales utilizadas para la comunicación a la ciudadanía. o Entrega de volantes y piezas de comunicación.
  - ✓ Reporte del manejo de los aspectos e impactos sociales presentados en el

periodo, y de las actividades y controles implementados, incluyendo los respectivos soportes

- ✓ Identificación de aspectos y evaluación de impactos sociales asociados a las actividades desarrolladas.
- ✓ Socialización del Código de conducta del **CONTRATISTA** centrado en la protección a mujeres y población LGBTIQ y protocolo de manejo de crisis a su personal directo, contratistas y subcontratistas.
- ✓ En caso de presentarse incidentes sociales, cuando aplique, deberá reportar el evento y plan de acción correspondiente, en los formatos definidos por la EMB o por los organismos financiadores.
- ✓ Soporte de las líneas de atención dispuestas por el **CONTRATISTA** para la atención ciudadana (línea telefónica, página web, recepción de PQRS y atención presencial)
- ✓ Reporte del análisis del entorno del área de influencia directa de unidades sociales y económicas con el fin de identificar a la población afectada.
- ✓ Reporte de las PQRS relacionadas con el proyecto registradas, con fecha y copia de su respectiva respuesta.
- ✓ Reporte de hallazgos fortuitos arqueológicos (si aplica) y la descripción detallada de las medidas tomadas por el **CONTRATISTA**.
- ✓ Soporte de comunicación al ICANH frente a hallazgos fortuitos arqueológicos (si aplica).

- o Listado de nuevos impactos y riesgos identificados y/o restricciones.
- o Conclusiones y recomendaciones: Incluirá la evaluación de la gestión realizada, indicará los posibles ajustes respecto a las actividades desarrolladas.
- o Anexos: Con los soportes originales de la gestión social adelantada en desarrollo de cada uno de los programas, entre los que se encuentra como básicos los formatos, además de fotografías nítidas a color, copias de oficios recibidos o radicados, actas debidamente firmadas de las reuniones realizadas con la comunidad, consolidado de atención ciudadano y todo aquello que la Interventoría y/o la EMB solicite y considere pertinente.

4.2 INFORME FINAL

Al finalizar las actividades, se deberá entregar un informe de cierre que dé cuenta del seguimiento de todas las actividades programadas a nivel social. Asimismo, deberá demostrar que la totalidad de las áreas utilizadas por el **CONTRATISTA** se dejaron en las mismas o mejores condiciones que las encontradas, finalmente deberá entregar el cierre de los expedientes de los trámites y permisos sociales que se adelantaron con la Autoridad competente.

5. CONSIDERACIONES ADICIONALES

El **CONTRATISTA** entregará la totalidad de la información y soportes que den a lugar por la ejecución del ANEXO GESTION SOCIAL.

Toda acción desarrollada por Subcontratistas deberá cumplir con lo aquí establecido, en materia social. Cualquier incumplimiento dado por los contratistas y subcontratistas será

responsabilidad del **CONTRATISTA**.

El **CONTRATISTA** será responsable del incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente ANEXO y la normatividad vigente, en relación con la gestión social que desarrolle directamente o a cargo de contratistas y subcontratistas, es decir, que por ningún motivo la EMB S.A., se hará cargo o será responsable del incumplimiento derivado de las actuaciones del **CONTRATISTA**.

El grupo de gestión social deberá hacer uso de los mecanismos, medios y herramientas dispuestas para manejar los impactos desde su función y objeto de intervención. Como medidas se prevén:

- **Preventivas**: que buscan evitar la ocurrencia de los impactos o efectos de estos.
- **Mitigación**: aquellas orientadas a minimizar los impactos y sus efectos.
- **Corrección**: orientadas a enmendar los efectos por la ocurrencia de los impactos.
- **Potenciación**: son las medidas que pretenden optimizar los efectos de un impacto u orientar los resultados de este para beneficio general.

El **Contratista** a quien sea adjudicada la ejecución del proyecto debe garantizar la contratación del personal idóneo y suficiente para realizar las actividades del plan de manejo ambiental y social conforme al ANEXO TECNICO.

Para el desarrollo de las diferentes actividades de gestión social el **Contratista** deberá establecer una organización para implementar y desarrollar las gestiones necesarias para el normal desarrollo de las obligaciones sociales establecidas para las actividades. Esta organización deberá involucrar las áreas técnica, social, SST y ambiental de tal modo que se facilite la comunicación permanente y el trabajo interdisciplinario, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones sociales que aplica para el desarrollo de la obra. Es importante anotar, que el residente técnico también apoyará al grupo de gestión social del proyecto y se debe involucrar en los diferentes temas ambientales, SST y sociales, su participación es importante para la toma de decisiones y ejecución de las actividades e información oportuna a la comunidad.

Teniendo en cuenta las obligaciones sociales consignadas en el Contrato y el presente Anexo, la obligación de contar con el personal mínimo, no libera al **Contratista** de vincular y destinar con el personal adicional que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Contrato y en este Anexo.

7. COMITÉS DE SEGUIMIENTO

El seguimiento de la gestión social del **Contratista** será verificado en los comités correspondientes que se deberán realizar semanalmente.

En dichos comités, la **Interventoría** elaborará un informe ejecutivo a través del cual reportará a la EMB los avances, aciertos e inconvenientes identificados por el **Contratista** en la ejecución de las presentes obligaciones de gestión social.

De cada uno de estos comités, la **Interventoría** levantará un acta, la cual hará parte de cada

informe mensual.

El residente social del contratista tendrá la obligación de asistir al comité de seguimiento, en el que hará un recuento de las actividades desarrolladas, presentará las actividades a realizarse en el siguiente período, hará las observaciones y solicitudes necesarias para el buen desarrollo de la gestión de su grupo.

8. MULTAS POR INCUMPLIMIENTOS DE LA GESTIÓN SOCIAL

La **EMB** podrá imponer las multas señaladas en la minuta del **Contrato**, y por incumplimiento de las obligaciones de la Gestión Social, cuando:

1. El Contratista incumpla las medidas establecidas en el PMAS
2. El incumplimiento de los requerimientos oficiados por la Interventoría o la EMB en tres (3) o más ocasiones.
3. El Contratista incumpla alguno de los ítems del presente Anexo
4. El Contratista suministre información falsa sobre soportes y certificados solicitados en los informes. Esto no exime al Contratista de su responsabilidad civil o penal que por dicha acción haya lugar.
5. El Contratista suministre información falsa sobre soportes y certificaciones de hojas de vida de los profesionales encargados de la gestión social.
6. Por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente Anexo y en los demás documentos del proceso de selección.