1. **OBJETO DEL BIEN O SERVICIO**

"CULMINAR LAS OBRAS EN ESPACIO PÚBLICO Y REPARACIÓN DE REDES DE ALCANTARILLADO PARA EL MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS, QUE HACEN PARTE DE LOS TERRITORIOS PRIORIZADOS POR LA SECRETARIA DISTRITAL DEL HABITAT EN LA CONURBACIÓN CIUDAD BOLÍVAR - SOACHA.".

2. ANTECEDENTES, DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS INSUMOS, BIENES, PRODUCTOS, OBRAS O SERVICIOS A ENTREGAR

2.1. Antecedentes.

La SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT (SDHT) fue creada mediante el Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006 e inició su operación a partir del 1 de enero de 2007, siendo la entidad cabeza del sector hábitat, tiene por objeto formular las políticas de gestión del territorio urbano y rural en orden a aumentar la productividad del suelo urbano, garantizar el desarrollo integral de los asentamientos y de las operaciones y actuaciones urbanas integrales, facilitar el acceso de la población a una vivienda digna y articular los objetivos sociales económicos de ordenamiento territorial y de protección ambiental.

Mediante Decreto 121 de 2008, "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT", en el artículo 3 dispone que la SDHT tiene como funciones, entre otras: "b. Formular las políticas y planes de promoción y gestión de proyectos de renovación urbana, el mejoramiento integral de los asentamientos, los reasentamientos humanos en condiciones dignas, el mejoramiento de vivienda, la producción de vivienda nueva de interés social y la titulación de predios en asentamientos de vivienda de interés social. d. Gestionar y ejecutar directamente o a través de las entidades adscritas y vinculadas y las demás actuaciones urbanísticas que competan al Sector Hábitat. y h. Coordinar las intervenciones de las entidades adscritas y vinculadas en los planes de mejoramiento integral, de asentamientos, producción de vivienda de interés social y de renovación urbana".

En ese mismo Decreto, el artículo 17, se disponen entre las funciones de la Subdirección de Barrios de la SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT, las siguientes: "a. Caracterizar las unidades territoriales objeto de aplicación del programa de mejoramiento integral de barrios y establecer las prioridades de acción que permitan corregir, encauzar o reordenar las condiciones físicas y ambientales de los asentamientos.", "b. Priorizar las zonas de intervención de los planes y proyectos de mejoramiento integral, de conformidad con el Plan de Desarrollo Económico Social y de Obras Públicas." y "c. Implementar esquemas de coordinación para la ejecución física de las intervenciones integrales y para la articulación administrativa, financiera y presupuestal que permitan dicha ejecución".

El Plan de Desarrollo Distrital "Bogotá Camina Segura 2024-2027", define una estructura compuesta por cinco grandes objetivos estratégicos, metas de alto nivel que representan las aspiraciones a largo plazo del distrito. Estos objetivos se traducen en estrategias, que son los enfoques generales adoptados para lograr esos objetivos, a su vez, estas estrategias se desglosan en programas generales, que son conjuntos de acciones coordinadas destinadas a

implementar las estrategias. Finalmente, se definen las metas de resultado, que son los impactos esperados de las acciones realizadas, y metas de producto, que son los productos tangibles o resultados intermedios que contribuyen al logro de los objetivos estratégicos y las metas de resultado.

Desde el componente Mejoramiento de Entorno se busca mejorar la calidad de vida de los ciudadanos que habitan territorios de origen informal los cuales han pasado por los respectivos procesos de legalización y formalización, generando intervenciones en vías y zonas de espació público. Dichas intervenciones son de carácter integral y contemplan la ejecución de todas las redes de servicios públicos en el área de influencia del proyecto. Del mismo modo estas intervenciones son de carácter inclusivo buscando solucionar de manera congruente la necesidad de las comunidades que habitan el territorio.

2.2. Descripción del proyecto.

La Subdirección de Barrios desde el componente de Mejoramiento de Entorno como parte del ejercicio para culminar las obras inconclusas del contrato de obra 952 de 2021 declarado en incumplimiento total mediante la resolución 900 del 1 de noviembre de 2023, identificó la necesidad de estructurar el presente proceso de selección abreviada de menor cuantía para realizar acabados y remates, así como la reparación de redes de alcantarillado en infraestructura vial y espacio público urbano para el mejoramiento integral del barrio los Alpes a cinco (05) segmentos viales “CIV´s” ubicados en la localidad de Ciudad Bolívar.



Ilustración 1 ubicación de los CIV´s en donde se ejecutará el proyecto (color magenta), fuente: Equipo SIG-Subdirección de Barrios – SDHT – junio de 2025.

Del mismo modo como parte de la evaluación del estado de estas obras la Secretaria Distrital del Hábitat realizó la contratación del contrato de inspección de redes sanitarias a través del contrato 1723 de 2024 cuyo objeto fue *“REALIZAR INSPECCIÓN, LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y CCTV PARA LOS SEGMENTOS VIALES PRIORIZADOS POR LA*

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT UBICADOS EN EL BARRIO LOS ALPES EN LA LOCALIDAD DE CIUDAD BOLÍVAR"[1], encontrando como resultado deterioros, obstrucciones y condiciones que afectan el correcto funcionamiento de la red hidrosanitaria instalada por el contratista de la obra 952 de 2021.

Así las cosas, a partir de las acciones descritas previamente, se determinó por parte de la SDHT la necesidad de estructurar un proceso para ejecutar y desarrollar las acciones técnicas necesarias para realizar intervenciones hidráulicas, remates y acabados en infraestructura vial que mejore la accesibilidad urbana del sector, finalizando las obras inconclusas del contrato 952 de 2021,

Por lo tanto, el alcance del presente proceso comprende la ejecución integral de las actividades necesarias para garantizar la rehabilitación, reparación y puesta en funcionamiento del sistema de alcantarillado del barrio los Alpes en los segmentos viales identificados en las tablas del presente aparte, y la realización de acabados y remates.

Las obras, en lo referente a las redes se deberán realizar conforme a las metodologías, avaladas por la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá (EAAB), con el fin de optimizar tiempos, reducir afectaciones al entorno y preservar la infraestructura urbana existente. Del mismo modo se busca realizar los acabados y remates en infraestructura vial y espacio público que permitan la accesibilidad de todos los ciudadanos a un hábitat digno, a través de intervenciones que aporten al desarrollo comunitario, recuperación, mejoramiento transformación, embellecimiento y apropiación en la ciudad y sus bordes, con el propósito de integrar funcionalmente las piezas de la ciudad en las escalas local, zonal, urbana y regional, y beneficiar a la población mediante una oferta equilibrada de bienes y servicios públicos.

Los segmentos viales referenciados a continuación:

Tabla 1 Segmentos viales a intervenir

ITEM	CIV ANTIGUO	CIV NUEVO	EJE	DESDE	HASTA
1	50005726	19015927	CALLE 71A SUR	CARRERA 23A	CARRERA 26
2	50001124	19015928	CARRERA 23 A	CALLE 71ASUR	CALLE 71BSUR
3	50000173	19015930	CARRERA 23 A	CALLE 71SUR	CALLE 71ASUR
4	50005728	19015924	CALLE 71 SUR	CARRERA 23A	CARRERA 26
5	50000174	19015929	CARRERA 23 A	CALLE 70NSUR	CALLE 71SUR

Fuente SDHT – Subdirección de Barrios – mayo 2025.

[1] El documento mencionado se adjunta como Anexo del presente proceso de selección y se identifica como: *Informe Final contrato CCTV Solamco-2025, todos los documentos de consulta que se mencionan en el presente Anexo Técnico se cargan para consulta de los proponentes en el siguiente enlace: 4.DOCUMENTOS_CONSULTA_PROPONENTES*

Ilustración 2. Localización segmentos viales a intervenir.



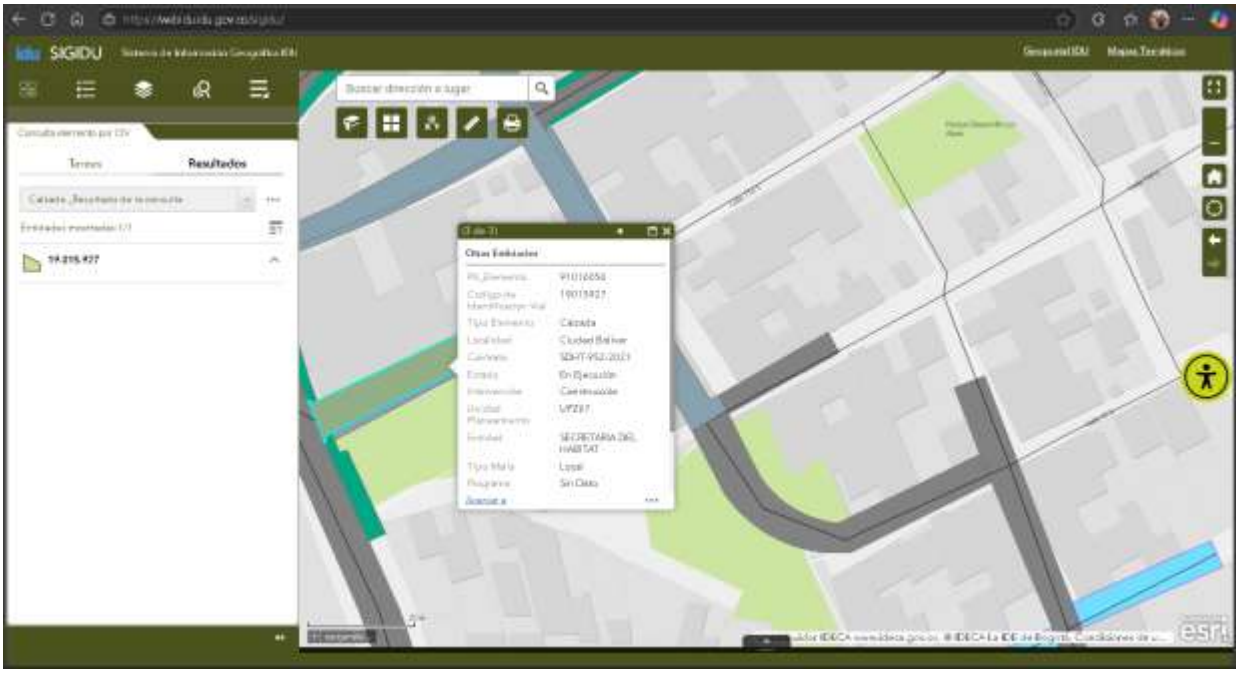


Ilustración 3 imagen del CIV 19015927 sitio de intervención fuente Consulta en SIGIDU junio de 2025.

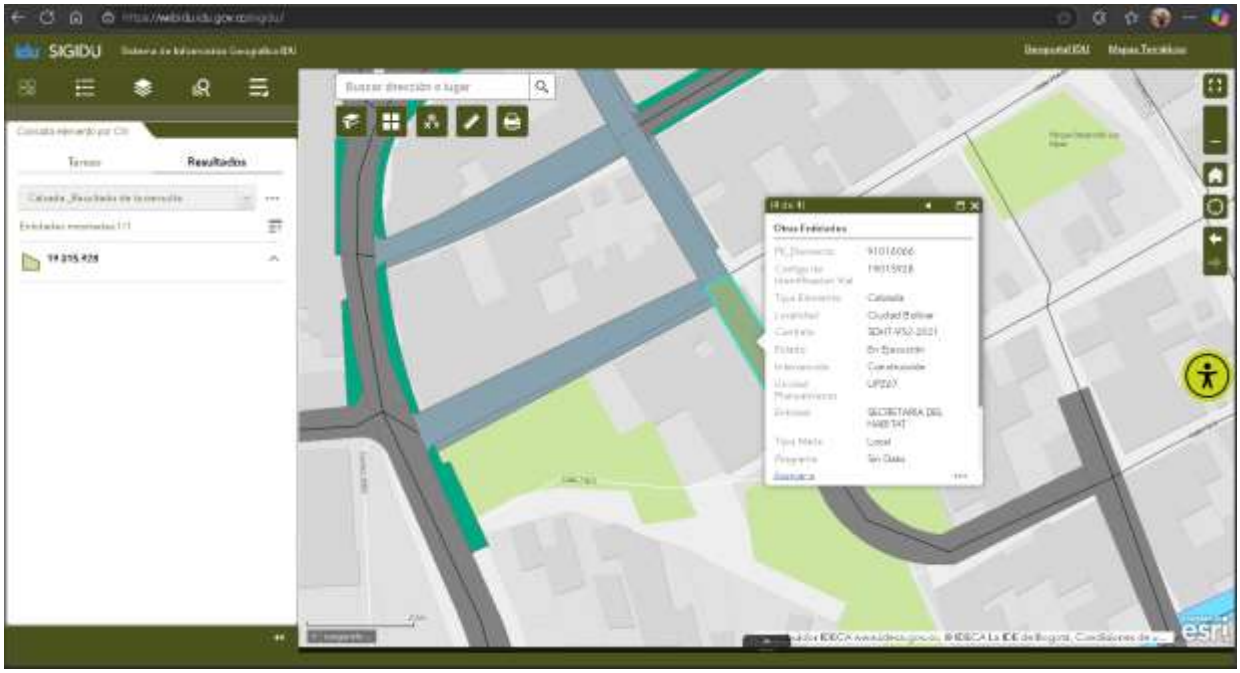


Ilustración 4 imagen del CIV 19015928 sitio de intervención fuente: Consulta en SIGIDU junio de 2025.

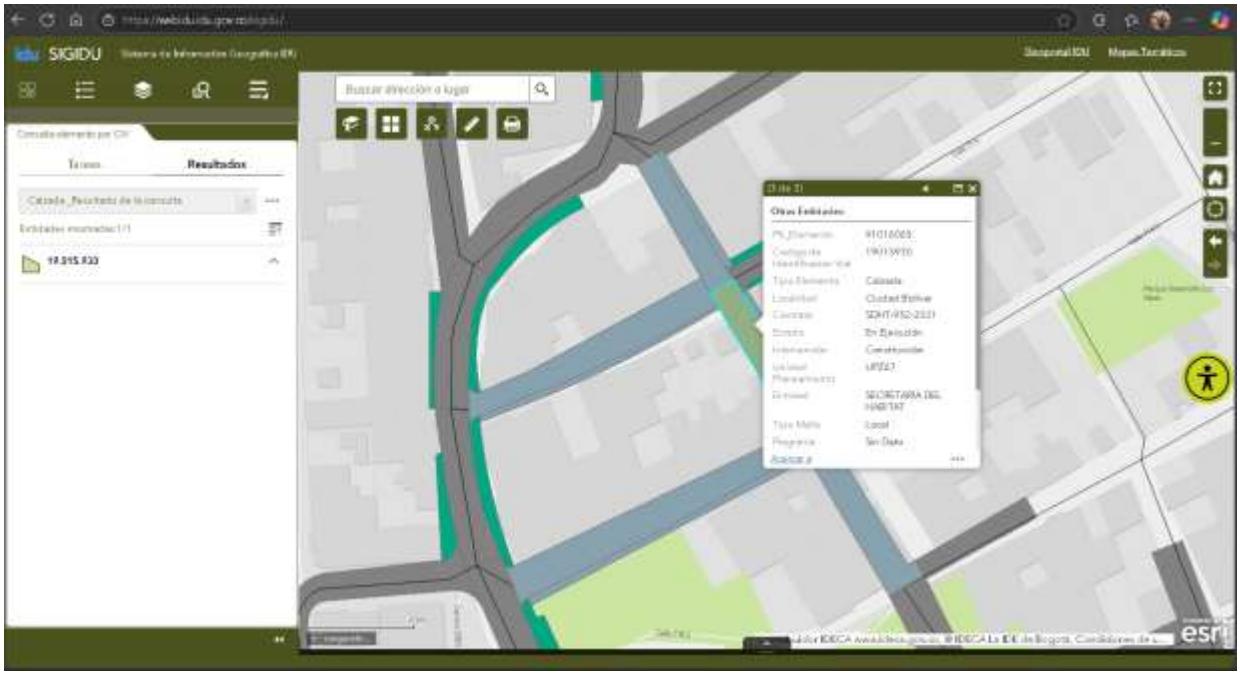


Ilustración 5 imagen del CIV 19015930 sitio de intervención fuente: Consulta en SIGIDU junio de 2025.

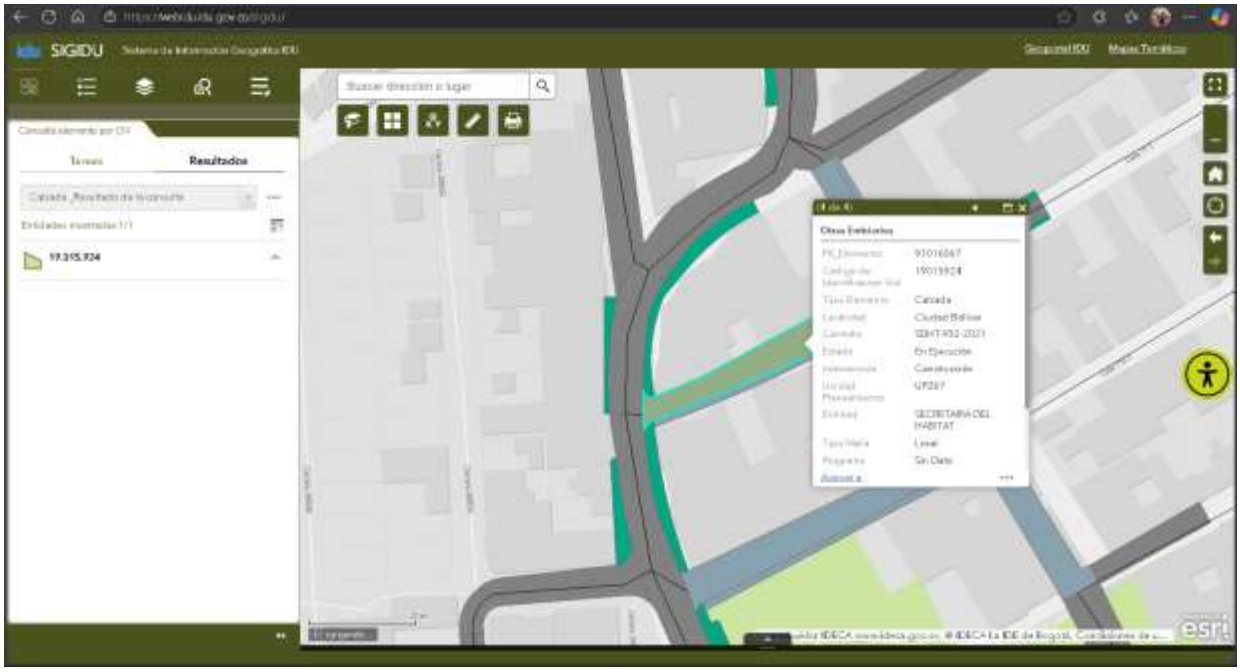


Ilustración 6 imagen del CIV 19015924 sitio de intervención fuente: Consulta en SIGIDU junio de 2025.

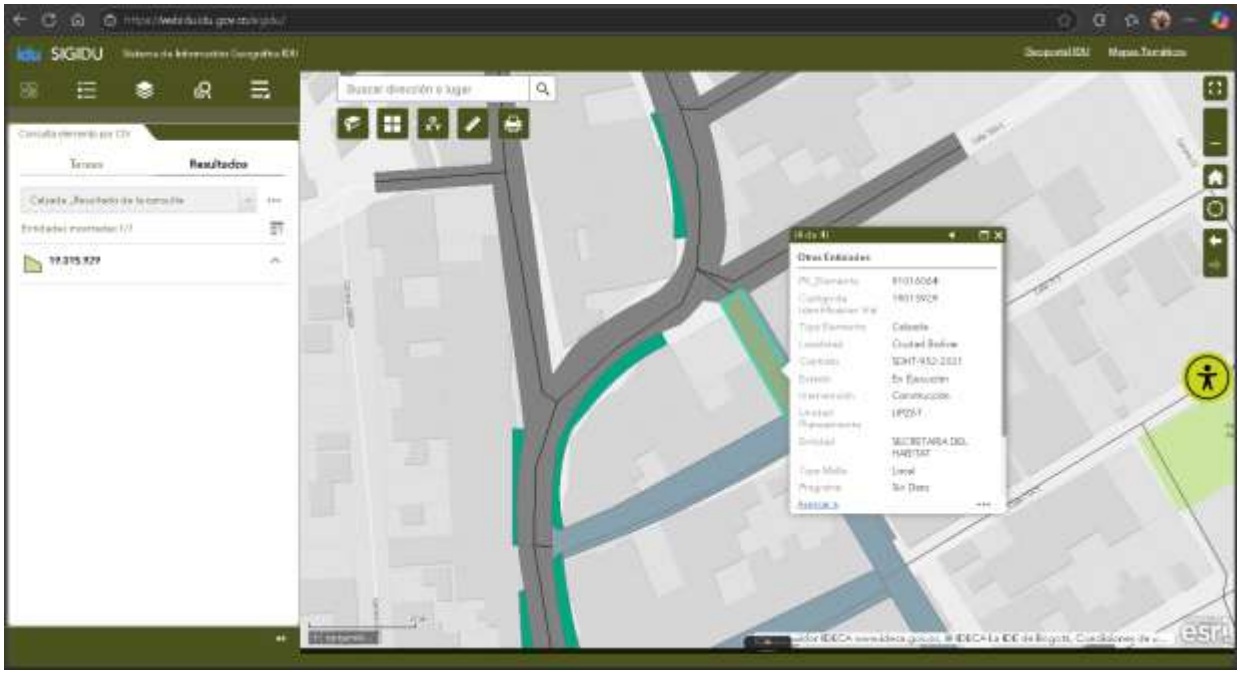


Ilustración 7 imagen del CIV 19015929 sitio de intervención fuente: Consulta en SIGIDU junio de 2025.

El contrato se desarrollará en un periodo de tiempo de 60 días (2 meses) como se muestra en la siguiente tabla:

Tabla 2 Ejecución del proyecto

Componente	Duración (días)	Descripción

Alistamiento, revisión y planificación de las obras a realizar.	15	Diagnóstico del estado actual de los segmentos viales y de las redes de alcantarillado, así como los demás componentes aplicables. Alistamiento para el inicio de obras.
Ejecución de la Obra	45	Ejecución de obras de intervención hidrosanitaria, acabados y remates de infraestructura de los CIVs, radicación de entrega de documentación de redes al acueducto.

3. DESCRIPCIÓN OBRA ACTUAL O ZONA A INTERVENIR

La zona objeto de intervención corresponde al **Barrio Los Alpes**, ubicado en la localidad de **Ciudad Bolívar**, dentro del borde urbano sur de Bogotá, específicamente en la **UPZ 67 El Lucero dentro de la UPL Lucero**.

Este sector presenta una serie de afectaciones en la red de alcantarillado sanitario y pluvial, así como en la infraestructura vial y el espacio público debido a las intervenciones realizadas por parte del contratista Building and Design S.A.S encargado de su ejecución inicial en el marco del contrato 952 de 2021.

Para el presente contrato se plantea realizar la intervención en **cinco (05) segmentos viales**, los cuales contemplan un área de influencia de intervención de **1.257,07 m²**.

Por medio del contrato de inspección técnica finalizado en febrero de 2025 (contrato SDHT-1723) de 2024 se identificaron múltiples afectaciones estructurales y operativas en las tuberías de alcantarillado en 8 segmentos viales, de los cuales 5 hacen parte del presente contrato.

Por lo tanto, debido a que muchas de las redes son de reciente instalación y aún no cuentan con codificación oficial por parte de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá (EAAB), se usaron códigos genéricos (CLT) para organizar los tramos inspeccionados.

Las anomalías detectadas incluyen roturas, hundimientos, juntas desplazadas, acometidas mal instaladas y elementos colapsados, que comprometen tanto el funcionamiento hidráulico de las redes instaladas como la estabilidad del pavimento instalado.

Adicionalmente durante el desarrollo del presente contrato el contratista debe instalar contadores de agua junto con los accesorios que estos requieran para su correcto funcionamiento, dado que, algunas viviendas en el área de influencia del proyecto fueron afectadas en la ejecución del contrato 952 de 2021 ya que en algún momento se les retiro su contador para realizar las obras en el espacio público. Además, se detectaron deficiencias en los acabados y remates de la infraestructura vial y espacio público asociados al **contrato No. 952 de 2021**, razón por la cual las intervenciones incluidas en este proyecto buscan completar dichas obras para su entrega satisfactoria a la comunidad y a las entidades competentes.

Dentro de las actividades principales a realizar se encuentran:

- Reparación de juntas.
- Remates de andenes.
- Limpieza de sumideros.
- Instalación y/o reemplazo de tapas de sumidero.
- Nivelación de pozos de inspección.
- Instalación de barandas.
- Rehabilitación y/o reparación de redes de alcantarillado.

Los segmentos viales objeto de intervención se ubican entre las **Carreras 23A y 26**, y entre las **Calles 75 Bis A Sur y 70N Sur**, cuya localización se presenta a continuación:

Tabla 1. Localización de los segmentos viales de intervención.

ITEM	CIV ANTIGUO	CIV NUEVO	EJE	DESDE	HASTA
1	50005726	19015927	CALLE 71A SUR	CARRERA 23A	CARRERA 26
2	50001124	19015928	CARRERA 23 A	CALLE 71ASUR	CALLE 71BSUR
3	50000173	19015930	CARRERA 23 A	CALLE 71SUR	CALLE 71ASUR
4	50005728	19015924	CALLE 71 SUR	CARRERA 23A	CARRERA 26
5	50000174	19015929	CARRERA 23 A	CALLE 70NSUR	CALLE 71SUR

A continuación, se describen las actividades mínimas a realizar para garantizar la culminación de los acabados de los segmentos viales y las adecuaciones requeridas a las redes de acueducto y alcantarillado (Aclarando que todos los segmentos viales que hacen parte de este proyecto requieren tanto renovación de redes como ajustes de remates y acabados).

Tabla 2. Especificaciones de las intervenciones en los tramos viales de acuerdo con su CIV.

ITEM	OBSERVACIONES
CIV 50000174 - 19015929	**Requerimientos Hidráulicos**: "*Realizar los ajustes descritos en el informe de inspección CCTV en la Tubería de gres de 12", con múltiples defectos graves (juntas desplazadas, hundimientos). Requiere intervención inmediata" Informe Final contrato CCTV Solamco-2025.*

	Requerimientos Acabados: Solucionar la perdida y deterioro de barandas, así como ausencia la limpieza de muros
CIV 50000728 - 19015924	**Requerimientos Hidráulicos: "***En el tramo CLT 2 se identificó rotura y acometida defectuosa en PVC de 8". Necesita reparación urgente" Informe Final contrato CCTV Solamco-2025* **Requerimientos Acabados**: instalación de señalización vertical, instalación de bolardos y tapas de cajas de inspección.
CIV 50000173 - 19015930	**Requerimientos Hidráulicos**: "*Tubería de concreto de 12", con 11 defectos estructurales severos. Intervención inmediata recomendada". Informe Final contrato CCTV Solamco-2025* **Requerimientos Acabados**: Culminación de las actividades de mobiliario urbano.
CIV 50005726 - 19015927	**Requerimientos Hidráulicos**: "*El tramo CLT 5 presenta agujero crítico; riesgo estructural para la vía". Informe Final contrato CCTV Solamco-2025* **Requerimientos Acabados**: instalación de señalización vertical, instalación de bolardos y tapas de cajas de inspección.
CIV 50001124 - 19015928	**Requerimientos Hidráulicos**: "*El tramo CLT 9 en PVC con 7 defectos severos. Recomendada rehabilitación con tecnología sin zanja (CIPP)". Informe Final contrato CCTV Solamco-2025* **Requerimientos Acabados**: Culminación de las actividades de mobiliario urbano

La descripción con el correspondiente abcisado y referenciación de las intervenciones en cada uno de los tramos de los segmentos inspeccionados se encuentran descritos en el documento (Anexo Informe Final SOLAMCO CTO. 1723-2024)

Nota: Todas las cantidades de acabados fueron tomadas del documento base de la interventoría del contrato 978-2021.

Características del entorno:

El sector presenta condiciones geométricas complejas como calles estrechas, pozos sellados o colmatados, y vías sin pavimentar, que exigen un manejo técnico especializado, incluyendo el uso de equipos compactos para presión-succión, excavación controlada, y métodos no destructivos para rehabilitación de tuberías (como CIPP).

Este método de rehabilitación sin zanja para tuberías existentes consiste en insertar un revestimiento de resina en la tubería dañada, inflarlo y curarlo in situ. Esta técnica ofrece ventajas como la no excavación, la reparación de fugas y grietas, la mejora de la capacidad de flujo y la prolongación de la vida útil de la tubería Se propone como la alternativa que menos deteriora la estructura existente las vías que se encuentran en buen estado y que en algunos casos se encuentran cerca al 90% de ejecución.

Si bien desde la SDHT se propone adelantar esta intervención empleando este método de rehabilitación, será necesario coordinar con la EAAB desde el inicio del contrato, el recibo de las obras empleando este método.

En conjunto, estas intervenciones permitirán restablecer la funcionalidad de la red de alcantarillado, mejorar la infraestructura vial y espacio público del barrio Los Alpes, y garantizar la entrega efectiva de las obras no concluidas del contrato 952 de 2021, bajo los lineamientos técnicos de la EAAB y el IDU.

a. **Localización:**

Las vías objeto de intervención se encuentran en el **Barrio Los Alpes**, ubicado en la localidad de **Ciudad Bolívar**, dentro del borde urbano sur de Bogotá, específicamente en la **UPZ 67 El Lucero dentro de la UPL Lucero**.

Ilustración 8. Localización de las vías.



SUBDIRECCIÓN DE BARRIOS – MAYO 2025

4. PRINCIPALES ACTIVIDADES POR EJECUTAR Y ALCANCE

Fase de alistamiento, se constituye a partir de la planeación, previo al abordaje de los actores claves y al primer acercamiento y reconocimiento del territorio.

El presente proyecto contempla la **intervención integral de cinco (05) segmentos viales** en el Barrio **Los Alpes** (localidad de Ciudad Bolívar), con el fin de rehabilitar redes de alcantarillado sanitario y ejecutar los acabados y remates en infraestructura vial y espacio público inconclusos del contrato de obra **No. 952 de 2021**.

Alcance General del Proyecto
El alcance de la intervención se divide en dos componentes principales:

1. **Rehabilitación, reparación de redes de alcantarillado sanitario e Instalación de contadores de agua requeridos en el área de influencia del proyecto.**

2. **Ejecución de obras de acabados y remates en infraestructura vial y de espacio público**.

Estas acciones tienen como propósito restaurar las condiciones sanitarias, garantizar la funcionalidad hidráulica del sistema, y entregar vías completamente habilitadas y espacios públicos seguros y apropiados para el disfrute de la comunidad. Adicionalmente, estas obras permitirán consolidar la conectividad urbana del barrio Los Alpes con la ciudad, mejorando el acceso de los ciudadanos a las principales troncales de transporte.

REHABILITACIÓN DE REDES DE ALCANTARILLADO Y CULMINACIÓN DE OBRAS DE ESPACIO PÚBLICO

*Con base en el diagnóstico técnico realizado en **13 tramos de tubería sanitaria**, se identificaron daños estructurales severos (grado 5 PACP) en ocho tramos, y defectos operativos en cinco más, lo que requiere acciones correctivas inmediatas y programadas. Las intervenciones se desarrollarán principalmente mediante **tecnologías sin zanja**, como **CIPP (Cured-in-Place Pipe)**, junto con rehabilitaciones puntuales y aperturas robotizadas"* (Anexo Informe Final SOLAMCO CTO1723-2024).

Tabla 3. Tramos objeto de rehabilitación de redes de alcantarillado.

CIV ANTIGUO	CIV NUEVO	Tramo	Diámetro (mm)	Material	Longitud (m)	Tipo de Rehabilitación
50000728	19015924	CLT 2	200	PVC	18,38	Rehabilitación puntual + apertura
Imagen de referencia – SIGIDU (junio 2025) 						
50005726	19015927	CLT 5	200	PVC	18,81	Rehabilitación puntual

CIV ANTIGUO	CIV NUEVO	Tramo	Diámetro (mm)	Material	Longitud (m)	Tipo de Rehabilitación
Imagen de referencia – SIGIDU (junio 2025) 						
50001124	19015928	CLT 6	300	GRES	30,57	Rehabilitación CIPP
Imagen de referencia – SIGIDU (junio 2025) 						
50000173	19015930	CLT 7	300	Concreto	30,04	Rehabilitación CIPP

CIV ANTIGUO	CIV NUEVO	Tramo	Diámetro (mm)	Material	Longitud (m)	Tipo de Rehabilitación
Imagen de referencia – SIGIDU (junio 2025) 						
50000174	19015929	CLT 8	300	Concreto	32,45	Rehabilitación CIPP
Imagen de referencia – SIGIDU (junio 2025) 						

Fuente: Anexo Informe Final SOLAMCO CTO1723-2024

Del mismo, modo se debe realizar la instalación de los contadores (medidores) de agua que sean requeridos en el área de influencia del proyecto.

El contratista que sea adjudicatario del presente proceso debe realizar la rehabilitación, reparación e instalación de redes para la puesta en funcionamiento del sistema de alcantarillado, de acuerdo con las normas vigentes, las especificaciones técnicas y las metodologías avaladas por la empresa de acueducto y alcantarillado de Bogotá; así como la ejecución de acabados y remates en infraestructura vial y espacio público correspondiente a los 5 segmentos viales mencionados en el presente anexo técnico, para el mejoramiento integral del barrio los Alpes, localidad de Ciudad Bolívar.

4.1 Alcance General del Proyecto

El **CONTRATISTA** ejecutará los segmentos viales priorizados, así como las obras de espacio público complementarias, de manera que se cumpla con el plazo de ejecución del contrato adjudicado, conforme a la programación de obra presentada y aprobada por la **INTERVENTORÍA**.

La responsabilidad sobre la calidad de la obra es única y exclusivamente del **CONTRATISTA** y la **INTERVENTORÍA**, y cualquier supervisión, revisión, comprobación, acompañamiento o inspección que se realice por parte de la SDHT o cualquier otra entidad distrital, será para verificar su cumplimiento sin eximir a ambas partes de su obligación sobre la calidad de los materiales y las obras objeto del contrato.

5. COMPONENTE SOCIAL Y PARTICIPATIVO

5.1. Guía de Gestión Social y Participación Ciudadana.

Conforme al Plan Distrital de Desarrollo "Bogotá Camina Segura 2024 – 2027, cuyo objetivo es el de "mejorar la calidad de vida de las personas garantizándoles una mayor seguridad, inclusión, libertad, igualdad de oportunidades y un acceso más justo a bienes y servicios públicos, fortaleciendo el tejido social en un marco de construcción de confianza y aprovechando el potencial de la sociedad y su territorio a partir de un modelo de desarrollo comprometido con la acción climática y la integración regional" y a la Política Pública de Gestión Integral del Hábitat (Decreto 561 del 2022) que, se propone elevar la calidad de vida de la población promoviendo el desarrollo urbano sostenible. La Secretaría Distrital del Hábitat ha definido la necesidad de fortalecer la gestión social que se desarrolla en los territorios de intervención, a través de los programas, proyectos y estrategias ejecutadas por la Entidad, siendo fundamental promover el derecho de la participación ciudadana asociado a los principios generales de participación de la Ley 388 de 1997 y la sostenibilidad de las intervenciones desarrolladas por la Secretaría en la ciudad".

Lo enunciado anteriormente, motivo la creación de la "Guía de gestión social y participación ciudadana de la Secretaría Distrital del Hábitat", la cual busca ser un instrumento que promueva un lenguaje común para los diferentes equipos sociales en la Entidad, así como los componentes de gestión social orientada a prevenir, reducir, y/o mitigar el impacto del desarrollo urbano, en las comunidades de territorios objeto de intervención desarrollados en el marco de los procesos contractuales adelantados por esta Entidad.

El contrato derivado de este proceso, debe desarrollar las actividades sociales descritas en el presente Anexo social de obra y deben ser implementadas por el **CONTRATISTA** en el marco de su Plan de Gestión Social bajo los lineamientos señalados por la entidad, así mismo contaran con el respectivo seguimiento por la **INTERVENTORÍA** quienes garantizaran la realización de estas en cada una de las cuatro fases definidas en la "Guía de gestión social y participación ciudadana: **Fase de alistamiento, Fase de Ingreso al territorio, Fase de permanecía estratégica y Fase de cierre y salida del territorio**".

5.2. Las actividades enmarcadas en el Plan de Gestión Social.

La gestión social del **CONTRATISTA** no solo se enfocará en la ejecución de obras, sino también en el desarrollo de una relación enfocada en promover la apropiación con la comunidad del barrio Los Alpes y debe partir de los objetivos básicos de fomentar el empoderamiento de la comunidad, promoviendo el sentido de pertenencia y la corresponsabilidad en el proceso del mejoramiento físico y social de su entorno para promover medidas que garanticen la sostenibilidad a largo plazo de los acabados, remates y rehabilitación de las redes, fomentando actitudes de cuidado por el bien común y responsabilidad por parte de la comunidad.

5.3 Objetivos de la gestión social.

- Generar espacios de diálogo para facilitar la planificación colaborativa, el intercambio de información, la resolución de dudas, y la integración de recomendaciones a partir de los saberes de la comunidad, bajo el apoyo del equipo social y técnico del **CONTRATISTA**.
- Garantizar que la comunidad, especialmente los residentes del barrio Los Alpes y otros actores sociales, reciban información clara, confiable y oportuna sobre el alcance del proyecto.
- Establecer canales de comunicación eficaces entre la Secretaría Distrital del Hábitat, **CONTRATISTA**, la **INTERVENTORÍA**, la Junta de Acción Comunal (JAC) y los demás actores sociales del barrio Los Alpes, asegurando una adecuada coordinación y un ambiente propicio para el desarrollo del proyecto.
- Desarrollar estrategias que generen conciencia en la comunidad sobre los beneficios del proyecto, fomentando el cuidado y la importancia de las obras entre los residentes.
- Contribuir al fortalecimiento organizativo de los residentes y apoyar los procesos de veeduría ciudadana y control social del territorio, asegurando que las quejas, reclamos y sugerencias sean atendidos conforme a lo establecido en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia y lo relacionado de la Ley 1755 de 2015.
- Es obligatorio que el/la profesional Social del **CONTRATISTA** asista a los comités de seguimiento, comités de obra semanales, reuniones, recorridos, y otras actividades

realizadas con la comunidad. Asimismo, debe presentar los informes de las actividades ejecutadas y planificar las actividades futuras.

5.4 Estrategias de la Gestión Social.

- El **CONTRATISTA** deberá aplicar el formato de ficha de caracterización social suministrado por la entidad, a cada núcleo familiar del área de influencia directa del proyecto, realizando su posterior tabulación y análisis. Este documento deberá ser entregado a la **INTERVENTORIA** para su aprobación.
- El **CONTRATISTA** deberá sistematizar y presentar todos los soportes, documentos, productos e informes (semanal, mensual y consolidado final de la gestión social), a la **INTERVENTORÍA** con copias en medios magnético y físico.
- El **CONTRATISTA** no podrá iniciar actividades constructivas sin antes haber informado a la comunidad, para lo cual deberá tener en cuenta los parámetros establecidos en el presente anexo.
- El **CONTRATISTA** realizará un Informe Consolidado Final de la Gestión Social y todos los documentos y soportes necesarios en formato magnético y físico.

5.5 Actividades de divulgación.

Será responsabilidad del **CONTRATISTA** realizar la convocatoria a cada una de las actividades programadas para desarrollar con participación de la comunidad, para lo cual debe garantizar que la población directamente involucrada con el proyecto, es decir, quienes habitan en el entorno más cercano de los espacios a intervenir, esté enterada de las actividades a realizar alrededor del proyecto; igualmente debe hacer las invitaciones correspondientes a las organizaciones sociales, comunitarias, educativas y demás gremios que se encuentren en las inmediaciones del proyecto a desarrollar; para ello deberá realizar piezas de comunicación e implementar las estrategias de divulgación que sean necesarias para vincular a la población a las actividades.

La Secretaría Distrital del Hábitat - Subdirección de Barrios 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 Barrios a través de la Oficina de Asesora de Comunicaciones.

Todos los elementos y/o piezas de divulgación que a continuación se describen, deberán cumplir con las especificaciones del Manual de indumentaria y uso de Marca de la entidad, siendo verificados y aprobados previamente por la **INTERVENTORÍA**.

De igual manera deben 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 ubicación PAC y demás).

Como mínimo el **CONTRATISTA** empleará las siguientes piezas comunicativas y de divulgación:

- Volantes: Serán fotocopias en blanco y negro sobre papel bond de 75 gr., el formato debe cumplir con las especificaciones del Manual de indumentaria y uso de Marca de la entidad, siendo verificados y aprobados previamente por 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 el tramo vial a intervenir, 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.

De presentarse cortes de servicios públicos, se debe informar a la comunidad según los plazos establecidos por las empresas prestadoras de los servicios.

En caso de ser necesario entregar a la comunidad información sobre eventualidades, es decir, ante situaciones no previstas que afecten la cotidianidad de la población, particularmente relacionadas con cierres viales, corte de servicios públicos (no programados), daños a redes de servicios públicos que puedan afectar la integridad de los residentes del barrio Los Alpes, el **CONTRATISTA** debe 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.

En el caso de presentarse, cuando la suspensión de estos servicios supere las 24 horas, el **CONTRATISTA** debe 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 debe ser entregado en todos los predios del área de influencia, previa aprobación de la **INTERVENTORÍA**.

- Afiches: de tamaño 70 x 50 impreso a color en policromía sobre papel perlado matte. Estos afiches serán utilizados por el **CONTRATISTA** para fortalecer el programa de información durante las convocatorias e información específica que se debe dar a la comunidad. Se contarán con un mínimo de cinco (5) afiches para fortalecer las convocatorias y Programa de Información del Plan de Gestión Social, los cuales deben de ser ubicados en los segmentos viales objeto de la intervención.

Nota: 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.

- Valla informativa: Es una herramienta de comunicación e información que describe aspectos específicos del **CONTRATISTA** y de la **INTERVENTORÍA**, redes sociales de la Secretaría Distrital Del Hábitat, objeto del contrato, horarios de atención, fecha de inicio y duración de la obra. El **CONTRATISTA** está en la obligación de instalar una (1) valla informativa 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 1.00 metros X 2.00 metros, el formato debe cumplir con las especificaciones del Manual de indumentaria y uso de Marca de la entidad, siendo verificados y aprobados previamente por la **INTERVENTORÍA**. Así mismo, 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.

La Secretaría Distrital del Hábitat – Subdirección de Barrios, 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 necesaria 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**.

6. ACTIVIDADES TRANSVERSALES A LA GESTIÓN SOCIAL

6.1. Construcción del Plan de Gestión social.

El Plan de Gestión Social debe ser elaborado y establecido por el **CONTRATISTA** como la herramienta base u hoja de ruta para la planeación de todas las acciones sociales a realizar durante el tiempo que dure la ejecución del proyecto. Este plan debe incluir una descripción clara de los objetivos de la gestión social, los grupos de interés involucrados, las estrategias de comunicación y divulgación, los mecanismos de participación ciudadana, los procedimientos para la resolución de conflictos, así como las actividades a llevar a cabo en cada uno de los programas incluidos en el presente anexo, los indicadores para medir el impacto de las acciones sociales y el cronograma general de actividades.

Dentro de un plazo máximo de diez (10) días calendario siguientes a la suscripción del Acta de inicio, el **CONTRATISTA** debe presentar el Plan de Gestión Social, el cual debe contar con la revisión y aprobación de **INTERVENTORÍA** y contar con el visto bueno del apoyo a la supervisión social de la Subdirección de Barrios.

Además, el Plan debe anexar los instrumentos elaborados por el **CONTRATISTA** en cada una de las actividades con la comunidad, entre los que se incluyen los siguientes:

- Formato de Control de Entrega de Información.
- Formato PQRSDF" (Peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, denuncia y felicitaciones).
- Formato de conformación del comité de veeduría o apoyo comunitario.
- Formato de registro fotográfico.
- Formato de evaluación, el cual deberá permitir a los participantes calificar varios aspectos, incluyendo: La claridad de la información entregada, lenguaje utilizado en la presentación, grado de cumplimiento de los objetivos establecidos y la pertinencia de los temas abordados.
- Formatos de Listado de asistencia y Acta de reunión (suministrados por la entidad), a los cuales deberán incorporarse los logotipos del **CONTRATISTA**.

Nota: Es importante tener en cuenta que cada uno de los instrumentos elaborados por el **CONTRATISTA** debe someterse a un proceso de verificación y aprobación por parte de la **INTERVENTORÍA** antes de su aplicación.

Producto:

• Documento Plan de Gestión Social elaborado por el **CONTRATISTA** con cronograma de actividades.

7. PROGRAMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.

Fase de Ingreso al territorio, r*esponde a la llegada de los equipos de gestión social u operadores a los territorios.*

7.1 Punto de Atención a la Comunidad.

Previo al momento de iniciar la ejecución de obra, el **CONTRATISTA** debe disponer de un Punto de Atención a la Comunidad adaptado tipo oficina, ubicado en un lugar dentro del área de influencia directa del proyecto. Este punto deberá estar claramente identificado con un aviso visible para la comunidad, cuyo diseño deberá ser previamente aprobado por la **INTERVENTORÍA**. En este espacio, se proporcionará información a la comunidad sobre los canales de comunicación disponibles y los horarios establecidos para la atención a los ciudadanos.

El Punto de Atención a la Comunidad (PAC) estará bajo la responsabilidad del profesional social designado por el **CONTRATISTA**. Este profesional deberá contar con la información y las herramientas necesarias para orientar a la comunidad que acuda al punto, ofreciendo un servicio de atención al público durante un mínimo de 20 horas semanales, distribuidas de lunes a sábado. Es importante destacar que la atención a la comunidad los sábados es obligatoria y no podrá ser aplazada ni reprogramada en ninguna circunstancia.

El **CONTRATISTA** implementará un sistema de atención a la comunidad interesada en el proyecto, donde se brindará información actualizada sobre los avances de la obra y se recibirán las solicitudes ciudadanas, asegurando la oportuna gestión y resolución de estas. La **INTERVENTORÍA** se encargará de verificar la correcta implementación del Punto de Atención a la Comunidad, así como su adecuado funcionamiento, garantizando que cumpla con los

estándares establecidos y responda eficazmente a las necesidades y peticiones de la comunidad.

Teniendo en cuenta que la función del Punto de Atención a la Comunidad es proporcionar un espacio óptimo para la ciudadanía, en ningún caso éste podrá ser utilizado como depósito de materiales para la obra. Establecidas la cantidad de horas mínimas requeridas para la atención del punto atención a la comunidad, el **CONTRATISTA** podrá disponer del espacio también como oficina para su proyecto, siempre y cuando garantice las condiciones para la atención al público en los horarios y condiciones de orden descritas anteriormente, y no obstaculice las labores desarrolladas por el profesional social.

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

- Un aviso, ubicado en la fachada del PAC, cuyo diseño cumpla con las especificaciones del Manual de indumentaria y uso de Marca de la entidad, siendo verificado y aprobado previamente por la **INTERVENTORÍA,** debe estar impreso en Banner de alta resolución, full color con una dimensión de 1.00 metro por 1.50 metros.
- Escritorio.
- Sillas para la atención de los ciudadanos.
- Línea telefónica.
- Buzón de sugerencias.
- Planos del proyecto con las zonas a intervenir para consulta de la comunidad.
- Un computador con unidad de DVD.
- 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 del **CONTRATISTA** de obra y de la **INTERVENTORÍA**, nombre de los integrantes del comité de veeduría, números telefónicos de atención a emergencias, información general y de interés para la comunidad y demás información solicitada por la **INTERVENTORÍA.**
- 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.

El punto de atención debe garantizar un acceso equitativo a todas las personas, incluyendo aquellas con condiciones de movilidad reducida. El **CONTRATISTA** debe garantizar que el

(PAC) se ubique en un primer piso para facilitar el ingreso. En caso de que se encuentre en un segundo piso o superior, es imprescindible que cuente con una rampa de acceso. Además, se debe asegurar que todas las instalaciones del PAC cumplan con las normativas de accesibilidad, permitiendo así una atención inclusiva para todos los ciudadanos.

7.2 Clasificación de los Requerimientos Ciudadanos.

El **CONTRATISTA** será responsable de diligenciar las solicitudes de PQRSDF en un formato físico para su registro inicial y de manera paralela, deberá actualizar una matriz en formato Excel que permita el seguimiento y control de cada caso. Esta matriz deberá incluir un consolidado de las respuestas emitidas, así como el estado de cada solicitud (en trámite, resuelto, pendiente), asegurando un manejo transparente y eficiente de la información. La **INTERVENTORÍA** realizará seguimiento semanal para llevar un control detallado de la gestión de estas solicitudes. El **CONTRATISTA** deberá realizar todas las actividades o acciones necesarias que garanticen la satisfacción en la atención a los requerimientos de la comunidad, los cuales se clasifican de la siguiente forma:

- **Petición**: Es la solicitud verbal o escrita presentada por un ciudadano con el fin de requerir la intervención de la entidad en un asunto de su competencia.
- **Queja**: Es la expresión de los ciudadanos que permite manifestar la inconformidad o disgusto que se tiene contra una persona u organización relacionada con el proyecto, por actos vinculados con el cumplimiento de su misión y objetivos.
- **Reclamo**: Es el derecho que tiene todo ciudadano de exigir o demandar solución referente a la prestación indebida de un servicio o a la inatención oportuna de una solución derivada de la ejecución de una obra.
- **Solicitud de información**: Toda persona tiene derecho a consultar los documentos o solicitar la información relacionada con la ejecución de un proyecto.
- **Denuncia:** Es el mecanismo mediante el cual cualquier ciudadano da aviso o notifica, en forma escrita o verbal, hechos o conductas con las que se pueda estar configurando un posible manejo irregular o eventual detrimento de los bienes o fondos del Distrito.
- **Felicitación**: Expresión o declaración positiva en la que la persona reconoce que percibe un buen servicio y que se siente satisfecho con el mismo.

Productos:

- Bitácora Social de atención y actividades realizadas diligenciada diariamente y aprobada por la **INTERVENTORÍA**.
- Matriz de PQRSDF debidamente diligenciado por el **CONTRATISTA** que dé cuenta del tipo de solicitud y la respuesta brindada por escrito, la **INTERVENTORÍA** debe realizar seguimiento al proceso de manera semanal, y garantizar que se realice revisión previa al envío de la respuesta al ciudadano y debe anexarse como soporte al informe mensual del componente social.
- Formato PQRSDF debidamente diligenciado por el contratista, el cual debe anexarse como soporte al informe mensual del componente social.

8. MEDIOS DE ATENCIÓN.

El **CONTRATISTA** debe contar con los siguientes medios para la atención al ciudadano, los cuales estarán en el Punto de Atención a la Comunidad:

- Línea telefónica fija y/o celular para la atención al ciudadano.
- WhatsApp / Grupos de difusión de información
- Correo electrónico

Los requerimientos provenientes de la ciudadanía deberán ser gestionados en un plazo máximo de tres (3) días hábiles. No obstante, la **INTERVENTORÍA** tiene la facultad de ampliar dicho plazo en situaciones excepcionales o de mayor complejidad, según lo determine. En el caso específico de las PQRSF, su gestión deberá realizarse de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes conforme a lo establecido en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia y lo relacionado en la Ley 1755 de 2015.

Si el asunto de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes, Denuncias y Felicitaciones no es de competencia del **CONTRATISTA**, se deberá dar traslado a la entidad correspondiente y se hará el respectivo seguimiento, documentando la totalidad del caso.

9. PROGRAMA DE INFORMACIÓN.

Fase de permanecía estratégica responde a un Durante y se relaciona con las acciones adelantadas en el tiempo que dura la intervención o presencia institucional.

El **CONTRATISTA** debe programar y ejecutar espacios amplios de información, donde los residentes tengan la oportunidad de aclarar las inquietudes generadas con el proyecto, garantizando los siguientes aspectos:

Garantizar que se cuente con espacios adecuados, así como la totalidad de las herramientas requeridas para el desarrollo de las sesiones.

Las reuniones podrán realizarse en el salón de la Junta de Acción Comunal del barrio Los Alpes, u otro lugar que sea de fácil identificación y acceso por parte de la comunidad y que esté ubicado en el área de influencia del proyecto. La consecución de este lugar es responsabilidad del **CONTRATISTA**.

Los sitios presentados por el **CONTRATISTA** para efectuar las reuniones las actividades relacionadas con el área social deben ser verificados y aprobados por la I**NTERVENTORÍA** con un tiempo mínimo de ocho (8) días calendario antes de la fecha programada para la actividad con la comunidad. Previamente el **CONTRATISTA** debe organizar la logística para el buen desarrollo de la reunión, verificando con anterioridad que las condiciones de iluminación, sonido, ventilación y equipos sean óptimas para llevar a cabo la sesión.

Es responsabilidad del **CONTRATISTA** realizar la convocatoria a toda la comunidad beneficiada por el proyecto, igualmente debe hacer las invitaciones y convocatorias correspondientes a la organizaciones sociales y comunidad que se encuentren en las inmediaciones del proyecto a desarrollar; para ello deben realizar las piezas de comunicación e implementar las estrategias de divulgación que sean necesarias para vincular a la población a dichas actividades.

Las piezas de comunicación deben remitirse a la **INTERVENTORIA** con mínimo cinco (5) días calendario de anticipación al desarrollo de las reuniones con el fin de que sean verificadas y de ser necesario corregidas con la suficiente anticipación. Todas las piezas comunicativas deben ser elaboradas por el **CONTRATISTA**, revisadas y aprobadas por la **INTERVENTORIA**.

Ninguna pieza podrá ser entregada a la comunidad sin contar con estos Requisitos.

Las convocatorias se deben realizar con mínimo tres (3) días calendario de anticipación a la fecha prevista para su realización. El **CONTRATISTA** debe garantizar que cuenta con la totalidad de la información requerida, así como la claridad sobre el propósito de la reunión convocada. Para todas las reuniones se deben convocar a los integrantes del comité de veeduría, la comunidad en general y a los actores sociales.

El **CONTRATISTA** debe diseñar una presentación dirigida a la comunidad la cual debe realizar en “PowerPoint”. Puede utilizar imágenes y siguiendo la plantilla suministrada por la Secretaría Distrital del Hábitat - Subdirección de Barrios. Esta presentación debe permitirle a la comunidad comprender el alcance y obras de este proyecto. Los planos o mapas que se incluyan deben

elaborarse en función de la comunidad, el lenguaje debe ser de fácil comprensión para quienes no manejan terminología de carácter técnico. Esta presentación debe presentarla con mínimo cinco (5) días calendario de anticipación al desarrollo de las reuniones con el fin de que sea verificada y de ser necesario corregida, para la aprobación de la **INTERVENTORIA.**

Para todas las reuniones que se deben realizar en este proyecto, el **CONTRATISTA** y la **INTERVENTORÍA** previamente conocerán el/los temas a explicar en cada reunión desde los diferentes componentes Social-Técnico y SST-MA.

El **CONTRATISTA** será el responsable de registrar a la comunidad en los listados de asistencia en cada una de las reuniones en el formato indicado por la Secretaría Distrital del Hábitat. Así mismo elaborará el acta de cada sesión con el correspondiente registro fílmico y fotográfico.

El **CONTRATISTA** debe entregar el acta de la reunión a la **INTERVENTORÍA** para su revisión en un tiempo máximo de cinco (5) días calendario posteriores a la realización de la reunión, una vez aprobada por la **INTERVENTORIA** esta debe ser remitida al apoyo social de la supervisión de la Secretaría Distrital del Hábitat. Esta Acta deberá contener el desarrollo de la reunión con base en la metodología planeada para esta, las inquietudes de la comunidad, las respuestas brindadas por parte del **CONTRATISTA**, la I**NTERVENTORÍA,** la Secretaría Distrital del Hábitat - Subdirección de Barrios y los compromisos establecidos en la reunión.

Teniendo en cuenta que en cada reunión se brinda un espacio para atender las inquietudes de la comunidad, el **CONTRATISTA** debe dar respuesta a las mismas y en caso de no poder resolverlas, las recogerá para darle posterior respuesta por escrito en un plazo no mayor a cinco (5) días calendario posteriores a la realización de la reunión, las cuales deben quedar registradas en el formato de PQRSDF.

Para el desarrollo de todas las reuniones y actividades que se realicen con la comunidad, el **CONTRATISTA** debe disponer de un espacio adecuado (salón comunal o similar), con capacidad para por lo menos 50 personas sentadas y contar con los siguientes equipos: audiovisuales (sonido para espacio cerrado, video Beam, computador portátil, cámara fotográfica y fílmica), además del mobiliario necesario como sillas y mesas. De igual manera, debe ofrecer a los participantes en empaque personal un refrigerio que contenga como mínimo: fruta, bebida, sándwich - empanada - pastel o similar, y un dulce.

Es responsabilidad de la **INTERVENTORÍA** verificar con antelación el cumplimiento de las condiciones antes mencionadas.

El **CONTRATISTA** realizará como mínimo las siguientes reuniones:

9.1 Reunión de inicio.

En esta reunión el **CONTRATISTA** socializará con la comunidad el alcance, los tiempos y las actividades de las obras a ejecutar en cada CIV.

Esta actividad debe ser entendida como el punto de partida de la intervención física, por lo que es fundamental en los mensajes a transmitir el fortalecimiento e integración comunitaria, la apropiación por su territorio y el manejo y cuidado de lo público**.** Por esta razón, se debe extender la invitación a todos los grupos etarios, instituciones, y demás actores presentes en el área de influencia, garantizando una participación inclusiva y representativa de toda la comunidad.

La presentación debe contener como mínimo la siguiente información:

- Presentación de la Secretaría Distrital del Hábitat – Subdirección de Barrios encargados/das y responsabilidades).
- Presentación del **CONTRATISTA** (encargados/das y responsabilidades).
- Presentación de la **INTERVENTORÍA** (encargados/das y responsabilidades).
- Objetivos, generalidades de los contratos, fechas de inicio y finalización.
- Vías a intervenir en un plano y alcance del proyecto.
- Explicación del proyecto: etapa de diagnóstico y etapa de ejecución de obra.
- Señalizaciones o acciones preventivas según los riesgos identificados en las zonas de intervención, Planes de manejo.
- Presentación del Punto de Atención a la Comunidad.
- Participación de la comunidad para la conformación del Comité de Veeduría Ciudadana para el proyecto y Medidas preventivas para evitar el hurto o las amenazas durante la ejecución de la obra.
- Espacio para la atención de las inquietudes de la comunidad durante el desarrollo de la reunión

La 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 y beneficiarios del proyecto en sus hogares.

- Invitaciones y convocatorias a las organizaciones sociales, comunitarias, educativas y demás gremios ubicados en las proximidades del proyecto. Esto garantiza la participación de actores claves de la comunidad.

Para lograr una convocatoria efectiva, el **CONTRATISTA** debe 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 inicio.

Es responsabilidad del **CONTRATISTA** ofrecer un refrigerio a los participantes durante la actividad, en empaque personal que contenga como mínimo: fruta, bebida, sándwich - empanada - pastel o similar, y un dulce. La **INTERVENTORÍA** debe garantizar el buen estado de los alimentos, verificando fechas de vencimiento y condiciones de almacenamiento. Además, se priorizará la inclusión de alimentos de buena calidad, evitando el uso de gaseosas o jugos artificiales, en favor de opciones más saludables.

Productos previos:

- Todas las piezas comunicativas deben ser elaboradas por el **CONTRATISTA**, revisadas y aprobadas por la **INTERVENTORIA**.
- El **CONTRATISTA** debe entregar tras previa revisión y aprobación de la I**NTERVENTORÍA** la metodología de la estrategia de la convocatoria a implementar en la que se describa de manera detallada los instrumentos e insumos que serán utilizados para garantizar la asistencia y la participación de la comunidad.
- Convocatoria para la realización de la reunión debidamente soportada mediante un acta que describa el proceso llevado a cabo.
- **El CONTRATISTA** debe realizar el diligenciamiento del “Formato de control de entrega de información” registrando la convocatoria que realizó puerta a puerta de cada una de las personas convocadas. Dicho formato deberá ser revisado y aprobado por la **INTERVENTORÍA**.
- El Acta que describa el proceso de convocatoria llevado a cabo.
- Presentación PowerPoint revisada y aprobada por la **INTERVENTORÍA**.
- Ficha Técnica y/o Metodología diseñada por el **CONTRATISTA** para la reunión, la cual debe ser revisada y avalada por la **INTERVENTORÍA**.
- Formato PQRSDF en el cual se consignen las peticiones o quejas que la comunidad exprese durante el desarrollo de la reunión, las cuales deben ser relacionadas en la presentación de los informes mensual y final, en donde se describan las respuestas y soluciones brindadas a la comunidad.

- Consentimiento de uso de imagen para menores de edad.
- El **CONTRATISTA** debe elaborar un Formato de evaluación de las actividades realizadas con comunidad, en la que los/las participantes califiquen: la claridad de la información entregada, el lenguaje implementado, el cumplimiento del objetivo y la pertinencia del tema o temas abordados.

Productos resultados de la reunión:

- Acta de la reunión en el formato indicado por la Secretaría Distrital del Hábitat - Subdirección de Barrios que contenga el desarrollo de la reunión con base en la Ficha técnica, las inquietudes de la comunidad, las respuestas brindadas por parte de la **INTERVENTORÍA** y/o la Secretaría Distrital del Hábitat - Subdirección de Barrios; así mismo los compromisos establecidos en la reunión.
- Convocatoria para la realización de la reunión debidamente soportada mediante un acta que describa el proceso llevado a cabo.
- Listado de asistencia en el formato indicado por la Subdirección de Barrios, debidamente diligenciado, sin presencia de tachones o enmendaduras.
- Listado de candidatos para conformar el comité de veeduría ciudadana.
- Registro fotográfico de la jornada incluido el de la entrega de refrigerio.
- Formato PQRSDF que contenga las preguntas sin respuesta que surgieron en la reunión de inicio.
- Consentimiento de uso de imagen para menores de edad.
- El CONTRATISTA debe aplicar mínimo al 60% de los asistentes el Formato de evaluación de las actividades con comunidad, en la que los/las participantes califiquen: la claridad de la información entregada, el lenguaje implementado, el cumplimiento del objetivo y la pertinencia del tema o temas abordados.

9.2 Reunión de avance.

La reunión de avance se lleva a cabo para informar a la comunidad sobre los progresos de las obras realizadas. Esta reunión se realizará al alcanzar el 50% del tiempo contractual.

La presentación en PowerPoint que diseñará el **CONTRATISTA** y remitirá con mínimo cinco (5) días calendario de antelación a la realización de la reunión a la I**NTERVENTORÍA** de forma simultánea con los volantes de la correspondiente convocatoria para su revisión y aprobación, debe contener como mínimo la siguiente información:

- 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 y generalidades del contrato, tipo y alcance del proyecto.
- Explicación detallada del avance de la ejecución del proyecto desde el componente técnico, social y ambiental.
- Reiteración a la Participación de la comunidad en la veeduría del proyecto y Medidas preventivas durante la ejecución de la obra.
- Espacio para atención de inquietudes de la comunidad.

Es responsabilidad del **CONTRATISTA** ofrecer un refrigerio a los participantes durante la actividad, en empaque personal que contenga como mínimo: fruta, bebida, sándwich - empanada - pastel o similar, y un dulce.

Los productos previos y los productos resultado de esta reunión de avance, son los anteriormente descritos en la reunión de inicio.

Fase de cierre y salida del territorio responde a un después y se relaciona con finalización y entrega de la intervención, para esto la matriz Instrumento Plan de Gestión Social y Participación Ciudadana cuenta con una sección de monitoreo que permitirá a los profesionales encargados del proceso socializar los avances y alcance de la gestión social en el territorio.

9.3 Reunión de Finalización.

El **CONTRATISTA** realizará esta reunión una vez se culmine el 100 % de la obra, durante la cual se le presentará a la comunidad el resultado final de la intervención, así como los resultados del proceso social y ambiental. Por otro lado, se reiterará a los asistentes sobre los cuidados y buen uso que se debe tener en el espacio público intervenido, con el fin de garantizar su sostenibilidad y durabilidad.

La presentación en PowerPoint que diseñará el **CONTRATISTA** y remitirá con mínimo cinco (5) días calendario de antelación a la realización de la reunión a la I**NTERVENTORÍA** de forma simultánea con los volantes de la correspondiente convocatoria para su revisión y aprobación, debe contener como mínimo la siguiente información:

- 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).
- Logros obtenidos y resultados de acuerdo con el alcance del proyecto.
- Retroalimentación con la comunidad de las dificultades y retos presentados durante la intervención en relación con las acciones de reducción y mitigación del riesgo.
- Animaciones, imágenes o planos del antes y después del proyecto.
- Socialización del estado de las PQRSF ciudadanas.
- Resultado de las acciones sociales, SST-MA y técnicas implementadas.

- Espacio para atención de inquietudes de la comunidad.

Es responsabilidad del **CONTRATISTA** ofrecer un refrigerio a los participantes durante la actividad, en empaque personal que contenga como mínimo: fruta, bebida, sándwich - empanada - pastel o similar, y un dulce.

Nota: Esta reunión debe llevarse a cabo durante el período de ejecución del contrato, siempre y cuando los productos finales de cada componente hayan sido aprobados y recibidos a satisfacción por la **INTERVENTORÍA**. En caso de que esta condición no se cumpla dentro de los plazos establecidos en el contrato, la reunión podrá ser programada durante la etapa de liquidación del contrato, previa aprobación de la **INTERVENTORÍA**. Esto será posible solamente cuando los productos cumplan con la información necesaria para ser transmitida a la comunidad.

Los productos previos y los productos resultado de esta reunión de finalización, son los anteriormente descritos en la reunión de inicio y de avance.

9.4 Reuniones extraordinarias.

Se realizarán por exigencia de la comunidad participante del proyecto, a solicitud de la **INTERVENTORÍA**, del SUPERVISOR por parte de la Secretaría Distrital del Hábitat-Subdirección de Barrios, por iniciativa propia del **CONTRATISTA**, o por requerimiento de otras entidades distritales o empresas de servicios públicos.

En consideración a la importancia de la gestión social en la ejecución del contrato, se debe realizar el número de reuniones que sean requeridas con el fin de realizar la divulgación y socialización del proyecto, sin que ello implique remuneración adicional para el **CONTRATISTA, i**gualmente debe garantizar que se cuente con espacios adecuados, así como la totalidad de las herramientas requeridas para la divulgación de la información.

Esta convocatoria se realizará con mínimo tres (3) días calendario de anticipación a la fecha prevista para su realización. El **CONTRATISTA** debe garantizar que cuenta con la totalidad de la información requerida, así como la claridad sobre el propósito de la reunión convocada de manera extraordinaria.

Nota: En esta reunión, al igual que en todas las anteriormente descritas, el **CONTRATISTA** debe 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 "Aspectos generales a tener en cuenta durante el desarrollo de todas las reuniones con la comunidad".

Los productos previos y los productos resultado de esta reunión de extraordinaria, son los anteriormente descritos en la reunión de inicio, de avance y de finalización.

10. PROGRAMA DE INFORMACIÓN.

10.1 Comité de Veeduría Ciudadana.

Durante la reunión de inicio, el **CONTRATISTA** debe conformar un Comité de veeduría Ciudadana, el cual debe estar compuesto por un grupo de al menos 6 personas que residan dentro del área de influencia del proyecto. Estas personas serán capacitadas y desempeñarán un papel crucial al acompañar y respaldar al **CONTRATISTA** en el seguimiento durante la ejecución del contrato. Las funciones de los integrantes del comité son:

• Divulgar la información sobre el proyecto a la comunidad que representan.
• Fortalecer los procesos de participación ciudadana, promover el liderazgo y defensa de los intereses de la comunidad.
• Identificar y recoger las dudas e inquietudes manifestadas por la comunidad y buscar alternativas de solución e implementarlas.
• Participar en los encuentros, promoviendo la apropiación del proyecto por la comunidad. El Comité de Apoyo Comunitario llevará a cabo reuniones mensuales en las cuales deberán estar presentes los profesionales en las áreas Social, Técnica y Ambiental, tanto del **CONTRATISTA** como de la **INTERVENTORÍA**.

Durante la primera reunión del Comité, el **CONTRATISTA** realizará una presentación en PowerPoint para socializar las funciones que se desempeñarán en los Comités de veeduría ciudadana, con los tiempos ya descritos anteriormente para ser revisada y aprobada por la **INTERVENTORÍA.**

Estos encuentros deben adoptar un enfoque formativo, por lo que se recomienda que el **CONTRATISTA** aborde áreas relacionadas con el fortalecimiento de veedurías ciudadanas y la práctica del control social. Entre los temas sugeridos para su discusión se incluyen: la elaboración de derechos de petición, las competencias de las entidades involucradas, la normativa relacionada con la veeduría, las etapas de los procesos de construcción de obras civiles, entre otros. Además, es importante crear un espacio para la socialización del estado y el avance del proyecto desde sus distintos componentes, lo que permitirá a la comunidad aclarar sus dudas e inquietudes en relación con el proyecto de reducción y mitigación del riesgo.

Con el propósito de cumplir con este objetivo, el **CONTRATISTA** debe preparar mensualmente una presentación en formato PowerPoint que incluya el contenido a explicar a los veedores, así como un documento que contenga la metodología y la temática a desarrollar. Estos soportes deben ser revisados y aprobados por la **INTERVENTORÍA.**

Es responsabilidad del **CONTRATISTA** ofrecer un refrigerio a los participantes durante la actividad, en empaque personal que contenga como mínimo: fruta, bebida, sándwich - empanada - pastel o similar, y un dulce.

Productos previos:

- Invitaciones personalizadas.

- El Formato de control de entrega de la información debidamente diligenciamiento, en el cual se evidencie que la convocatoria se realizó para cada uno de los veedores convocados.
- Acta que describa el proceso de convocatoria llevado a cabo.
- Presentación en formato PowerPoint.
- Ficha Técnica y/o Metodología de la reunión.
- Mapa de las áreas de intervención elaborado por el **CONTRATISTA** revisado y aprobado
- por la **INTERVENTORÍA**.
- El Formato de evaluación de las actividades realizadas, en la que los/las participantes califiquen: la claridad de la información entregada, el lenguaje implementado, el cumplimiento del objetivo y la pertinencia del tema o temas abordados.

Productos resultados de los comités:

- Acta de la reunión con base en la Ficha técnica, las inquietudes de la comunidad, las respuestas brindadas y los compromisos establecidos en la reunión.
- Listado de asistencia en el formato indicado por la Secretaría Distrital del Hábitat, debidamente diligenciado, sin presencia de tachones o enmendaduras.
- Registro fotográfico de la jornada incluido el de la entrega de refrigerio.
- Consentimiento de uso de imagen para menores de edad.
- El **CONTRATISTA** deberá aplicar al 100% de los asistentes el Formato de evaluación de las actividades con comunidad, en la que los/las participantes califiquen: la claridad de la información entregada, el lenguaje implementado, el cumplimiento del objetivo y la pertinencia del tema o temas abordados.

11. PROGRAMA PARA LA GENERACIÓN DE EMPLEO.

El programa busca generar oportunidades laborales para un porcentaje de la población que conlleve al mejoramiento de sus condiciones y la reactivación económica de los territorios. El **CONTRATISTA** deberá vincular un porcentaje de mujeres desde sus diferencias y diversidades en lo posible de la población de mano de obra no calificada residente en el sector, teniendo en cuenta lo establecido en el decreto 332 de 2020 emitido por la Alcaldía Mayor de la Ciudad de Bogotá D.C.

El **CONTRATISTA** se comprometerá a garantizar que al menos el 30% del total del personal vinculado, tanto operativo como administrativo, sean mujeres, respetando sus diferencias y diversidades. Como soporte de esta vinculación, el **CONTRATISTA** debe contar con certificaciones de residencia expedidas por las Juntas de Acción Comunal o la Alcaldía local, y reportarlo mensualmente a la **INTERVENTORÍA** utilizando el formato de seguimiento a la

generación de empleo proporcionado por el apoyo a la supervisión de la Secretaría Distrital del Hábitat.

El **CONTRATISTA** debe asegurar que todas las personas contratadas reciban una inducción integral que incluya temas como el buen trato a la comunidad, la prevención de violencias de género, discriminación por orientación sexual o identidad de género, acoso sexual callejero y laboral, comportamiento, actitudes y relaciones con los compañeros/as. Estas actividades deben ser

documentadas con registros fotográficos y escritos, y deben incluirse en el cronograma del Plan de Gestión Social.

PARÁGRAFO QUINTO. *En la aplicación del presente decreto se respetará en todo momento la autodeterminación y el autorreconocimiento de género de las personas, sin poner en tela de juicio su personalísimo criterio de identidad. El documento de identidad ciudadana no será exigido como elemento para comprobar la identidad de género de las personas, ya que la manifestación de género no necesariamente debe corresponder con el nombre o sexo que aparece en el documento.*

PARÁGRAFO SÉPTIMO. Las entidades y organismos distritales instarán a los contratistas a priorizar y promover la contratación de mujeres desde sus diferencias y diversidades, para la ejecución de los contratos a los que se refiere el presente artículo, teniendo en cuenta factores que acentúan su vulnerabilidad como la condición de víctima del conflicto armado, las discapacidades, ser mujer jefa de hogar, ser persona trans, entre otras.

Producto:

• Formato de seguimiento a la generación de empleo, debidamente diligenciado, revisado y aprobado por la **INTERVENTORÍA**.

12. PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL A LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS DE OBRA

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 residente social del **CONTRATISTA** acompañe activamente varias de las actividades técnicas necesarias para el adecuado desarrollo de las intervenciones; las actividades a acompañar deben ser en el marco del alcance de la intervención la cual se divide en dos componentes principales:

- Rehabilitación y reparación de redes de alcantarillado sanitario.
- Ejecución de obras de acabados y remates en infraestructura vial y espacio público.

Estas acciones tienen como propósito restaurar las condiciones sanitarias, garantizar la funcionalidad hidráulica del sistema, entregar vías completamente habilitadas y espacios públicos seguros y apropiados para el disfrute de la comunidad. Adicionalmente, estas obras permitirán consolidar la conectividad urbana del barrio Los Alpes con la ciudad, mejorando el acceso de los ciudadanos a las principales troncales de transporte.

12.1 Alistamiento, revisión y planificación de las obras a realizar.

- Inicio actividades componente social (anexo social)
- Visita de campo entre el contratista, interventoría y la SDHT
- Inicio Actividades de diagnóstico y apropiación de información
- Se deberán realizar mínimo un comité semanal entre obra e interventoría para llevar seguimiento al avance de esta fase (La SDHT podrá participar de estos comités si así lo considera).
- Se debe entregar a la interventoría para su revisión y aprobación el informe final de la fase de diagnóstico.
- Se deberá entregar el cronograma de obra para aprobación de interventoría para dar cumplimiento de las actividades contractuales para la fase # 2.

Estas actividades contaran con la planeación, fechas y metodologías contempladas anteriormente descritas información previa a los residentes de las acciones a realizar en esta primera etapa, será una articulación constante entre los tres residentes técnico, social y ambiental del **CONTRATISTA** y de la **INTERVENTORIA**.

12.2 Ejecución de obras.

- Rehabilitación de Redes de Alcantarillado
- Ejecución de Obras de Acabados y Remates

Durante la segunda fase el **CONTRATISTA** debe intervenir la infraestructura vial, espacio público y el sistema de alcantarillado, de acuerdo con la aprobación de la información suministrada previamente para desarrollar las actividades, debe acatar las normatividad legal vigente en materia del espacio público para la rehabilitación del sistema de alcantarillado dispuesto por la EAAB, dicho lo anterior el **CONTRATISTA** de acuerdo a su cronograma de actividades aprobado por la **INTERVENTORÍA** debe avanzar en la ejecución de las obras de manera paralela, esto quiere decir que las actividades de acabados y remates no tendrá que interferir en las actividades de rehabilitación, reparación e instalación de accesorios del sistema de Alcantarillado y podrán ser ejecutadas de manera simultánea.

El **CONTRATISTA** debe elaborar un volante informativo para la comunidad, el cual se entregará cinco (5) días calendario antes del inicio de las labores definidas para la rehabilitación de las redes y para la ejecución de los acabados y remates en cada uno de los CIV que corresponda, en el que se especifiquen las fechas y las jornadas en que se llevará a cabo la actividad, con los datos generales del **CONTRATISTA** para que puedan ser verificados por la comunidad. Asimismo, es responsabilidad del **CONTRATISTA** y de la **INTERVENTORÍA** garantizar que el equipo administrativo y de mano de obra se encuentre debidamente identificado.

La entrega de estos volantes debe quedar registrada en el “formato de control de entrega de información”.

Estas actividades si bien están a cargo del residente técnico del **CONTRATISTA,** contará con el acompañamiento del/la residente social, en los temas que le competen.

12.3.1 Actas de Compromiso.

Con el objetivo de garantizar el adecuado desarrollo del proyecto y el cumplimiento de los estándares establecidos, es fundamental que el **CONTRATISTA** elabore actas de compromiso en los casos que correspondan a la ejecución del proyecto.

Las actas de compromiso deben ser elaboradas siempre que se presenten situaciones que requieran formalizar acuerdos específicos o evidenciar compromisos relacionados con la obra, la resolución de problemáticas o la adaptación a cambios y/o adecuaciones que deba realizar la comunidad. Estas actas pueden ser generadas en cualquier momento del proyecto, siempre que sea necesario para asegurar la transparencia y el buen funcionamiento de los procesos

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** debe 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.
• Espacios de garaje que no podrán ser utilizados como tal durante algún momento de la intervención.
• Ocupación inadecuada de espacio público.
• Accesos irregulares a las viviendas, (a segundo piso desde la vía, hacia zonas verdes, etc.).

Productos:

• Los volantes informativos revisados y aprobados por la I**NTERVENTORÍA**.
• Formato control de entrega de información debidamente diligenciado.
• Las Actas compromiso y el cumplimiento de estos debidamente diligenciados y firmados por cada una de las partes, verificadas y aprobadas semanalmente por la **INTERVENTORÍA**.

12.3.2 Ruta de gestión ante casos de oposición a la intervención de Espacio Público.

En caso de que se presenten oposiciones a la intervención de espacio público por parte de la comunidad, el **CONTRATISTA** debe seguir una ruta de gestión que garantice un manejo adecuado y conciliador de la situación. El proceso se desarrollará en los siguientes pasos:

1. Acercamiento Inicial con los Ciudadanos: El **CONTRATISTA** y la **INTERVENTORÍA** realizarán un primer acercamiento directo con los ciudadanos que manifiesten oposición a la intervención, buscando entender sus preocupaciones y explicando detalladamente los alcances, beneficios y razones del proyecto. Este paso es fundamental para establecer un diálogo respetuoso y transparente.
2. Convocatoria a la Junta de Acción Comunal (JAC): Si la oposición persiste, se convocará a la Junta de Acción Comunal (JAC) para mediar en el conflicto y apoyar en la búsqueda de soluciones.
3. Notificación a la Policía Nacional: En casos donde la oposición se mantenga y exista un riesgo de alteración del orden público, el **CONTRATISTA** bajo la supervisión de la **INTERVENTORÍA** debe notificar a la Policía Nacional. Esta intervención será de forma preventiva y estará enfocada en garantizar la seguridad de los profesionales y el orden durante las actividades de diálogo y concertación.
4. Notificación a Entidades Competentes: Simultáneamente, el **CONTRATISTA** bajo la supervisión de la **INTERVENTORÍA** notificará a las entidades competentes, como el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público (DADEP), Alcaldía Local, Secretaría Distrital de Gobierno (SDG), etc. Estas instituciones apoyarán en la gestión del caso, proporcionando respaldo institucional y facilitando la mediación con los ciudadanos.
5. Acercamiento al Predio y Conciliación: Finalmente, con el apoyo de las entidades competentes, se realizará un acercamiento al predio en cuestión. Durante esta visita, se buscará conciliar con los ciudadanos, ofreciendo soluciones y alternativas que permitan la
   ejecución de las actividades de obra en el espacio público, respetando tanto el alcance técnico como las normativas vigentes. El **CONTRATISTA** debe garantizar el paso peatonal y el acceso seguro a las viviendas.

Esta ruta de gestión busca asegurar que las intervenciones en el espacio público se realicen de manera concertada y transparente, minimizando los conflictos y promoviendo la participación de la comunidad.

Producto:

- El **CONTRATISTA** deberá elaborar un informe con la trazabilidad de la gestión realizada ante cada caso en particular con el registro fotográfico verificado, aprobado por la

INTERVENTORÍA y con el visto bueno de la Secretaría Distrital del Hábitat – Subdirección de Barrios.

13. INFORMES.

Los siguientes son los informes que el **CONTRATISTA** debe presentar durante la ejecución del contrato, los cuales deben ser revisados y aprobados por la **INTERVENTORÍA** y remitidos a la Secretaría Distrital del Hábitat en los tiempos establecidos.

13.1 Informe semanal.

El **CONTRATISTA** presentará a la **INTERVENTORÍA** el primer día hábil de cada semana, con copia al correo institucional del apoyo social a la Supervisión de la Secretaría Distrital del Hábitat, un informe exclusivo del componente social, en donde se consignen las acciones ejecutadas durante el transcurso de la semana anterior en el marco del Plan de Gestión Social, en las que se logre evidenciar el avance respecto al cronograma general, seguimiento de PQRSDF, logros, o dificultades presentadas que impidan el normal desarrollo de las obras, planes de mejora en caso que se requiera, proyección de actividades para la siguiente semana y registro fotográfico.

Productos:

- Informe semanal debidamente diligenciado, revisado y aprobado por la **INTERVENTORÍA** quien lo remitirá al apoyo a la supervisión social de la Secretaría Distrital del Hábitat.
- Scanner de la bitácora social con el registro de las actividades desarrolladas durante la semana en formato PDF.
- Matriz de seguimiento de PQRSDF y actas de compromiso como anexo del informe semanal
- Acta y listado de asistencia del comité de seguimiento semanal de obra.

13.2 Bitácora social.

El **CONTRATISTA** debe disponer de una bitácora exclusiva para la gestión social de la obra, en la cual se registrarán todas las actividades realizadas, visitas efectuadas, inquietudes manifestadas por la comunidad, así como observaciones y anotaciones del **CONTRATISTA**, la **INTERVENTORÍA**, y la Secretaría Distrital del Hábitat - Subdirección de Barrios. Esta bitácora deberá ser diligenciada diariamente y estar disponible en el punto de Atención a la Comunidad.

Cada anotación deberá ser firmada por las partes involucradas, garantizando así la trazabilidad y transparencia de la gestión social. La bitácora servirá como un instrumento clave para el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las actividades sociales, así como para la toma de decisiones durante el desarrollo del proyecto.

Producto:

• Bitácora social debidamente diligenciada por el **CONTRATISTA**, revisada y aprobada por la **INTERVENTORÍA** y contará con el visto bueno por parte del apoyo a la supervisión de la Secretaría Distrital del Hábitat - Subdirección de Barrios.

13.3 Informe mensual.

El **CONTRATISTA** emitirá de manera mensual un informe tipo ejecutivo, en donde describirá las actividades desarrolladas en dicho periodo y a su vez adjuntará todos los soportes de las acciones realizadas el cual debe ser revisado y aprobado por la **INTERVENTORÍA** para ser remitido al apoyo social de la supervisión de la Secretaría Distrital del Hábitat- Subdirección de Barrios.

El informe deberá contener las generalidades del contrato, reporte de las actividades desarrolladas en cada uno de los programas de gestión social, tabulación y análisis del formato de evaluación aplicado en las actividades desarrolladas con comunidad, actas y listados de asistencia de los comités seguimiento de obra y demás reuniones de articulación, avances y novedades técnicas, sociales, administrativas, contables y financieras, acompañadas por gráficos, cuadros, fotografías, análisis y comentarios sobre el estado de los trabajos, en todos sus aspectos. Este informe se entregará a la **INTERVENTORÍA** para su respectiva revisión y aprobación, y posteriormente será remitido al profesional social de apoyo a la supervisión por parte de la Secretaría Distrital del Hábitat - Subdirección de Barrios.

Nota: Para el segundo informe mensual el **CONTRATISTA** debe haber realizado la entrega del informe de la etapa 1 a la **INTERVENTORÍA** para su revisión y aprobación el avance de la aplicación del instrumento de caracterización social sistematizado en una base de datos en Excel, el producto final deberá ser entregado a la **INTERVENTORÍA** para su revisión y aprobación antes de alcanzar el 50% del tiempo contractual asignado.

Productos:

- Informe mensual revisado y aprobado por la **INTERVENTORÍA**.
- Caracterización social de los beneficiarios de la zona directa de influencia de los CIVs a intervenir. y la sistematización.
- Scanner de los soportes de las actividades desarrolladas en cada uno de los programas de gestión social para el periodo solicitado.
- Scanner de las actas de las reuniones, comités y listados de asistencia a los que asistan durante el periodo del informe.
- Matriz de seguimiento de PQRSDF.
- Scanner de la bitácora social con el registro de las actividades desarrolladas durante el periodo solicitado en formato PDF.
- Registro fotográfico de las inspecciones de campo realizadas.

13.4 Balance de presupuesto social.

El **CONTRATISTA** mensualmente entregará a la **INTERVENTORÍA** para su revisión y aprobación el balance mensual de gastos correspondientes al Componente Social, el cual corresponde al valor ofertado en los ítems del capítulo de gestión social con el fin de realizar un seguimiento adecuado del presupuesto asignado al componente.

De esta manera, el porcentaje destinado a la gestión social debe ser asignado exclusivamente a las actividades propias del componente social, tal como se describe en el presente anexo. Este rubro no debe ser redirigido hacia actividades relacionadas con la obra o la administración del proyecto.

Para cumplir con este objetivo, el **CONTRATISTA** entregará como mínimo lo siguiente:

- Descripción de cada actividad realizada: Detalle claro y preciso de las actividades llevadas a cabo durante el período.

- Costo asociado a cada actividad: Desglose de los costos imputados a cada actividad realizada.
- Fecha de realización de cada actividad.
- Fecha en la que se llevó a cabo cada actividad.
- Documentación que respalde cada gasto, como facturas, recibos, contratos, entre otros que considere necesarios la **INTERVENTORÍA** para el debido seguimiento.

Producto:

• Documento anexo al informe mensual del Componente Social que presente el balance de los gastos mensuales de dicho componente.

13.5 Informe final.

El **CONTRATISTA** entregará a la **INTERVENTORÍA** para su revisión y aprobación, al terminar la Fase 2 y el plazo estipulado para el cumplimiento del objeto del contrato, un informe final social consolidado en el cual se evidencie el proceso efectuado y el beneficio generado por el proyecto a la comunidad, distinto al de cierre de Fase 1 y cuyo contenido será como mínimo el siguiente:

- Información general del contrato que contenga nombre de la Secretaría Distrital del Hábitat, nombre del proyecto, nombre del interventor, valor, plazo y fecha del informe.
- Introducción, justificación, objetivo general y objetivos específicos.
- Descripción de cada una de las acciones adelantadas en el desarrollo del Plan de Gestión Social, incluyendo anexos y mecanismos de verificación.
- Actualización de la Caracterización social de los beneficiarios directos del proyecto una vez sistematizada la información en una base de datos en Excel.
- Un informe que contenga los análisis, gráficas, resultados, producto de la aplicación de la caracterización social realizada a la población total de área de influencia directa del proyecto.
- Actualización del directorio de los actores sociales e institucionales.
- Histograma de la participación de los asistentes, teniendo en cuenta las variables del listado de participación suministrado por la Secretaría Distrital del Hábitat.
- Resultado de impacto en la comunidad objeto de la intervención.
- Registro fotográfico en Magnético que contenga de manera ordenada las evidencias de cada una de las acciones ejecutadas.
- Lecciones aprendidas del proyecto.
- Conclusiones y Recomendaciones.

14. MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LA GESTION SOCIAL.

La evaluación de impacto social es de vital importancia para garantizar que el proyecto de intervención en el barrio Los Alpes localidad Ciudad Bolívar se realice de manera responsable, inclusiva y sostenible, teniendo en cuenta las necesidades y realidades de la comunidad local.

En consecuencia, con lo anterior, el **CONTRATISTA** debe realizar un análisis general de cada uno de los ítems contenidos en el Anexo Social, considerando los resultados obtenidos durante la gestión social llevada a cabo desde la firma del contrato hasta la finalización de este, contemplando lo siguiente:

- Cumplimiento de los objetivos sociales establecidos.
- Inclusión de grupos vulnerables en las actividades sociales.
- Impacto de las acciones sociales en la comunidad.
- Evaluación de la efectividad de las medidas implementadas para mitigar posibles impactos negativos.
- Sostenibilidad y continuidad de las de las actividades sociales implementadas antes, durante y después de la finalización del contrato.
- Recomendaciones de abordaje de los lideres y la comunidad para efectos del punto de partida a tener en cuenta en el inicio de obra.

Producto:

• Documento con análisis elaborado por el **CONTRATISTA** como anexo del informe final de Gestión Social.

15. SOPORTES DE GESTIÓN.

- Por cada actividad realizada con comunidad durante el desarrollo del contrato, el **CONTRATISTA** debe entregar (originales) como soporte o fuente de verificación como mínimo los siguientes:
- Formato “Control de entrega de información” debidamente diligenciado en donde se dará cuenta de la cantidad de habitantes que recibieron la información.
- Copia del volante de la convocatoria.
- Actas de las actividades / talleres / reuniones.
- Listados de asistencia debidamente diligenciados.

- Impresión de las presentaciones empleadas durante las reuniones.
- Registro fotográfico impreso de las reuniones (mínimo 6 fotos).
- Registro fílmico de las actividades.
- Registro de campo de las actividades diarias en concordancia con el Plan de Gestión Social de obra incluyendo cuadro de evidencias.
- Copia del material de trabajo o información entregada a la comunidad (si fue necesario).
- Cd´s, dvd´s, usb o disco duro, que contenga una copia de los productos mencionados
- anteriormente.
- Sistematización y análisis del proceso de la participación (asistencias y calidad de la participación).
- Formato de Atención a la comunidad y seguimiento a los mismos.
- Formato de PQRSDF.
- Informe de seguimiento de atención a la comunidad.
- Reportes de incidentes en el componente social.

16. SOSTENIBILIDAD Y BUENAS PRÁCTICAS EN EL CUIDADO DE LAS OBRAS.

16.1 Sostenibilidad en la Gestión de Obras.

El **CONTRATISTA** se compromete a adoptar prácticas sostenibles durante todas las etapas de desarrollo del proyecto. Esto incluye el uso eficiente de los recursos, la minimización de impactos ambientales, y la implementación de estrategias que garanticen la durabilidad de las obras realizadas. El CONTRATISTA debe promover la gestión responsable de los desechos, asegurando que cada acción contribuya al bienestar a largo plazo de la comunidad y del entorno.

16.2 Buenas Prácticas para el Cuidado de las Obras.

Para garantizar la calidad y prolongar la vida útil de las obras, se recomienda seguir las siguientes buenas prácticas de cuidado:

• Mantenimiento Preventivo: el **CONTRATISTA** debe realizar inspecciones periódicas para identificar posibles problemáticas.

• Capacitación de Personal: el **CONTRATISTA** asegurará que todo el personal involucrado en la ejecución de las obras esté adecuadamente capacitado en prácticas sostenibles.

• Capacitación a la comunidad sobre uso responsable: el **CONTRATISTA** en cada reunión y/o espacio de encuentro con la comunidad debe promover el uso adecuado de las infraestructuras, incluyendo la educación sobre su conservación, apropiación y sentido de pertenencia.

16.3 Ruta de Acción en Caso de Daños o Signos de Alarma.

En caso de que se presenten daños o signos de alarma en las obras, el **CONTRATISTA** debe seguir la siguiente ruta de acción:

1.Identificación del Problema: el **CONTRATISTA** debe realizar una evaluación inicial para identificar la naturaleza y gravedad del daño o señal de alarma.
2. Notificación: el **CONTRATISTA** debe informar de inmediato a la **INTERVENTORÍA** y a la Secretaría Distrital del Hábitat- Subdirección de Barrios y a las autoridades y/o entidades competentes.
3. Evaluación Técnica: el **CONTRATISTA** debe realizar una inspección técnica detallada para determinar las causas de la afectación y las posibles soluciones con el apoyo del/la residente social.
4. Plan de Acción: el **CONTRATISTA** debe realizar un plan de intervención basado en la evaluación técnica, priorizando acciones que minimicen el impacto ambiental, social y asegurar la sostenibilidad de la obra.
5. Implementación y Seguimiento: el **CONTRATISTA** debe Ejecutar las reparaciones necesarias en un plazo no mayor a tres (3) días calendario y llevar a cabo un seguimiento exhaustivo para asegurar que el incidente haya sido resuelto de manera efectiva.

17. OBLIGACIONES DEL COMPONENTE SOCIAL.

1. Adoptar y desarrollar los lineamientos señalados por la entidad acorde y como están definidos en el contenido de la "**Guía de gestión social y participación ciudadana**" y en cada una de las fases: **Alistamiento, Ingreso al territorio, permanecía estratégica, cierre, salida del territorio y seguimiento.**
2. Cumplir a cabalidad con la ejecución del Plan de Gestión Social y lo contemplado en el presente Anexo Social.
3. Entregar el cronograma social, en el cual se informen los tiempos en los que se realizarán las actividades de cada uno de los programas estipulados en el Plan de Gestión Social.
4. Entregar los soportes de cada una de las actividades realizadas con la comunidad, los productos previos y productos resultado que están enunciados en cada programa y los que consideren necesarios incluir, siempre y cuando estén previamente revisados y aprobados por la **INTERVENTORÍA**.
5. Entregar los informes semanales, mensuales y final de la gestión realizada con los respectivos soportes y mecanismos de verificación.
6. Mantener actualizado de manera permanente los siguientes soportes: bitácora social, matriz de seguimiento PQRSDF, actas de compromiso, y demás medios de verificación que solicite la **INTERVENTORÍA** y/o la Secretaría Distrital del Hábitat.
7. Las demás contempladas en el estudio previo, pliego de condiciones, anexos, contrato y demás documentos producidos durante el proceso de selección, los cuales para todos los efectos hacen parte integral del contrato.

8. Todos y cada uno de los documentos, formatos, presentaciones, informes y demás productos generados en el marco de la ejecución del objeto contractual deberán ser revisados y aprobados por la **INTERVENTORÍA**.
9. Cumplir a cabalidad con las actividades, acciones, productos previos y resultados requeridos y definidos en el presente Anexo, en ninguna circunstancia las actividades descritas en este pueden unirse, reemplazarse o sustituirse, sin contar con el visto bueno de la entidad contratante, (es decir tomar de manera unilateral **CONTRATISTA** o bilateral **CONTRATISTA** e **INTERVENTOR**) tomar decisiones frente a alguno de los cambios descritos.
10. Actualizar el Cronograma, el Plan de Gestión Social y demás programaciones, si existen modificaciones contractuales, conforme a los plazos y recursos según aplique.

Nota: En caso de que las obligaciones contractuales no se cumplan y las actividades descritas en el presente anexo se vean comprometidas, la **INTERVENTORÍA** estará facultada para solicitar al **CONTRATISTA** el reemplazo del profesional social asignado, con el fin de garantizar el adecuado desarrollo del proyecto.

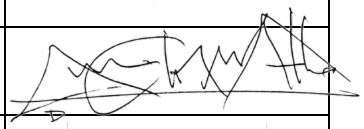
18. RECOMENDACIONES GENERALES.

La Secretaría Distrital del Hábitat, mediante su trabajo en el territorio ha podido constatar la importancia de comprender a fondo el contexto local, incluyendo las dinámicas socioeconómicas, culturales y las necesidades específicas de la comunidad del barrio Los Alpes. Esta comprensión ha permitido diseñar estrategias y medidas sociales que se ajustan de manera precisa a la realidad del territorio, generando así un mayor impacto positivo y sostenible.

Siguiendo lo anterior, la Secretaría Distrital del Hábitat sugiere al **CONTRATISTA** tener presente las siguientes recomendaciones para la implementación del Anexo Social y todos sus componentes:

- Promover la participación de los residentes del barrio Los Alpes en todas las etapas del proyecto. Involucrarlos en reuniones comunitarias, talleres participativos y consultas para recoger sus opiniones, preocupaciones y sugerencias.
- Establecer canales de comunicación efectivos con la comunidad, explicando de manera clara y accesible los objetivos del proyecto e informar sobre el progreso de este.
- Adaptar el Plan de Gestión Social según sea necesario, en función de los cambios en el territorio o las nuevas necesidades identificadas durante la implementación del proyecto.
- Mantener estrecha colaboración con las autoridades locales, organizaciones comunitarias, instituciones educativas y otros actores relevantes en el territorio.
- Integrar medidas que promuevan la sostenibilidad social y ambiental del proyecto.
- Se recomienda mantener un compromiso sostenido con la comunidad y/o los lideres del barrio Los Alpes incluso después de la finalización del proyecto.

19. APROBACIÓN DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS SDHT.

Concepto	Nombre y apellidos Cargo	Dependencia	Firma
Elaboró	Luz Anyela Méndez - Contratista	Subdirección de Barrios	
Revisó	Juan Carlos Murillo Primero – Contratista	Subdirección de Barrios	
Aprobó	Luz Dary Pulido Cruz Subdirectora	Subdirección de Barrios	