CONSORCIO MAVINP DEL NORTE

"EJECUTAR A PRECIOS UNITARIOS Y A MONTO AGOTABLE LA ACTUALIZACIÓN Y/O COMPLEMENTACIÓN Y/O AJUSTES A LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS, Y LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN Y/O CONSERVACIÓN DEL ESPACIO PUBLICO DE LA LOCALIDAD DE CIUDAD BOLIVAR, PRIORIZADOS PARA LA VIGENCIA FISCAL 2024, DE CONFORMIDAD CON LOS PLIEGOS DE CONDICIONES Y DEMAS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN"

CONTRATO DE OBRA No. 1726 de 2024

PLAN DE GESTIÓN SOCIAL

INTERVENTORÍA

Consorcio PRO TEV 24

BOGOTA D.C. 2025

LOCALIDAD DE CIUDAD BOLÍVAR, PRIORIZADOS PARA VA VIGENCIA FISCAL 2024, DE CONFORMIDAD CON LOS PLIEGOS DE CONDICIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CONTRATO DE OBRA PUBLICA

NUMERAL	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	REVISIÓN N°	FECHA
		1	Febrero 10 de 2025

Firma	Andrea Velasco T	
Nombre	T.S Andrea Velasco Torres	Ing. Luis Fernando Alarcon Peña
Cargo	Residente Social	Director de Obra
	Elaboró	Aprobó

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN 4

Justificación 4

3.OBJETIVOS 6

OBJETIVOS ESPECÍFICOS 6

4.DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO 7

4.1 ALCANCE 7

DESCRIPCIÓN DE LA OBRA ACTUAL O ZONA A INTERVENIR 7

LOCALIZACIÓN 7

5. ANTECEDENTES 10

6. NORMATIVIDAD APLICABLE PARA EL PLAN DE DIALOGO CIUDADANO Y COMUNICACIÓN ESTRATEGICA 12

7. Directorio de Actores 15

8. LÍNEA ESTRATÉGICA DE DIALOGO CIUDADANO 15

8.1 PROGRAMA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA 16

8.2 PROGRAMA DE DIÁLOGO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA 21

8.2.1 Reuniones Participativas 22

8.2.1.1 Generalidades para el Desarrollo de las Reuniones Participativas 22

8.2.1.2 Preparación y Logística para el Desarrollo de Reuniones 23

8.3 ACOMPAÑAMIENTO A ACTIVIDADES TECNICAS 31

8.4 PROGRAMA DE CULTURA CIUDADANA 39

8.5 PROGRAMA DE GOBERNANZA PARA LA MOVILIDAD 42

8.5 programa de gobernanza para la movilidad 43

8.6 programa de información para el desarrollo del proyecto 52

9. Descripción de las Obligaciones a Ejecutar Durante la Etapa de Construcción 64

10. Reportes Seguimiento y Coordinación Durante la Ejecución del Proyecto 65

10.1 Soportes de Gestión 65

10.2 Reporte Periódico 65

10.3 Informe Mensual 66

10.4 Informe Final de Gestión 66

10.5 Aprobación de Documentos 67

10.6 Comités de Seguimiento 68

11. Cronograma 68

INTRODUCCIÓN

La construcción de obras de beneficio público es imprescindible en todas las comunidades, siendo una exigencia para realizar su desarrollo e impulsar el bienestar de los ciudadanos sin embargo, esto constituye un hecho generador de posibles incomodidades por lo que se hace necesario establecer mecanismos que sirvan para atender y controlar oportunamente los efectos adversos producidos por la ejecución de las actividades de obra, esta es quizás la mejor manera de brindar trato respetuoso al ciudadano que habita trabaja o circula por las áreas de afluencia de las intervenciones.

Dentro de los pliegos de condiciones para el presente contrato, el fondo de desarrollo local de Ciudad Bolívar, FDLCB solicita la presentación de la metodología y cronograma para la implementación de estrategias y el desarrollo del plan social con el propósito de mitigar los impactos que se generen durante las actividades propias de obra.

Adicionalmente, dicha metodología está orientada en lograr cada uno de los objetivos los cuales se encuentran contemplados y los programas del PGS, desarrollando actividades encaminadas a dar respuesta a las necesidades de la población ubicada en el área de afluencia del contrato mejorando así, la movilidad, la conectividad peatonal el entorno, y la calidad de vida de los habitantes del sector.

Justificación

El contratista consorcio MAVINP DEL NORTE Bajo el contrato de obra **CTO FDLCB 1726 de 2024** realizará su intervención en el espacio público de Ciudad Bolívar, garantizando una movilidad segura a los usuarios de los diferentes tramos a intervenir tales como peatones, bici usuarios, visitantes entre otros que transitan por esta zona

En atención a lo anterior, se presentará un compendio de actividades y estrategias para la implementación del componente social, así como de los documentos que hacen parte del presente plan los cuales posibilitan establecer contacto con la comunidad y los diferentes actores sociales, con el objetivo de reconocer las particularidades y vincularlos a los procesos como actores sociales beneficiarios del mejoramiento del espacio público,

El presente documento establece la metodología del Plan de Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica en cumplimiento a las obligaciones relacionadas con el desarrollo del contrato FDLCB 1726 de 2024 cuyo objetivo contractual es **"EJECUTAR A PRECIOS UNITARIOS Y A MONTO**

AGOTABLE LA ACTUALIZACIÓN Y/O COMPLEMENTACIÓN Y/O AJUSTES A LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS Y LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO DE LA LOCALIDAD DE CIUDAD BOLÍVAR PRIORIZADOS PARA LA VIGENCIA FISCAL 2024 DE CONFORMIDAD CON LOS PLIEGOS DE CONDICIONES Y DEMAS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN"

Así que el presente documento, define la metodología a aplicar en la elaboración de los productos, acciones, actividades, y estrategias durante la ejecución del contrato explicando de manera detallada los distintos mecanismos a implementar en cumplimiento con los requerimientos contractuales.

La presente propuesta metodológica desde la participación e investigación social, y a partir del conocimiento del territorio de las comunidades, busca plasmar en cada uno de los productos contractuales desde el componente social y sus distintas dinámicas e interacciones y en general, pretende definir una guía de trabajo de cada una de las etapas teniendo en cuenta los distintos lineamientos, actividades, e indicadores entre otros, que se establecen dentro del Componente Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica. Las actividades contempladas en el presente documento tienen el propósito de informar mitigar, articular, apropiar, y sostener las obras a ejecutar dentro del proyecto teniendo en cuenta que cualquier intervención de obra genera diferentes impactos en concordancia con la Plan de Gestión Social y de Servicio a la Ciudadanía propendiendo por la sostenibilidad y corresponsabilidad ciudadana, control social, cultura ciudadana y en mayor importancia la atención y servicio a la ciudadanía.

Asimismo, cabe resaltar que la implementación del plan de diálogo ciudadano y comunicación estratégica es una responsabilidad del equipo social del contratista.

A continuación, se relacionan los capítulos contenidos en el presente documento lo cual es desarrollado para atender las obligaciones y requerimientos establecidos en el apéndice h del plan de diálogo ciudadano y comunicación estratégica del contrato.

- Introducción
- Objetivo general y objetivos específicos del documento
- Alcance acorde al pliego de condiciones y apéndice h
- Generalidades del proyecto
- Normatividad aplicable al plan de diálogo ciudadano y comunicación estratégica
- Enfoque metodológico
- Productos contractuales etapas de factibilidad de estudios y diseños
- Plan de diálogo ciudadano y comunicación estratégica
- Reportes seguimientos y coordinación durante la ejecución del contrato

- Aprobación de documentos

3.OBJETIVOS

3.1 Objetivo General: Elaborar la metodología y cronograma del plan de diálogo ciudadano y comunicación estratégica que se implementará para la elaboración de cada uno de los documentos entregables establecidos en el apéndice h "especificaciones para el componente de diálogo ciudadano y comunicación estratégica" y el desarrollo de las actividades del diálogo ciudadano y comunicación y la ejecución del **"EJECUTAR A PRECIOS UNITARIOS Y A MONTO AGOTABLE LA ACTUALIZACIÓN Y/O COMPLEMENTACIÓN Y/O AJUSTES A LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS Y LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO DE LA LOCALIDAD DE CIUDAD BOLÍVAR PRIORIZADOS PARA LA VIGENCIA FISCAL 2024 DE CONFORMIDAD CON LOS PLIEGOS DE CONDICIONES Y DEMAS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN"**

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Presentar el proceso metodológico que se implementará para la elaboración de directorio y mapeo de actores sociales según el área de influencia del proyecto.
- Elaborar el proceso metodológico para la elaboración de informes mensuales.
- Elaborar y entregar las respectivas metodologías para cada uno de los programas establecidos en el plan de diálogo ciudadano y comunicación estratégica.
- Generar espacios de participación y diálogo ciudadano con la población de Ciudad Bolívar donde se posibilite el intercambio de información, respuesta de inquietudes, y propuestas de los ciudadanos.
- Implementar el Sistema de Servicio a la Ciudadanía y establecer canales de comunicación con la comunidad de la localidad del área de influencia directa del proyecto, para suministrar información clara, veraz y oportuna teniendo en cuenta las particularidades del territorio,
- Promover en los ciudadanos la importancia de la obra, sus beneficios, el buen uso, y cuidado del medio ambiente con el fin de mejorar las condiciones de convivencia y seguridad.
- Involucrar a la comunidad en procesos de participación ciudadana y de diálogo ciudadano, con el propósito de asegurar un adecuado seguimiento al desarrollo de las diferentes fases del proyecto.
- Generar empleo en el área de afluencia directa e indirecta vinculando el 30% de mano de obra no calificada de la localidad de Ciudad Bolívar, y un 5% de población en situación de vulnerabilidad como una oportunidad para generación de ingresos y de participación en el proyecto.

- Definir los mecanismos y espacios para la gestión comunitaria e interinstitucional, con el fin de crear estrategias y alternativas para minimizar los impactos que se pueden ocasionar con la ejecución del proyecto.
- Presentar el cronograma de ejecución de las actividades del Plan de Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica y entrega de los documentos requeridos contra actualmente.

4.DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

El proyecto comprende la realización de los trabajos necesarios para adelantar la **"EJECUTAR A PRECIOS UNITARIOS Y A MONTO AGOTABLE LA ACTUALIZACIÓN Y/O COMPLEMENTACIÓN Y/O AJUSTES A LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS Y LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO DE LA LOCALIDAD DE CIUDAD BOLÍVAR PRIORIZADOS PARA LA VIGENCIA FISCAL 2024 DE CONFORMIDAD CON LOS PLIEGOS DE CONDICIONES Y DEMAS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN"**

4.1 ALCANCE

Desde el componente social del contrato se elaborará el plan para la ejecución del proyecto enfocado en los aspectos de carácter socioculturales los impactos en la comunidad de las labores constructivas y el diseño de los mecanismos para la atención a la comunidad la prevención e implementación del plan de acción desde componente social para mitigar las posibles afectaciones procurando el bienestar de la ciudadanía como beneficiarios del proyecto

La realización de esta importante obra radica en la necesidad de brindar una adecuación de movilidad y seguridad en beneficio de los ciudadanos que transitan en este sector para brindar continuidad en su desplazamiento incluyendo aquellos con dificultades en su movilidad generando una circulación adecuada incluyente y continua para la población de la localidad de Ciudad Bolívar como área de influencia directa además de todos los posibles usuarios de las diferentes localidades de Bogotá que circulan constantemente por este importante sector.

DESCRIPCIÓN DE LA OBRA ACTUAL O ZONA A INTERVENIR

LOCALIZACIÓN

El proyecto a ejecutar se llevará a cabo la localidad 19 Ciudad Bolívar ubicada en la ciudad de Bogotá, encontrándose ubicada en la zona sur de la ciudad limitando con el municipio de Soacha Cundinamarca al occidente al norte con la localidad de Bosa al Oriente con las localidades de Usme y Tunjuelito, dicha localidad la cuenta con una división de 8 UPZ (Unidades de Planeamiento Zonal).



Ilustración 1 Mapa **Mapa de Bogotá por localidades. Proyecto ubicado en la localidad de Ciudad Bolívar**

Fuente: http://www.ciudadbolivar.gov.co/mi-localidad/mapas

A continuación, se relacionan las diferentes UPZ y sus respectivos barrios ubicados en la zona de influencia directa del proyecto.

UPZ 63 MOCHUELO: Comprenden los barrios de La Lira, El Pedregal, Villa Jacky, las Manas y Mochuelo Oriental, esta se ubica en la zona sur de la localidad, con una extensión aproximada de 317 hectáreas.

UPZ 64 MONTE BLANCO: El Mochuelo II, Brazuelos de Santo Domingo, Esmeralda, Lagunitas, Paticos y Barranquitos, Esta se ubica en la zona sur de la localidad de Ciudad Bolívar con una extensión aproximada de 696 hectáreas, su particularidad radica en que en esta UPZ se encuentra inmerso el relleno sanitario de Doña Juana, donde se cataloga su suelo de tipo dotacional, independientemente que se presenta una considerable zona residencial ubicada en la zona occidental de este relleno sanitario.

UPZ 65 ARBORIZADORA: Comprende los Atlanta, Arborizadora Baja, La Playa, Madelena, Rafael Escamilla, Santa Helena, Santa Rosa Sur, Villa Helena, casa linda , La Coruña y las urbanizaciones Protecho, Casa Linda, La Coruña, Esta UPZ se encuentra en la zona nororiente de la localidad de Ciudad Bolívar, contando con una zona considerablemente industrial y residencial, la cual cuenta con características sociales y urbanas de alta calidad por decirlo de alguna forma, todo ello que una cantidad considerable de vivienda están catalogadas en estrato 3 ya que se cuenta con diferentes espacios de vivienda horizontal, los cuales le dan un orden diferente a las estructuras sociales, de movilidad y de asentamiento de la comunidad.

UPZ 66 SAN FRANCISCO: Comprende los barrios de Las Acacias, Candelaria La Nueva, Gibraltar, Colmena, La Casona, Juan José Rondón, San Luis Sur, San Fernando Sur, Santa Inés de la Acacia, Millan Los Sauces, Puerta del Llano, Sauces, Hortalizas, Candelaria la nueva y El Recuerdo, Esta UPZ se encuentra ubicada al sur de la UPZ Arborizadora, en límites con el rio Tunjuelito, contando con 179 hectáreas aproximadamente.

UPZ 67 EL LUCERO: Comprende los barrios Álvaro Bernal Segura, Lucero Alto, Lucero Medio, Lucero Bajo, Domingo Laín, El Bosque, El Castillo, El Paraíso Mirador, Bella Flor, La Torre, Estrella del Sur, El Triunfo, Gibraltar Sur, Juan Pablo II, La Alameda, La Cabaña, La Escala, Las Manitas, Los Alpes, El Satélite, La Torre, Los Andes de Nutibara, La Estrella de Lagos, Ciudad Milagros, Compartir, Buenavista, Marandú, Meissen, Brisas del Volador, México, Nueva Colombia, Naciones Unidas, Tierra Linda, Vista Hermosa, Villa Gloria y Capri. Esta UPZ cuenta con una extensión aproximada de 586 hectáreas ubicados en la zona media de la localidad, siendo esta la más extensa de la localidad.

UPZ 68 EL TESORO: Comprende los barrios Arabia, Acapulco, Buenos Aires, Bogotá Sur, Divino Niño, Casa de Teja, El Consuelo, El Tesoro, Tesorito, El Mochuelo I, El Reflejo, La Cumbre, Los Duques, Inés Elvira, Monterey, Minuto de María, Ocho de Diciembre, Quiba, Potreritos, República de Venezuela, República de Canadá, San Rafael Sur, San Joaquín del Vaticano, Sotavento y Villa Diana López.

Esta UPZ se encuentra ubicada en la zona sur de la localidad, donde el uso del suelo es de tipo residencial, contando con una extensión aproximada de 211 hectáreas.

UPZ 69 ISMAEL PERDOMO: Comprende los barrios Bella Estancia, Barlovento, Caracolí, Bonanza Sur, Casa Loma Casavianca, Cerro del Diamante, El Rosal, El Espino, Ismael Perdomo, El Porvenir, El Rincón del Porvenir, Galicia, La Carbonera, Mirador de la Estancia, Mirador de Primavera, Perdomo Alto, Rincón de Galicia, Rincón de la estancia, Rincón de la Valvanera, San Antonio del Mirador, San Isidro, María Cano, San Rafael de la Estancia, Santa Viviana, Santo Domingo y Sierra Morena.

Esta UPZ se localiza en la zona noroccidente de la localidad, limitando con la localidad e Bosa y la Autopista Sur, contando con 559 hectáreas, donde gran parte de la misma es considerada zona industrial.

SEGMENTOS VIALES A INTERVENIR CTO FDLCB 1726-2024						
N°	**CIV**	**EJE**	**DESDE**	**HASTA**	**BARRIO**	**UPZ**
19	19015506	CL 62 C SUR	KR 62	KR 62 A	SANTA ROSA	65
20	19015507	CL 62 C SUR	KR 62 A	KR 62 B	SANTA ROSA	65
21	19015508	CL 62 C SUR	KR 62 B	KR 63	SANTA ROSA	65
22	19015510	CL 62 C SUR	KR 63	KR 63 BIS	SANTA ROSA	65
23	19015512	CL 62 C SUR	KR 63 BIS	KR 63 A	SANTA ROSA	65
26	19000369	KR 66	CL 60 A SUR	CL 60 SUR	MADELENA	65
27	19000313	KR 66	CL 59 A SUR	CL 60 SUR	MADELENA	65
28	19000255	KR 66	CL 59 SUR	CL 59 A SUR	MADELENA	65
16	19015222	CL 59 C SUR	TV 49	KR 48	LA CORUÑA	65
29	19014903	KR 73 D	CL 64 A SUR	CL 65 SUR	PERDOMO ALTO	69
17	19014803	KR 75 L	CL 62 K SUR	CL 63 A SUR	MIRADOR DE LA ESTANCIA	69
14	19000490	DG 60 SUR	KR 75 F	CL 60 A SUR	LA ESTANCIA	67
15	19012925	DG 60 SUR	KR 75 D	KR 75 F	LA ESTANCIA	67

Ilustración 2 segmentos viales a intervenir

Fuente: **ANEXO TÉCNICO LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL**

5. ANTECEDENTES

Mediante el acuerdo 927 del 11 de junio del 2024 el consejo de Bogotá D.C adoptó el Plan Distrital de Desarrollo 2024 - 2027 "*Bogotá camina segura"* el cual constituye la hoja de ruta que seguirá la alcaldía mayor de Bogotá con el fin de cumplir con los propósitos que se ha trazado para la capital durante los próximos 4 años, la estrategia del plan se estructura en cinco metas trazadoras, que se orientan al cumplimiento de los objetivos del desarrollo sostenible ODS en el 2030 y que se ejecutan a través de los programas generales y estratégicos, de metas sectoriales en el presente cuatrenio para el desarrollo de los propósitos y logros de la ciudad, los cuales fueron identificados programas a ser ejecutados por las diferentes entidades distritales tal como se establece en el Plan de Desarrollo Distrital sancionado el 7 de junio 2024 por la alcaldía de Bogotá D.C el cual se encuentra en la página web de la secretaría distrital de planeación para el acceso público.

En la ciudad de Bogotá D.C. los Fondos de Desarrollo Local diseñan y ejecutan proyectos de infraestructura de los sistemas de movilidad y espacio público y Maya vial que garanticen la eficiencia y la seguridad vial.

La inversión pública en el mejoramiento de la malla vial y espacio público existente a través de la construcción de nuevos tramos e intersecciones es un factor determinante para el crecimiento económico de la productividad de la ciudad.

Tabla 1. Datos generales del contrato.

Fuente: Elaboración propia con información del anexo técnico

ENTIDAD CONTRATANTE	
Entidad	Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar
Apoyo a la supervisión	Ing. Mateo Merchán – Ing. Vladimir Caldas
Dirección	Diagonal 62 sur # 20F – 20 Barrio Sam Francisco
Teléfono	601 3820660 – 601 3387000
Correo electrónico	yhoan.merchan@gobiernobogota.gov.co
Contrato de obra	Contrato de obra número COP- 1726-2024
Objeto del contrato	**"EJECUTAR A PRECIOS UNITARIOS Y A MONTO AGOTABLE LA ACTUALIZACIÓN Y/O COMPLEMENTACIÓN Y/O AJUSTES A LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS Y LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO DE LA LOCALIDAD DE CIUDAD BOLÍVAR PRIORIZADOS PARA LA VIGENCIA FISCAL 2024 DE CONFORMIDAD CON LOS PLIEGOS DE CONDICIONES Y DEMAS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN"**
Valor del contrato	**$ 8.181.818.182,00**
Tiempo de ejecución	Diez (10) meses
Fecha de inicio	10 de Febrero 2025
Fecha de terminación	10 de Diciembre 2025

CONTRATISTA	
Nombre	Consorcio MAVINP DEL NORTE
Representante Legal	Ing. Paolo Bianchi
Director de obra	Ing. Luis Fernando Alarcon Peña
Teléfono	310 6803079
Dirección	KR 15 #93A-84
Correo electrónico	lfapdirectorproyectos@gmail.com
INTERVENTORÍA	
Empresa	Consorcio PRO TEV 24
Representante legal	Ing. Oscar Plazas Roldan
Director de interventoría	Ing. Oscar Eduardo Teatino
Dirección	Kr 7 # 155-30
Teléfono	3138710754
Correo electrónico	int.ciudadbilivarpa@gmail.com

6. NORMATIVIDAD APLICABLE PARA EL PLAN DE DIALOGO CIUDADANO Y COMUNICACIÓN ESTRATEGICA

Los lineamientos de la Agenda Internacional de Desarrollo 20230 a través de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, específicamente en el Objetivo 11 "lograr ciudades y asentamientos humanos inclusivos, seguros, resilientes, y sostenibles" la Nueva agenda Urbana aprobada en Hábitat y los objetivos en adaptación y mitigación al cambio climático del acuerdo de Paria COP21.

- Constitución política de Colombia
- Ley 1757 de 2015 por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Ley 1755 de 2015 por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición
- Ley 1712 de 2014 por medio del cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones

- Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 1882 del 2018 o ley de infraestructura.
- Ley 1083 de 2006 establece algunas normas sobre la planeación urbana sostenible, señala que para garantizar la accesibilidad de todas las personas a las redes de movilidad y transitar por las mismas condiciones adecuadas en especial a las niñas niños y personas que presenten algún tipo de discapacidad las vías públicas que se constituyen al interior del perímetro urbano a partir de la vigencia de esta ley.
- Ley 1801 de 2016 o código nacional de policía y convivencia.
- Ley 80 de 1993 estatuto general de contratación de la administración pública.
- Ley 99 de 1993 por la cual se crea el ministerio del medio ambiente se reordena el sector público encargado de la gestión y la conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables se organiza el sistema nacional ambiental SINA y se dictan otras disposiciones.
- Ley 850 de 2003 por medio del cual se reglamentan las veedurías ciudadanas.
- Ley 152 de 1994 ley orgánica del plan de desarrollo.
- Ley 190 de 1995 normas pendientes a preservar la movilidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- Ley 489 de 1998 organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.
- Ley 16 18 de 2013 por medio del cual se establecen las disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad.
- Ley 1437 de 2012 por el cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
- ley 2820 de 2010 de la presidencia de la República por el cual se reglamenta el título VIII de la ley 99 de 1993 sobre licencias ambientales modificado por el decreto 2041 del 2014.
- CONPES 38 19 de 2014 por medio del cual se establecen los lineamientos de la política nacional para consolidar el sistema de ciudades en Colombia resolución 4990 6 del 6 de julio del 2015 por el cual se adopta la política de gestión social y de servicio a la ciudadanía o la que haga sus veces.
- Acuerdo 584 del 2015 adopción de los lineamientos de la política pública para mujeres y equidad de género en el distrito capital.
- Acuerdo 79 2023 código de policía Bogotá D.C.
- Acuerdo 142 de 2005 por medio del cual se adoptan mecanismos e instancias para apoyar y promover en el ámbito distrital las veedurías ciudadanas.
- Acuerdo 761 de 2020 por el cual se adopta el plan de desarrollo económico social ambiental y de obras públicas para Bogotá 2020-2024 un nuevo contrato social ambiente y ambiental para la Bogotá del siglo XXI.
- decreto 371 del 2010 por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de corrupción en entidades y organismos del distrito capital.

- Decreto 162 de 2015 por el cual se autorizan las intervenciones en los elementos constitutivos artificiales o construidos del espacio público y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 380 de 2015 por el cual se formula la política de trabajo decente y digno Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones.
- Decreto distrital 190 plan de ordenamiento territorial para Bogotá.
- Decreto distrital 1660 del 2003 por el cual se reglamenta la necesidad a los modos de transporte de la población en general y en especial de las personas con discapacidad.
- Decreto 197 2014 por medio del cual se adopta la política pública distrital de servicio a la ciudadanía en Bogotá D.C.
- Decreto 503 de 2011 por el cual se adopta la política pública de participación incidente para el distrito capital.
- Decreto 166 de 2010 por el cual se adopta la política pública de mujeres y equidad de género en el distrito capital y se dictan otras disposiciones.
- decreto distrital 558 de 2018 por medio del cual se establece en el marco regulatorio del aprovechamiento económico del espacio público en el distrito capital de Bogotá y se dictan otras disposiciones.
- Decreto distrital 1078 de 2015 sobre políticas y lineamientos de la tecnología y de la información.
- Resolución 325 del 2015 por medio del cual se adopta el plan sectorial de transversalidad de género en el sector movilidad y se dictan otras disposiciones.
- Directiva 001 de 2011 democratización de las oportunidades económicas en el distrito capital promoción de estrategias para la participación real y efectiva de las personas vulnerables marginales y o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad.
- Resolución 979 de 2017 que establece como propósito central o misión institucional del IDU," generar bienestar en los habitantes de la ciudad mejorando la calidad de vida mediante el desarrollo de infraestructura para la movilidad contribuyendo a la construcción de una ciudad incluyente sostenible y moderna".
- Resolución 4940 del 18 de octubre del 2018 mediante la cual el IDU adopta su política gestión social y servicio de ciudadanía
- Política de gestión social y servicio a la ciudadanía la cual se materializa a través de la implementación de los siguientes documentos (I) gestión social para el desarrollo urbano sostenible dirigida a funcionarios contratistas e interventores (II) la cartilla de participación ciudadana y control social, construyendo ciudad que orienta a los ciudadanos en el derecho a la participación y el control social, (III) manual para la atención ciudadana dirigida a los funcionarios servidores y contratistas del instituto del desarrollo urbano IDU cartilla de participación ciudadana y control social "construyendo ciudad" y el manual de atención a la ciudadanía
- Guía de movilidad reducida y do y guía práctica de la movilidad urbana

Fuente: Apéndice H

7. Directorio de Actores

El contratista presentará en el segundo mes (2) de firmada el acta de inicio un documento con el mapeo de actores claves para el desarrollo del contrato para lo cual se tendrá en cuenta la información de las entidades, organizaciones, líderes, instituciones, y demás actores fundamentales para el proyecto; Dicho documento se realizará a través de la recopilación de información mediante la implementación de acercamientos al área de influencia indirecta y directa, en el cual se recopilará la información a través de la implementación de las técnicas de investigación, observación participativa, recorridos de campo, y recolección de información documental, así como visitas a las entidades administradoras locales, como lo son la alcaldía y acercamiento a otras instituciones del sector que hacen parte del área influencia directa del presente proyecto.

Cabe anotar que para el caso de los comerciantes empresarios industriales y servicios se tendrán en cuenta las agremiaciones y organizaciones a las que se encuentran vinculadas, de manera que el proyecto cuente con el escenario organizativo de esta población para su vinculación a las actividades de diálogo ciudadano y comunicación estratégica.

El directorio contendrá una base de datos en Excel que se clasificará en institucional y de actores sociales de la siguiente forma:

- **Administrativo**: alcaldía local jal a su juntas estación de bomberos de servicios públicos centros de salud jardines infantiles entre otros
- **Comunicacionales alternativos e instituciones administrativas**: medios alternativos de diario impresos y digitales
- **Equipamientos colectivos:** educativos culturales bienestar social recreación deporte y salud
- **Comercial e industrial:** sectores comerciales centros comerciales empresas de transporte entre otras
- **Organizaciones sociales y comunitarias**: juntas de acción comunal, propiedad horizontal, ONG´S organizaciones culturales, asociaciones de vecinos entre otras.
- Otros que se encuentren o se identifiquen durante esta etapa.

Esta información se organizará en tablas con variables que faciliten su utilización: ubicación geográfica localidad área de afluencia directa o indirecta UPZ, barrio.

8. LÍNEA ESTRATÉGICA DE DIALOGO CIUDADANO

Esta línea estratégica articula los programas y acciones de diálogo conversación y relacionamiento con la comunidad para potenciar los efectos positivos del proyecto a través de mecanismos y acciones que complementan la transformación física y espacial de los territorios con cambios sociales y culturales en torno al desarrollo urbano asimismo busca generar e incentivar ciudadanías corresponsables con lo público para la construcción conjunta del hábitat y el adecuado desarrollo del proyecto.

Dicha línea contempla los programas de servicio de ciudadanía diálogo y participación ciudadana acompañamiento actividades técnicas formación y cultura ciudadana gobernanza para la movilidad y el programa de manejo de paisaje urbano.

A continuación, se relaciona el proceso donde se define las acciones actividades y estrategias para el desarrollo de cada uno de los programas de la línea estratégica de diálogo ciudadano

8.1 PROGRAMA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

Este programa tiene como objetivo establecer canales de comunicación con la comunidad del área de afluencia directa implementando el sistema de servicio a la ciudadanía fomentando el sentido de pertenencia y garantizando su participación para que contribuyan con la ejecución y sostenibilidad del mismo.

- Objetivo General: atender gestionar y tramitar las solicitudes peticiones quejas y reclamos de la ciudadanía de manera eficaz verás y oportuna para generar confianza en la ciudadanía y promover mecanismos adecuados de diálogo y conversación en torno al proyecto
- Objetivos Específicos: (I) involucrar a la comunidad en los procesos de participación ciudadana con el propósito de asegurar un adecuado seguimiento en el desarrollo de las diferentes fases del proyecto. (II) establecer un mecanismo de solución de quejas y reclamos de tal forma que el ciudadano encuentre respuesta eficiente y oportuna de los mismos

El contratista Consorcio MAVINP del Norte, como estrategia de acción para mitigar los impactos que se genere por la obra desarrollará las siguientes actividades:

Tabla 2. Actividades del Programa de Servicio a la Ciudadanía

ESTRATEGIA	
¿Cuántos?	De acuerdo con el ingreso de PQRSD
¿Cuándo?	Diariamente.
¿Dónde?	Se registrará en el PUNTO CREA
¿Cómo?	El Contratista Consorcio MAVINP del Norte reportará, cada una de las PQRS recibidas a través de los diversos canales dispuestos con interventoría y el FDLCB Así mismo y una vez se cuente con la aprobación de la Interventoría de los diferentes soportes de la gestión social (planillas, volantes, actas, entre otros)

ESTRATEGIA PUNTO CREA

	Línea telefónica exclusiva para la atención a la comunidad. Se encuentra en proceso de contratación • Cartelera informativa • Computador (con unidad de DVD, pantalla LCD de 21" con filtro y con los programas de office instalados (Word, Excel, powerpoint) AutoCAD,programa de manejo de fotografías, puerto USB • Contará con las actas de vecindad, actas de compromiso y demás archivos de soporte de las actividades desarrolladas por el contratista. • Impresora • Silla ergonómica y escritorio. • Espacio para reunión de 10 personas. • sillas disponibles. • cascos blancos y 10 chalecos según el manual de indumentaria, Base de información • Planos, afiches y demás información pertinente para el proyecto. • Aviso de identificación de acuerdo a los parámetros de divulgación establecidos por el FDLCB, el cual se ubicará en un lugar visible y se incluiráel horario de atención. En concordancia con el protocolo para el servicio a la ciudadanía, el Contratista Consorcio MAVINP del Norte. se ceñirá estrictamente a lo contenido en el manual para la atención al ciudadano.
¿A quién?	A Residentes, Representantes de instituciones, líderes, organizaciones, Comerciantes, JAC, JAL, Alcaldías, entre otras entidades de la Localidad de Ciudad Bolívar.
Soporte	Se implementarán los formatos del IDU, los cuales se ajustará a las necesidades del proyecto • Se diligenciará el formato *"Requerimientos Atenciónal Ciudadano"* • Formato "Registro fotográfico" **Ver Anexo 1**

Tabla 3. Actividades del Programa de Servicio a la Ciudadanía – Medios de Atención

ESTRATEGIA LÍNEA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	
¿Cuántos?	Una línea telefónica de uso exclusivo lacual a la fecha se encuentra en trámite.
¿Cuándo?	Al mes de inicio del contrato el cual funcionará durante la ejecución del mismo.
¿Dónde?	En el PUNTO CREA.

¿Cómo?	La solicitud se registrará en el formato de Atención al Ciudadano, explicando de forma clara la solicitud y la respuesta brindada, en los casos que sea de competencia directa del Contratista. Para los casos en los cuales la inquietud planteada por el ciudadano no sea de competencia directa, se realizarán las gestiones necesarias para remitirlas a quien le competa y se hará seguimiento a la respuesta; dicha gestión se entenderá como solución a la solicitud interpuesta por el ciudadano. Por otra parte, para brindar una atención oportuna, eficiente, digna y de calidad ciudadana se implementará una línea celular, la cual será exclusiva para la recepción de todas las PQRSD.
¿A quién?	A Residentes, Representantes de instituciones, líderes, organizaciones, Comerciantes, JAC, JAL, Alcaldías, entre otras entidades de la Localidad Ciudad Bolívar.
Soporte	Se aplicarán los formatos del IDU, los cuales se ajustarán al proyecto • Se diligenciará el formato "Requerimientos Atención AlCiudadano" • Formato "Registro fotográfico" **Ver Anexo 1**

ESTRATEGIA CORREO ELECTRÓNICO	
¿Cuántos?	Un correo electrónico: gsocialmavinpdelnorte1726@gmail.com
¿Cuándo?	Al mes de inicio del contrato el cual funcionará durante la ejecución del proyecto.
¿Dónde?	Se registrará y archivarán en el PUNTO CREA
¿Cómo?	Se establecerá una cuenta de correo electrónico las 24 horas del día y de uso exclusivo para la recepción de Inquietudes con la comunidad. Los requerimientos recibidos por este medio serán tramitados en un plazo no mayor a dos (3) días. Si el asunto de las PQRSD no es de competencia del Contratista, se remitirá a la entidad correspondiente. En concordancia con el protocolo para el servicio a la ciudadanía, el Contratista se ceñirá estrictamente a lo contenido en el manual para la atención al ciudadano.
¿A quién?	A Residentes, Representantes de instituciones, líderes, organizaciones, Comerciantes, JAC, JAL, Alcaldías, entre otras entidades de la Localidad de Ciudad Bolívar.

Soporte	Se diligenciará el formato "Requerimientos Atención al ciudadano **Ver Anexo 1**

ESTRATEGIA REDES SOCIALES	
¿Cuántos?	Vínculos a redes sociales
¿Cuándo?	Durante la etapa de ejecución del proyecto
¿Dónde?	En la Oficina del Punto CREA
¿Cómo?	En el caso de ser necesario, previa evaluación y autorización de la Oficinade Prensa del FDLCB, el Contratista creará vínculos a redes sociales. El manejo de las redes sociales estará supeditado a los protocolos y políticas por la Oficina de Prensa del FDLCB. El Contratista dará trámite a las PQRSD relacionadas con el proyecto que sean remitidas por el FDLCB y hayan sido recibidas previamente a través de las redes sociales institucionales.

ESTRATEGIA RECORRIDOS URBANOS	
¿Cuántos?	Cuatro (4) veces al mes cada ocho (8) días
¿Cuándo?	Una (1) vez a la semana y/o en los casos que se requiera; con un horario de 9:00 a.m. a 12:00 m, para un total de cuatro (3)horas semanales.
¿Dónde?	Los recorridos se llevarán a cabo acorde al avance del cronograma de intervención de vía según el área técnica o según requerimiento de la comunidad, interventoría o FDLCB.
¿Cómo?	Estos recorridos se realizarán con el fin de identificar posibles situaciones que en un momento dado pueden ser considerados como un factor de conflicto; se contará con un teléfono móvil con minutos y datos. Una vez realizados los recorridos, se identificarán las situaciones potencialmente generadoras de conflicto, y se notificarán a las áreas correspondientes paraque se tomen los correctivos necesarios. Así mismo se informará previamente a la Interventoría para el respectivo acompañamiento. Durante el desarrollo de los recorridos se diligenciará la bitácora social, la cual permanecerá en las instalaciones del Punto CREA y tiene como función registrar las actividades de acuerdo con el desarrollo de la obra y/o cualquier información que se considere relevantes (inconvenientes, inconformismos, entre otros) con el fin de tomar los correctivos inmediatos y minimizar los impactos que se generen.

	El plazo contractual para el cierre de la PQRSD será de 8 días hábiles según lo establecido contractualmente
¿A quién?	A Residentes, Representantes de instituciones, líderes, organizaciones, Comerciantes, JAC, JAL, Alcaldías, entre otras entidades de la Localidad deCiudad Bolívar. Se contará como mínimo con la presencia del guía cívico, personal delárea técnica de apoyo a la gestión.
Soporte	Bitácora social y Registro Fotográfico Se diligenciará el formato "Requerimientos Atención Al Ciudadano" **Ver Anexo 1**

ATENCIÓN A VEEDURIAS CIUDADANAS	
¿Cuántos?	A todas las veedurías que se presenten.
¿Cuándo?	Durante la etapa de ejecución de la obra.
¿Dónde?	A todas las que se presenten en el área deinfluencia del proyecto.
¿Cómo?	El Contratista suministrará la información que las Veedurías Ciudadanasrequieran de conformidad a las facultades legales a ellas conferidas.
¿A quién?	Veedurías ciudadanas de la localidad de Ciudad Bolívar.
Soporte	Se diligenciará el formato "Requerimientos Atención AlCiudadano" **Ver Anexo 1**

Finalmente, y de acuerdo con lo descrito en el programa de servicio a la ciudadanía se plantean los siguientes indicadores de gestión:

Indicador	**Desarrollo del Indicador**
Línea de servicio instalada x 100 = 100 % Linea de servicio requerida	0 x 100 = 0 % 0

Punto CREA instalado x 100 = 100 % Punto CREA requerido	0 x 100 = 0% 0
Correo en funcionamiento x 100 = 100 % Correo requerido	0 x 100 = 0% 0
Total, de equipamiento básico instalado x 100 = 100 % Total de equipamiento básico requerido	0 x 100 = 0% 0
Total PQRSD abiertas en el periodo de evaluación x 100 = 100 % Total PQRSD cerradas en el periodo de evaluación	0 x 100 = 0% 0
Total PQRSD abiertas durante la ejecución del proyecto x 100 = 100 % Total PQRSD cerradas durante la ejecución del proyecto	0 x 100 = 0% 0

Nota aclaratoria: se enfatiza que en el caso donde no se pueda cerrar la solicitud en el periodo de evaluación se presentará la interventoría el soporte y o justificación del porque se aplaza o se prolonga el cierre.

8.2 PROGRAMA DE DIÁLOGO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Este programa busca establecer canales de comunicación con la comunidad del área de influencia directa, fomentando el sentido de pertenencia y garantizando su participación para que contribuyan en la ejecución y sostenibilidad del mismo.

- Objetivo General: Generar los espacios de encuentro diálogo y atención a la ciudadanía para promover el conocimiento la apropiación y la corresponsabilidad con el desarrollo del proyecto. Además, busca minimizar los efectos y externalidades negativas del mismo, contemplando factores sociales, económicos, ambientales y las problemáticas inherentes a la implementación de proyectos urbanos en espacios consolidados.
- Objetivos Específicos (I) Mantener permanente diálogo con la comunidad ubicada en el área de afluencia directa del proyecto, a través del desarrollo de las reuniones de inicio avance extraordinarias y de finalización (II) Informar a la comunidad acerca de las labores que se ejecutan en el desarrollo del proyecto (III) Fomentar la cultura de sostenibilidad y apropiación del proyecto mediante un proceso formativo a la ciudadanía en términos de desarrollo urbano y corresponsabilidad (IV) sensibilizar y motivar a la población frente al proyecto recoger las inquietudes y sugerencias de los asistentes para fortalecer los lazos de diálogo comunicación y confianza para la sostenibilidad del proyecto.

A continuación, se presentan las estrategias que se implementarán durante el desarrollo del proyecto en dicho programa:

8.2.1 Reuniones Participativas

8.2.1.1 Generalidades para el Desarrollo de las Reuniones Participativas

Para la realización de todas las reuniones se tendrán en cuenta los siguientes criterios

- Se convocará estratégicamente a la alcaldía local junta administradora local, consejo local de participación planeación y política social, representantes de instituciones de carácter distrital, según sea el caso, empresas ubicadas en la zona y organizaciones de comerciantes administradores u operadores de grandes equipamientos urbanos como son los de educación y salud, representantes de los residentes y comerciantes ubicados sobre el área de influencia directa del proyecto, organizaciones comunitarias cívicas y sociales, grupos poblacionales juntas de acción comunal y acciones asociación de juntas entre otras.
- El contenido de las presentaciones materiales formatos y demás actividades para las reuniones enviarán previamente a la interventoría para su aprobación aceptación del FDLCB (8) días antes de las reuniones y responderán a los criterios y lineamientos del FDLCB y los resultados de la aplicación de los mecanismos de medición y percepción de ciudadanía
- Las presentaciones se realizarán en formato PowerPoint y o similar para los aspectos generales del contrato.
- Se utilizará un lenguaje de forma efectiva para facilitar la comprensión por parte de los asistentes del contenido de la información
- En la presentación se incluirán fotos del área con la supervisión del proyecto animaciones videos animados entre otros donde se destacarán lugares de referencia para facilitar la ubicación de las personas y por ende su comprensión
- Todas las piezas estarán en acorde al manual de identidad corporativa de la alcaldía mayor de Bogotá y de la AOC de acuerdo a lo registrado en la página web de la entidad en el enlace https://www.idu.gob.com/page/plantilla-comunicaciones y serán ajustadas al proyecto 1726 de 2024
- Las reuniones se realizarán en un salón comunal o en un auditorio de entidades empresas o instituciones de la zona ubicados por el contratista, teniendo en cuenta cuál es el sitio habitual de las reuniones de la comunidad.
- El número de reuniones será definido por el contratista
- En las reuniones se debe recoger las inquietudes y aportes al proyecto a los que el contratista debe dar respuesta durante la reunión en caso contrario, estas deben ser incorporadas al programa de servicio de la ciudadanía y serán respondidas por medio escrito como PQRSD o correo electrónico

- Se elaborará un acta y listado de asistencia para cada reunión, de acuerdo a los formatos a implementar.
- Las actas de reuniones con la comunidad se presentarán en medio impreso en ningún caso se presentarán actas de reunión en manuscrito las cuales serán apoyadas con el respectivo registro fotográfico y listado de asistencia. Esta se remitirá a la interventoría por correo electrónico para su revisión y aprobación a más tardar (8) días después de efectuada la reunión.
- El contratista y la interventoría de acuerdo con las características del proyecto gestionará el apoyo requerido por parte otras instituciones previo aceptación de FDLCB y la aprobación de la interventoría.
- Se informará la interventoría y al jefe FDLCB con ocho días de anticipación el cronograma de reuniones incluyendo hora día lugar y fecha
- Cuando la asistencia a las reuniones sea muy baja la interventoría y el FDLCB definirá el criterio y podrán requerir la repetición de las mismas.

8.2.1.2 Preparación y Logística para el Desarrollo de Reuniones

A continuación, se describen las principales actividades que se tendrán en cuenta para el desarrollo de las reuniones del proyecto

ANTES

- El contratista ubicará los sitios de las reuniones cercanas a la zona de influencia directa del proyecto verificando la capacidad y comodidad de los salones de las reuniones y las características de esta previa aprobación de la interventoría.
- Las convocatorias se realizarán mediante la entrega de un volante informativo a la población objetivo, ubicado en los predios del área de influencia directa del proyecto y volante a las entidades respectivas que no necesariamente se encuentran localizada sobre la zona de influencia directa pero que tienen alguna incidencia o integre sobre el mismo
- Para los casos de las convocatorias se distribuirán tres días antes de la fecha de reunión programada el volante contará con la invitación ajustada a los parámetros establecidos por la oficina de prensa de FDLCB y contará con la aprobación de interventoría como soporte de la distribución de las convocatorias se levantará un registro de entrega de volantes en el formato.
- Para las reuniones se preparará un material audiovisual que será presentado a los asistentes y que contendrá información necesaria la cual se remitirá la interventoría previamente para su respectiva aprobación.

DIRANTE

- Durante el desarrollo de todas las reuniones se establecerá un espacio para la solución de inquietudes formuladas por parte de los convocados y asistentes
- En aras de promover una mejor sistematización de la información y manejo a la documentación de las actividades de diálogo ciudadano y comunicación estratégica, se procederá a levantar registros de asistencia a las diferentes reuniones registró fotográfico y documento de síntesis de estas (actas)
- Los horarios en los que se realicen las reuniones informativas se establecerán de acuerdo con la disponibilidad general de la comunidad
- La asistencia (según aplique) a las reuniones informativas principalmente las de inicio avance y finalización es obligatoria para las áreas técnicas ambiental social y SST como para el director de contratista y de la interventoría.

DESPUÉS

- Los registros correspondientes a actas listados de asistencia registros fotográficos y soporte respectivos serán debidamente organizados archivados y presentados en los respectivos informes de gestión

El contratista Consorcio MAVINP DEL NORTE como estrategia de acción desarrollará las siguientes actividades

Tabla 3. Programa de diálogo y participación ciudadana – Reuniones

ESTRATEGIA REUNIÓN DE INICIO	
¿Cuántos?	Una (1) Reunión de Inicio
¿Cuándo?	Ocho (8) días antes de iniciar el proceso constructivo
¿Dónde?	El Contratista CONSORCIO MAVINP DEL NORTE, identificará un espacio que se encuentre dentro o cerca al área de influencia del proyecto, garantizando a la comunidad, un espacio cómodo, amplio para las reuniones que se vayan a realizar durante la ejecución del proyecto

¿Cómo?	El Contratista CONSORCIO MAVINP DEL NORTE realizará una exposición con el objetivo de informar a la comunidad ubicada en el Área de Influencia Directa AID sobre el inicio del Proyecto, se informarán las características técnicas, ambientales y sociales, etapas, programas y proyectos establecidos, para locual se utilizará material ilustrativo para la presentación. Se abordarán los siguientes temas: • Presentación del FDLCB, Contratistas e Interventoría encargados de la ejecución de las obras. • Relación del proyecto con el POT (Plan de Ordenamiento Territorial) y Plan de Desarrollo Distrital vigente.

ESTRATEGIA REUNIÓN DE INICIO	
	• Diseño definitivo de la obra vial y características de diseño urbano, etapas y cronograma de obra (AutoCAD). • Medidas de manejo previstas para cada uno de los impactos identificados (componentes: diálogo ciudadano y comunicación estratégica y ambiental). • Plan de Manejo de Tráfico – PMT – zonas de cargue y descargue, para comerciantes e industriales, señalización provisional, accesibilidad peatonal y vehicular. • Accesos vehiculares a predios: Normatividad y requisitos para la definición de rampas de acceso vehicular. • Plan de Gestión de Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica, PUNTO CREA, Puntos Satélites y demás programas específicos. Promoción o fortalecimiento de Comités de veeduría y demás actividades. • Canales de información dispuestos para la atención de la ciudadanía • Programa de Cultura Ciudadana.
¿A quién?	A Residentes, Representantes de instituciones, líderes, organizaciones, Comerciantes, JAC, JAL, Alcaldías, entre otras entidades de la Localidad de Ciudad Bolívar
Soporte	Se diligenciará el formato: • Acta de reunión con comunidad. • Asistencia a reuniones con poblaciones y/o organizaciones. • Registro fotográfico. • Formato de evaluación de la actividad. **Ver Anexo 1**

ESTRATEGIA REUNIÓN AVANCE	
¿Cuántos?	Una Reunión de Avance
¿Cuándo?	Al cumplirse el 50% del avance de la obra
¿Dónde?	El Contratista CONSORCIO MAVINP DEL NORTE. ubicará un espacio que garantiza las condiciones que permitan congregar a la comunidad, sin exponerlos a espacios incómodos, sin aireación, luz y que sean confortables
¿Cómo?	El Contratista CONSORCIO MAVINP DEL NORTE, realizará una exposición a la comunidad con el fin de presentar el avance de la obra; la cual contendrá lasiguiente información: • Estado de avance de las obras constructivas y cronograma de ejecución de las actividades faltantes (vías, espacio público, estructuras, puentes, estaciones, etc.). • Requisitos establecidos para la construcción de rampas de acceso vehicular. • Informe de avance en la ejecución del contrato del Plan de Diálogo Ciudadano y Comunicaciones Estratégicas • Informe de avance en la ejecución del contrato, componente tráfico, implementación PMT. • Cronograma de ejecución de las obras por ejecutar, y se hará entrega del volante de avance de obra o las infografías informativas. Se presentará el seguimiento a los compromisos y acuerdos durante la ejecución de la obra y se revisará su pertinencia para la realización de ajustes.
¿A quién?	A Residentes, Representantes de instituciones, líderes, organizaciones, Comerciantes, JAC, JAL, Alcaldías, entre otras entidades de la Localidad de Ciudad Bolívar.
Soporte	Se diligenciará el formato: • Acta de reunión con comunidad. • Asistencia a reuniones con poblaciones y/o organizaciones. • Registro fotográfico. **Ver Anexo 1**

ESTRATEGIA REUNIÓN DE FINALIZACIÓN	
¿Cuántos?	Una Reunión de Finalización
¿Cuándo?	Al cumplirse el 95% del avance de la obra
¿Dónde?	El Contratista CONSORCIO MAVINP DEL NORTE, ubicará un espacio que garantiza las condiciones que permitan congregar a la comunidad, sin exponerlos a espacios incómodos, sin aireación, luz y que sean confortables
¿Cómo?	El Contratista CONSORCIO MAVINP DEL NORTE, realizará una exposición a la comunidad con el fin de presentar la finalización de la ejecución de obra, en la cual se tendrá en cuenta la siguiente información: • Presentación de resultados y evaluación de las áreas técnicas, ambiental y de dialogo ciudadano y comunicación estratégica. • Cronograma de ejecución de obras faltantes o por ejecutar, se hará entrega del volante de finalización de obra, volante de PMT final y plegable de sostenibilidad. • Se presentará una secuencia fotográfica o fílmica de la transformación de la Troncal teniendo en cuenta el antes, durante y después. • Beneficios y recomendaciones para el mantenimiento de la obra. La realización de esta reunión deberá coincidir con la entrega de la obra al FDLCB.
¿A quién?	A Residentes, Representantes de instituciones, líderes, organizaciones, Comerciantes, JAC, JAL, Alcaldías, entre otras entidades de la Localidad de Ciudad Bolívar.
Soporte	Se diligenciará el formato: • Acta de reunión con comunidad. • Asistencia a reuniones con poblaciones y/o organizaciones. • Registro fotográfico.

ESRATEGIA REUNONES EXTRAORDINARIAS	
¿Cuántos?	Cuando se requiera por parte de la comunidad, Interventoría o el FDLCB
¿Cuándo?	Cuando se requiera por parte de la comunidad, Interventoría, FDLCB o grupos interesados.
¿Dónde?	El Contratita CONSORCIO MAVINP DEL NORTE, las reuniones se realizarán de manera presencial en un salón comunal, se realizarán las reuniones de manera presencial en un salón comunal o auditorio del AID.

¿Cómo?	El Contratista CONSORCIO MAVINP DEL NORTE, realizará reuniones extraordinarias en el caso de presentarse situaciones imprevistas que ameriten informar en el marco de una reunión a las comunidades o entidades del AID, o en caso de ser solicitadas por la Interventoría, el FDLCB, la comunidad, actores políticos o grupos interesados que requieran informaciónespecífica frente al proyecto. Para el diseño de las convocatorias se solicitarán las especificaciones al FDLCB.
¿A quién?	A Residentes, Representantes de instituciones, líderes, organizaciones, Comerciantes, JAC, JAL, Alcaldías, entre otras entidades de la Localidad de Ciudad Bolívar.

ESTRATEGIA REUNONES EXTRAORDINARIAS	
Soporte	Se diligenciará el formato: • Acta de reunión con comunidad. • Asistencia a reuniones con poblaciones y/o organizaciones. • Registro fotográfico. **Ver Anexo 1**

De acuerdo con lo anterior se plantea los siguientes indicadores para el ítem de reuniones de participación:

Indicador de Reuniones Inicio		**Desarrollo del Indicador**
Productividad	Total, reuniones ejecutadas x 100 = 100 %Total reuniones programadas	0 x 100 = 0% 0
Participación (Asistencia)	Total, personas que asistieron x 100 = 100%Total personas convocadas	0 x 100 = 0% 0

Indicador de Reuniones Avance		**Desarrollo del Indicador**
Productividad	Total, reuniones ejecutadas x 100 = 100 %Total reuniones programadas	0 x 100 = 0% 0
Participación	Total, personas que asistieron X 100 = 100%Total	0 x 100 = 0%

(Asistencia)	personas convocadas	0

Indicador de Reuniones Finalización		**Desarrollo del Indicador**
Productividad	Total, reuniones ejecutadas x 100 = 100 %Total reuniones programadas	0 x 100 = 0% 0
Participación (Asistencia)	Total, personas que asistieron x 100 = 100%Total personas convocadas	0 x 100 = 0% 0

Indicador Reuniones Extraordinarias		**Desarrollo del Indicador**
Productividad	Total, reuniones ejecutadas x 100 = 100 %Total reuniones programadas	0 x 100 = 0% 0
Participación (Asistencia)	Total, personas que asistieron x 100 = 100%Total personas convocadas	0 x 100 = 0% 0

Tabla 4 Programa de diálogo y participación ciudadana – Comité de veeduría Diálogo Ciudadano

ESTRATEGIA INSCRIPCIÓN COMITÉ VEEDURÍA	
¿Cuántos?	Una (1) Reunión Bimensual
¿Cuándo?	Un (1) comité de veeduría y los que sean requeridos por la comunidad.
¿Dónde?	En la localidad del área de influencia directa del proyecto Ciudad Bolívar, esta se realizará el día de la reunión de inicio
¿Cómo?	En la reunión de inicio se informará a la comunidad sobre las características y las funciones de los comités veedores, allí se conformará dicho comité.
¿A quién?	A Residentes, Representantes de instituciones, líderes, organizaciones, Comerciantes, JAC, JAL, Alcaldías, entre otras entidades de la Localidad deCiudad Bolívar.
Soporte	Se diligenciará el formato Comité de Participación veeduría. **Ver Anexo 1**

Finalmente, y de acuerdo con lo descrito en el programa de dialogo y participación ciudadana, se plantean los siguientes indicadores de gestión:

Indicador Comité de Veeduría de Diálogo Ciudadano		**Desarrollo del Indicador**
Productividad	Total, Comités de Veeduría Operando x 100 = 100 % Total, Comités de Veeduría Conformados Total, reuniones de Comité Ejecutadas x 100 = 100% Total reuniones de Comité Planeadas	0 x 100 = 0% 0
Participación	Total, Personas Asistentes X 100 = 100% Total, Personas Convocadas Número de Representantes de Organizaciones Comunitarias con representación en el Comité de Veeduría	0 x 100 = 0% 0
Productividad del comité de veeduría	Total, Compromisos asumidos por el Comité x 100 = 100% Total, Compromisos propuestos al Comité Total De Propuestas Planteadas por el Comité de Veeduría	0 x 100 = 0% 0
Eficacia	Número Total de Acciones de Promoción de Sostenibilidadadelantadas por el Comité	N.A
Eficiencia	Número total de acciones de divulgación e información adelantadas por el Comité de Veeduría	N.A

Recorridos y espacios de diálogo ambientales

ESTRATEGIA RECORRIDOS Y ESPACIOS DE DIÁLOGO AMBIENTALES	
¿Cuántos?	En caso de requerirse, tal como lo dice el apéndice H, se programarán y llevarán a cabo estos recorridos con la comunidad
¿A quién? ¿Quienes?	A Residentes, Representantes de instituciones, líderes, organizaciones, Comerciantes, JAC, JAL, Alcaldías, entre otras entidades de la Localidad de Ciudad Bolívar. Se contará como mínimo con la presencia del auxiliar social, personal del área técnica de apoyo a la gestión y el profesional ambiental
Soporte	• Bitácora social y Registro Fotográfico • Se diligenciará el formato "Requerimientos Atención AlCiudadano" **Ver Anexo 1**

8.3 ACOMPAÑAMIENTO A ACTIVIDADES TECNICAS

Este programa está orientado a proporcionar información a la comunidad residente del área de afluencia directa acerca de las actividades que se ejecutarán en el contrato 1726 de 2024 a través del levantamiento de actas de vecindad actas de acceso a garajes actas de compromiso actas de desvío registros fílmicos actas de bajantes entre otras.

Objetivo General: establecer previo a la intervención las condiciones físicas originales de cada uno de los predios ubicados en el área del proyecto y o bienes de interés cultural como base para determinar las variaciones que se den en el tiempo por efectos del proceso constructivo

Objetivos Específicos

- Brindar información clara verás y oportuna la comunidad involucrada en el desarrollo del proyecto sobre la actividad levantamiento de actas de vecindad actas de rampas y acceso a garajes y compromiso y registro fílmico e informar el objetivo de las mismas
- Mitigar el impacto social con relación a daños a terceros que se puedan generar durante el desarrollo del proyecto
- Difundir a los propietarios de los predios ubicados en el área de afluencia directa la utilidad del del documento levantado con el fin de presentar adecuadamente la reclamación por afectación predial en caso de que ésta se presente
- Minimizar las reclamaciones de la comunidad con respecto a las afectaciones a sus predios la construcción de rampas de acceso vehicular
- Generar acuerdos con la comunidad para la realización de actividades que ocasionen en el desarrollo normal de las actividades diarias de la comunidad

De acuerdo a lo anterior a continuación se presentan las estrategias que se implementarán durante el desarrollo del programa de acompañamiento de actividades técnicas.

Tabla 5 Programa de acompañamiento a Actividades Técnicas

ESTRATEGIA ACTAS DE VECINDAD	
¿Cuántos?	La cantidad de actas de vecindad de acuerdo al inventario predial el cual será realizado por el Contratista, sin embargo, se corroborará esta información encampo y se presentará en la metodología de levantamiento de actas de vecindad.
¿Cuándo?	Su elaboración se realizará antes de iniciar la ejecución del proyecto.
¿Dónde?	Las actas de vecindad se levantarán de acuerdo con el inventario de predios realizado en el área de influencia directa del proyecto, vías de desvíos y orejas de manzanas y de acuerdo con la metodología y cronograma aprobado por la interventoría.
¿Como?	El contratista presentará, la metodología para el levantamiento de actas de vecindad, la cual contendrá los siguiente: deberá incluir como mínimo los siguientes ítems: 1. Se realizará un inventario de predios a los que se realizará actas de vecindad, incluidos Bienes de Interés Cultural nacionales y/o distritales, para lo cual se implementará un formato que contiene: dirección, tramo, tipo de edificación, número de pisos, uso del predio, cantidad de locales, apartamentos u oficinas, accesos vehiculares y observaciones 2. Inventario de vías a utilizar como desvíos y maquinaria, así como el inventario de predios. 3. Registro estado actual vías autorizadas para los desvíos según el PMT. 4. Metodología sobre acciones de diálogo ciudadano a implementar para garantizar la oportuna información. 5. Procedimiento a implementarse en caso de que se presente algún tipo de afectación en los predios y/o vías que están ubicadas en la zona de influencia del proyecto y zonas aledañas. 6. Cronograma. 7. Se presentará un listado maestro (Excel) donde se relacionarán en orden las actas; dicho documento contendrá: consecutiva acta, nombre de propietario y/o encargado del predio, dirección, teléfono y registro fotográfico. 8. Demás información requerida. • En el acta de vecindad se registra el estado físico y estructural del predio, para que, en caso de presentarse alguna reclamación por daños a este, se pueda identificar si el Contratista es responsable o no. Se elaborará una pieza de comunicación para informar a la comunidad sobre el procedimiento de realización de las actas de vecindad

La metodología que se va a implementar durante el proceso de acompañamiento de las actividades técnicas, específicamente para el levantamiento de actas de vecindad se relacionan a continuación:

CUANDO	**CÓMO**
	Durante la preparación para el proceso del levantamiento de las actas de vecindad, el contratista realizará la revisión a los estudios y diseños propuesto por el consultor, con el objetivo de identificar el inventario predial

ANTES	y así poder definir los predios y el tipo de acta de vecindad a levantar (De fachada o interior). De no contarse con los estudios y diseños se realizará el levantamiento del inventario predial, por parte del contratista, para esta actividad se hará identificación de primera fuente, haciendo un recorrido por cada CIV, costados oriente y occidente del área de influencia directa del proyecto. Proceso que se llevará a cabo en un tiempo no mayor a una (1) semana. Acto seguido se remitirá el inventario predial a la interventoría, como alcance a la presente metodología. Luego de contar con la aprobación de los volantes, se procederá a hacer la convocatoria dirigida a los habitantes de cada predio ubicado en el área de influencia mencionada anteriormente. En esta convocatoria se informará a las personas referente a la primera visita que se llevará a cabo para el levantamiento de las actas de vecindad, aclarando la importancia de hacer este proceso, tanto para la comunidad como para el contratista. Al realizar la primera visita y no encontrar a ninguna persona en el predio, se dejará bajo puerta el volante de segunda visita y si se encuentra de nuevo el predio desocupado, se dejará la información (volantes) de tercera visita, ya para la cual se proseguirá a hacer el levantamiento de las actas de vecindad de fachada y se hará firmar por testigos ya sean del contratista como de interventoría.
DURANTE	Las actas de vecindad serán realizadas por un equipo de profesionales, para tal fin, dicho equipó estará conformado por dos profesionales: en las áreas de arquitectura y-o ingeniería, uno de los profesionales ejerza el cargo de profesional social y el otro profesional técnico, los dos deben contar con experiencia certificada en levantamiento de actas de vecindad. Una vez iniciado el proceso del levantamiento de las actas de vecindad, los profesionales harán su respectivo trabajo, dejando la evidencia en registro audiovisual, fotográfico y documentado en el formato aprobado por interventoría y FDLCB. Se harán las dos o tres visitas de ser necesario.
DESPÚES	Una vez se dé por terminada la actividad del levantamiento de las actas de vecindad, los profesionales deberán organizar las actas en A-Z que reposarán en el Punto CREA. Posteriormente el contratista remitirá a la interventoría el archivo de las actas en medio magnético y la totalidad de las actas en físico para la respectiva revisión y firmas por parte de interventoría y FDLCB. Paso a seguir se debe hacer entrega de una copia de estas actas a cada propietario o arrendatario de los predios, previa aprobación de la interventoría. Esta actividad se debe dejar registrada en listado, en el cual la persona representante del predio firmará el recibido.

	Una vez se termine la ejecución de la obra se realizará el cierre de las actas de vecindad, actividad para la cual se debe hacer nuevamente el proceso de convocatoria con la comunidad de los diferentes predios, con el fin de garantizar la atención a los profesionales y dar cierre de las actas de vecindad a satisfacción. En el caso de predios de propiedad horizontal el Contratista definirá el tipo de acta de vecindad a levantar, soportado en un criterio técnico con asesoría de la Interventoría. En caso de subcontratarse la actividad de levantamiento de actas de vecindad, el Contratista asumirá la responsabilidad del cumplimiento de losrequerimientos establecidos en este Ítem. En caso de reclamaciones, el contratista realizará una visita con el acompañamiento del profesional técnico de la obra previa verificación del acta de vecindad de inicio, contactando al propietario y/o peticionario del predio y/o vía afectada, para realizar la visitadentro de los tres días siguientes a la fecha de presentación de la PQRSD. En la visita de inspección se realizará el registro del área afectada, que servirá para evaluar si hay responsabilidad o no del Contratista en la quejapresentada. Una vez se verifique la responsabilidad de la obra en el daño reclamado, se procederá a dar trámite respectivo a la PQRSD. En el formato de acta de vecindad se registrará los detalles del procedimiento aplicado en la reparación del área afectada al predio y/o vía, indicando fechas de realización de cada una de las anteriores actividades señaladas con sus respectivos soportes. Para el diseño de los volantes informativos de las actas de vecindad (primera, segunda, y última visita) y de cierre, se solicitarán las especificaciones al FDLCB.
¿A Quién?	Población que habita en los predios ubicados en el área de influencia directa del proyecto.
Soporte	Se diligenciará el formato: • Acta de vecindad. • Control entrega de piezas de divulgación. • Formato Inventario Predial

Información por suspensión de acceso a garajes

Dado el caso en el que se vea necesario llevar a cabo la suspensión al ingreso para garajes de la zona de influencia generados por la obra el contratista consorcio MAVINP del Norte deberá informar a la comunidad una semana antes por lo menos para que los propietarios y usuarios de los garajes busquen una solución durante el tiempo que dure la suspensión de su garaje esta información se hará puerta a puerta de los predios directamente identificados.

ESTRATEGIA ACTA DE COMPROMISO	
¿Cuántos?	Las requeridas durante el desarrollo del proyecto.
¿Cuándo?	Cuando se requiera según las circunstancias presentadas durante el desarrollo del proyecto, tales como: • Suspensión se servicios públicos. • Cambios en los accesos peatonales y vehiculares a predios. • Para el cierre de PQRSD
¿Dónde?	En el área de influencia directa del proyecto.
¿Cómo?	• En el caso de requerirse, se pactarán acuerdos con los propietarios de predios y/o representantes de instituciones, que permita el normal desarrollo de las actividades de obra programadas, por lo cual realizará un acta de compromiso. • La Interventoría deberá hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos que se establezcan y solicitar el diligenciamiento de actas que considere conveniente a partir de las situaciones que encuentre en sus recorridos de obra • Se entregará copia del acta actualizada al propietario o arrendatario cinco • (5) días calendario, posteriores a su levantamiento.

ESTRATEGIA ACTA DE COMPROMISO	
¿Cuántos?	Algunos casos que ameritan levantamiento de actas de compromiso son: • Suspensión de servicios públicos: se establecerán estrategias de manejo las cuales quedarán consignadas en el acta de compromiso. • Cambios en los accesos peatonales y vehiculares a predios: Por dificultadpara el ingreso a sus predios o se tiene un acceso que no cuenta con las condiciones de seguridad necesarias, se diligenciará un acta en la cual seestablezca el compromiso de adecuación de un paso seguro para lo cual se realizará el seguimiento hasta su cierre a conformidad.
¿A quién?	Propietarios de predios y/o representantes de instituciones.
Soporte	Se diligenciará el formato • Acta de Compromiso Social. • Control entrega de piezas de divulgación **Ver Anexo 1**
ESTRATEGIA LEVANTAMIENTO DE REGISTRO FÍLMICO DE ANDENES, FACHADAS Y VÍAS QUE SERÁN EMPLEADAS COMO DESVÍOS	

¿Cuántos?	Los registros requeridos según vías de desvío a utilizar.
¿Cuándo?	Quince (15) días calendario antes de iniciar las obras.
¿Dónde?	En vías empleadas como desvíos.
¿Cómo?	• Para las vías a utilizar como desvíos y que están contempladas en el PMT, se registrará en el formato de acta de vecindad, el estado actual de las vías con su respectivo registro fotográfico y fílmico, de tal forma que cuando finalice la etapa de construcción, estas se dejen en el mismo o mejor estado en el que se encontraban al inicio de obra. • Se registrará el estado inicial de las vías utilizadas como desvíos de acuerdo con los planes de manejo de tráfico (PMT), con el fin de contar con una línea base que permitirá establecer la responsabilidad del Contratista frente a reclamaciones de la comunidad sobre el estado de lasvías. • Se entregará a la Interventoría la programación para la realización de losregistros fílmicos, cada vez que se requiera con cinco (5) días calendariode anticipación a la actividad, especificando el día, hora y metodología a implementar. • En el caso de daños que, con causa probada, se llegaren a presentar porla intensificación de la movilidad vehicular o por el paso de maquinaria.
ESTRATEGIA LEVANTAMIENTO DE REGISTRO FÍLMICO DE ANDENES, FACHADAS Y VÍASQUE SERÁN EMPLEADAS COMO DESVÍOS	
	• En caso de presentarse reclamaciones de este tipo; de igual forma reposará una copia en la Interventoría en caso de que la Comunidad decida acudir a una segunda instancia ante una reclamación. • En el caso de requerirse, el diseño de los volantes informativos, sobre levantamientos de registro fílmicos, se solicitará las especificacionesal FDLCB.
¿A quién?	Vías de desvió en el área de influencia directa del proyecto.
Soporte	Se diligenciará el formato: • Acta de vecindad. • Control entrega de piezas de divulgación • Registro fotográfico. **Ver Anexo 1**

ESTRATEGIA LEVANTAMIENTO DE REGISTRO FÍLMICO DE ANDENES, FACHADAS Y VÍAS QUE SERÁN EMPLEADAS COMO DESVÍOS	
	• El registro fílmico, será responsabilidad del área técnica del Contratista, quien

	estará acompañado por el área dialogo ciudadano y comunicación estratégica tanto del Contratista e Interventoría. • Dicho registro será remitido a la Interventoría para revisión y aprobación. • El procedimiento para la realización de los registros fílmicos y fotográficos se enviará previamente a la Interventoría para su aprobación, antes de la intervención. En caso de presentarse solicitudes relacionadas con el área de tráfico yreparación de vías, el Contratista tendrá en cuenta: • Se iniciará el trámite de atención, programando una visita con el área técnica y/o tráfico y dialogo ciudadano y comunicación estratégica tanto de la Interventoría como del Contratista e informando al interesado con dos (2) días de anticipación, el desarrollo de la visita. El Contratista como la Interventoría revisarán el registro fílmico correspondiente. • La Interventoría notificará por escrito al Contratista, en un plazo máximo de siete (7) días calendario contados a partir de la realizaciónde la visita, con el fin de emitir el concepto acerca de la posible responsabilidad o no del Contratista determinando las acciones a seguir y los plazos establecidos. • El Contratista, tendrá la opción de replicar el concepto de la Interventoría en un plazo máximo de tres (3) días calendario a partir del recibo de la notificación de la Interventoría. Cuando se presente discrepancia entre la Interventoría y el Contratista sobre laresponsabilidad, se acudirá al FDLCB para resolver la controversia. • En el caso de que el FDLCB establezca la responsabilidad del Contratista, se comunicará dicha decisión, a través de su delegado en el siguiente comité de seguimiento. De acuerdo con lo anterior, elContratista deberá proceder a realizar el mantenimiento de la vía, sin que lo anterior implique remuneración adicional para el Contratista. • Se aclara que si por algún motivo se llega a presentar reclamación por parte de la comunidad y el Contratista no cuenta con el registro (que debió ser levantado), será responsabilidad del mismo proceder con las reparaciones a las que haya lugar. • En el caso de no ser competencia del Contratista la solicitud, se remitirá a la Alcaldía Local que corresponda y se informará del trámiteanterior a cada peticionario. En las oficinas del Consorcio Contratista y/o Punto FDLCB permaneceráuna copia del registro fílmico y fotográfico para su eventual consulta

ESTRATEGIA ACTA DE ADECUACIÓN DE LAS BAJANTES DE AGUAS LLUVIAS.	
¿Cuántos?	Los requeridos durante la ejecución del proyecto.
¿Cuándo?	Durante la etapa de preconstrucción y/o construcción.

¿Dónde?	En los predios del área de influencia directa del proyecto que dispongan de un manejo inapropiado de bajantes de aguas lluvias y que afecten la obra, de no presentarse no se llevará a cabo esta actividad
¿Cómo?	• Se realizará verificación en campo para identificar los posibles predios enlos cuales se dé un manejo inapropiado de las aguas lluvias que podránafectar el espacio público construido y garantizará la información a la comunidad sobre la necesidad de adecuación de las bajantes de aguas lluvias. • Se elaborará un comunicado informativo donde se divulgue la necesidad de adecuar apropiadamente las bajantes de aguas lluvias.

ESTRATEGIA ACTA DE ADECUACIÓN DE LAS BAJANTES DE AGUAS LLUVIAS	
¿Cómo?	La distribución del comunicado se realizará de acuerdo con el cronograma aprobado por interventoría y según los parámetros del FDLCB. Si durante la construcción de las obras correspondientes a espacio público, la comunidad no se ha manifestado sobre el tema, se enviará un oficio personalizado a los propietarios, solicitando la gestión y dando un plazo perentorio e indicando, que, en caso de respuesta negativa, será reportado ante la Alcaldía Local e Inspección de Policía. Se realizarán actividades informativas con los predios en los cuales se identifiquen problemas por la falta de adecuación técnica de las bajantesde aguas lluvias. El diseño del volante informativo, se solicitará las especificaciones al FDLCB.
¿A quién?	Propietarios o encargados de los predios ubicados del área de influencia directa del proyecto.
Soporte	Se diligenciará el formato - Acta de Compromiso - Control entrega de piezas de divulgación. **Ver Anexo 1**

Por ultimo y de acuerdo con lo descrito en el programa de acompañamiento de actividades técnicas, se plantean los siguientes indicadores de gestión.

Indicador	**Desarrollo del Indicador**
Total, de actas de inmuebles aledaños a demoliciones realizadas x 100 = 100%Total de actas de inmuebles aledaños a demoliciones programadas	0 x 100 = 0 % 0
Total, de actas de vecindad elaboradas x 100 = 100 % Total de actas de vecindad programadas	0 x 100 = 0% 0

Total, de actas de acceso a garaje elaboradas x 100 = 100 % Total de actas de acceso a garaje programadas	0 x 100 = 0% 0
Total, de actas de compromiso elaboradas x 100 = 100 % Total de actas de compromiso programadas	0 x 100 = 0% 0

Indicador	**Desarrollo del Indicador**
Total, de registros fílmicos elaboradas x 100 = 100 % Total de registros fílmicos programadas	0 x 100 = 0% 0

8.4 PROGRAMA DE CULTURA CIUDADANA

Este programa busca desarrollar procesos pedagógicos y de formación que acompañe las estrategias de relacionamiento con la comunidad fomentando el conocimiento apropiación y corresponsabilidad con el proyecto

Objetivo general fomentará incentivar ciudadanías activas participativas y corresponsables con el proyecto y el desarrollo urbano de la ciudad a través de procesos de aprendizaje y conjunto en proyectos de infraestructura urbana cultura ciudadana y control social

Objetivos específicos

- Desarrollar procesos de formación de capacidades y habilidades para fomentar el cambio del conocimiento territorial
- Fortalecer estrategias de relacionamiento entre los diferentes actores sociales del área de influencia directa del proyecto con el fin de multiplicar mecanismo mecanismos de apropiación y de corresponsabilidad del proyecto

En consecuencia, se presentarán las estrategias que se implementarán durante el desarrollo del programa.

ESTRATEGIA FORMACIÓN EN CULTURA CIUDADANA Y DESARROLLO URBANO.	
¿Cuántos?	Uno (1) o los que se requieran durante la etapa deconstrucción.
¿Cuándo?	Durante la etapa constructiva

¿Dónde?	En la localidad del área de influencia directa del proyecto Ciudad Bolívar, esta se realizará de manera presencial (Salón comunal)
¿Cómo?	✓ Para la ejecución de los talleres, se presentará a la Interventoría previamente (15 días) la metodología para el desarrollo de dichos talleres, la cual contemplará: • Metas y resultados esperados • Marco conceptual • Técnicas de dinámicas de grupo que serán empleados • Diseño del material pedagógico requerido • Actividades de evaluación de cada taller. ✓ Se realizará un proceso formativo en Cultura Ciudadana y Desarrollo Urbano, a través un taller que promueva en los ciudadanos la importancia de los proyectos urbanos y sus beneficios en un contexto de ciudad y local, el buen uso y cuidado del medio ambiente, motivar el buen comportamiento de los peatones y ciclistas, cuidado del entorno, sentido y valor de lo público y otros temas que contribuyan a la sostenibilidad de las obras, teniendo en cuenta el alcance del proyecto. ✓ Una vez finalice dicho taller se aplicará una evaluación entre los asistentes, con indicadores como metodología implementada, temática, horario, materiales, sitio y ayudas audiovisuales. ✓ El reporte del taller y sus resultados se entregarán a la Interventoría en un plazo no mayor a ocho (15) días antes de su realización. Dentro de las temáticas que contendrá los talleres serán: • **Desarrollo Urbano:** Elementos sobre instrumentos de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, proyectos de infraestructura vial y de espacio público. • **Formación en conocimientos básicos técnicos del proyecto:** Aspectos constructivos, diseños de obra, elementos del diseño del paisaje urbano. • **Conocimiento de la Administración Distrital:** División por sectores, entidades y competencias del Distrito Capital. **Cultura Ciudadana:** estrategias de participación ciudadana en espacios públicos, mecanismos de corresponsabilidad y apropiación de proyectosde infraestructura.
¿A quién?	Actores sociales, líderes y entidades de influencia directa del proyecto**.**

ESTRATEGIA FORMACIÓN EN CULTURA CIUDADANA Y DESARROLLO URBANO.	
Soporte	Se diligenciará el formato: • Acta de reunión con comunidad. • Asistencia a reuniones con poblaciones y/o organizaciones • Asistencia a reunionesorganizaciones. • Registro fotográfico. **Ver Anexo 1**

ESTRATEGIA ACCIONES DE FORMACIÓN EN ESPACIOS PÚBLICOS YPREVENCIÓN DE ACCIDENTES.	
¿Cuántos?	Se realizará mínimo 1 (una) Acción de formación en espacios públicos yprevención de accidentes.
¿Cuándo?	A los 6 meses de firmada el acta de inicio
¿Dónde?	En la localidad Ciudad Bolívar, del área de influencia directa del proyecto.
¿Cómo?	• Se convocará a la comunidad del área de influencia, para que conozcalos espacios y horarios de las actividades de obra. • Se buscarán espacios de socialización y divulgación en las reuniones de la comunidad como asambleas de copropietarios, comités de convivencia, entre otros. • Las solicitudes de la comunidad respecto a condiciones inseguras de la obra que puedan generar accidentes serán remitidas oportunamente por parte del equipo social al área SST, sirviendo de puente entre la comunidad y el Contratista para hacer los llamados de atención respectivos con el fin de prevenir accidentes. • Se informará a las empresas de vigilancia con el fin de que los funcionarios de seguridad se conviertan en multiplicadores de estas estrategias. En el caso de requerirse, se convocará mediante volante informativo.
ESTRATEGIA ACCIONES DE FORMACIÓN A EMPLEADOS DE OBRA.	
¿Cuántos?	Se llevarán a cabo las capacitaciones de acuerdo con el cronograma establecido por SST.
¿Cuándo?	Durante la etapa constructiva del proyecto y acorde al cronograma de SST
¿Dónde?	En el área de influencia directa del proyecto (campamento).
¿Cómo?	✓ Se elaborará una estrategia de formación sobre temas que contribuyan al mejoramiento de la convivencia y atención al ciudadano, dirigido a lostrabajadores vinculados al proyecto, en articulación con el componente de SST. ✓ En cada una de estas capacitaciones se enfatizará sobre el servicio a la ciudadanía. ✓ Las acciones de formación se realizarán con el apoyo del área de SST, el cronograma y la metodología se enviará previamente para aprobaciónde la interventoría y el FDLCB. ✓ Las capacitaciones se realizarán al personal de obra y su asistencia se registrará en los formatos correspondientes. No serán objeto de capacitación el personal que labore ocasionalmente en el Contrato, por lo cual la Interventoría deberá verificar la información de este personal.
¿A quién?	Empleados de obra
Soporte	Se diligenciará el formato: • Acta de reunión con comunidad

	• Asistencia a reuniones con poblaciones y/o organizaciones

En este sentido, se plantean los siguientes indicadores de gestión:

Indicadores		**Desarrollo del Indicador**
Productividad	Total, de talleres de cultura ciudadana realizados x 100 = 100 %Total de talleres de cultura ciudadana programados	0 x 100 = 0 % 0
Participación Asistencia	Total, personas que asistieron X 100 = 100 %Total personas convocadas	0 x 100 = 0% 0
Productividad	Total, de acciones de formación a empleados de obra realizadas X 100 = 100 %Total de acciones de formación a empleados de obra programadas	0 x 100 = 0% 0
Participación Asistencia	Total, personas que asistieron X 100 = 100 %Total personas convocadas	0 x 100 = 0% 0
Productividad	Total, de talleres educativos realizados X 100 = 100 %Total de talleres educativos programados	0 x 100 = 0% 0
Participación Asistencia	Total, personas que asistieron X 100 = 100 %Total personas convocadas	0 x 100 = 0% 0

Indicadores		**Desarrollo del Indicador**
Participación Asistencia	Total, personas que asistieron X 100 = 100 % Total personas convocadas	0 x 100 = 0% 0

8.5 PROGRAMA DE GOBERNANZA PARA LA MOVILIDAD

Este programa busca articular mecanismos y oferta institucional de otras entidades como insumos básicos para el diálogo en el desarrollo del proyecto

Objetivo general garantizar las acciones necesarias para la coordinación y el trabajo de articulación interinstitucional antes durante y después de la ejecución del proyecto

Objetivos específicos

- Gestionar procesos de coordinación y articulación interinstitucional quien tengan injerencia con el proyecto promover el acompañamiento de otras entidades distritales en el proceso de la ejecución del proyecto con el fin de minimizar impactos

En este orden de ideas se adelantarán las siguientes acciones

8.5 programa de gobernanza para la movilidad

Este programa busca articular mecanismos de oferta institucional con otras entidades como insumos básicos para el diálogo en el desarrollo del proyecto

Objetivo general garantizar las acciones necesarias para la coordinación y el trabajo de articulación interinstitucional antes durante y después de la ecuación del proyecto

Objetivos específicos

- Gestionar procesos de coordinación y articulación interinstitucional que tengan injerencia con el proyecto
- Promover el acompañamiento de otras entidades en el proceso de la ejecución del proyecto con el fin de minimizar los impactos

En este orden de ideas se adelantarán las siguientes acciones

Tabla 6 Programa de Gobernanza para la movilidad

ESTRATEGIA GESTIÓN Y ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL	
¿Cuántos?	Cada vez que se requiera realizar articulación interinstitucional para el buen desarrollo de las actividades propuestas en el Plan de Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica
¿Cuándo?	Durante el proceso de ejecución del Contrato.
¿Dónde?	En el área de influencia directa e indirecta del proyecto, en las entidades einstituciones
¿Cómo?	✓ Se realizarán mesas de trabajo y/o los mecanismos necesarios, a fin de no generar duplicidad en el proceso de gestión interinstitucional.

ESTRATEGIA GESTIÓN Y ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL	
	✓ Se presentará una metodología de trabajo actualizada para el desarrollo de las actividades, basada en los acuerdos de la etapa de preconstrucción donde se incluirá el que, cómo, por qué, para qué, con qué, cuando, entre otros aspectos que permitan el seguimiento a la interventoría de las acciones a desarrollar con cada uno de los sectores de la administración distrital. Se establecerá contacto con otros contratistas y/o responsables de otros proyectos de infraestructura nacional y/o distrital cercanos al proyecto, para coordinar las acciones de gestión de Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica, a fin de evitar desgaste en la participación comunitaria. ✓ Se dejará registro de la gestión interinstitucional realizada con cada uno de los sectores de la administración distrital. ✓ Se contará con la aprobación por escrito de la interventoría de todas las propuestas, instrumentos, documentos, acciones, metodologías, entre otros que dan cuenta de las acciones a desarrollar con los diferentes sectores de la administración. ✓ Se presentará en los comités de seguimiento los avances y dificultades en el proceso de articulación interinstitucional. ✓ Se elaborarán las memorias de la experiencia de la articulación intersectorial que dé cuenta de los logros, dificultades, recomendaciones, estrategias, metodologías, acciones de articulación exitosas y/u otros elementos, de los resultados de articulación interinstitucional, como insumo para un documento de balance del proceso de gestión Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica, con ocasión de la implementación de todas las acciones contenidas durante la ejecución del proyecto. ✓ Se contará con el apoyo necesario de los componentes técnico, SST, tránsito, ambiental. ✓ Se contará con la disposición necesaria de recursos y equipos para la periodicidad de la ejecución del programa. ✓ Se apoyará al FDLCB en los procesos para promover la conservación y apropiación ciudadana de las nuevas especies verdes que estarán a lo largo del proyecto asignado y/o las preexistentes del proyecto que se puedan desarrollar con entidades adscritas al sector distrital Ambiente. ✓ Se apoyará al FDLCB en los procesos de coordinación con las entidades del sector cultura y recreación encaminadas a la cultura ciudadana y la apropiación ciudadana del nuevo desarrollo urbano de carácter deportivo, recreativo, turístico, cultural y patrimonial. ✓ Se apoyará al FDLCB en las acciones de coordinación con Alcaldías Locales para acciones de información sobre el desarrollo de las actividades, así como en la definición de posibles rutas de articulación con las curadurías

	con el ánimo de establecer acciones relacionadas con el tratamiento de culatas para la apertura de fachadas, tal como se describe en el programa

ESTRATEGIA GESTIÓN Y ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL	
¿Cuántos?	Cada vez que se requiera realizar articulación interinstitucional para el buen desarrollo de las actividades propuestas en el Plan de Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica
¿Cuándo?	Durante el proceso de ejecución del Contrato.
¿Dónde?	En el área de influencia directa e indirecta del proyecto, en las entidades einstituciones
¿Cómo?	✓ Se realizarán mesas de trabajo y/o los mecanismos necesarios, a fin de no generar duplicidad en el proceso de gestión interinstitucional. ✓ Se presentará una metodología de trabajo actualizada para el desarrollo de las actividades, basada en los acuerdos de la etapa de preconstrucción se incluirá el que, cómo, por qué, para qué, con qué, cuando, entreotros aspectos que permitan el seguimiento a la interventoría de las acciones a desarrollar con cada uno de los sectores de la administración distrital. Se establecerá contacto con otros contratistas y/o responsables de otros proyectos de infraestructura nacional y/o distrital cercanos al proyecto, para coordinar las acciones de gestión de Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica, a fin de evitar desgaste en la participación comunitaria. ✓ Se dejará registro de la gestión interinstitucional realizada con cada uno de los sectores de la administración distrital. ✓ Se contará con la aprobación por escrito de la interventoría de todas las propuestas, instrumentos, documentos, acciones, metodologías, entre otros que dan cuenta de las acciones a desarrollar con los diferentes sectores de la administración. ✓ Se presentará en los comités de seguimiento los avances y dificultades en el proceso de articulación interinstitucional. ✓ Se elaborarán las memorias de la experiencia de la articulación intersectorial que dé cuenta de los logros, dificultades, recomendaciones, estrategias, metodologías, acciones de articulación exitosas y/u otros elementos, de los resultados de articulación interinstitucional, como insumo para un documento de balance del proceso de gestión Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica, con ocasión de la implementaciónde todas las acciones contenidas durante la ejecución del proyecto. ✓ Se contará con el apoyo necesario de los componentes técnico, SST, tránsito, ambiental. ✓ Se contará con la disposición necesaria de recursos y equipos para la periodicidad de la ejecución del programa. ✓ Se apoyará al FDLCB en los procesos para promover la conservación y apropiación ciudadana de las nuevas especies verdes que estarán a lo largo del proyecto asignado y/o las preexistentes del proyecto que se puedan desarrollar con entidades adscritas al sector distrital Ambiente. ✓ Se apoyará al FDLCB en los procesos de coordinación con las entidades delsector cultura

	y recreación encaminadas a la cultura ciudadana y la apropiación ciudadana del nuevo desarrollo urbano de carácter deportivo,recreativo, turístico, cultural y patrimonial. ✓ Se apoyará al FDLCB en las acciones de coordinación con Alcaldías Locales para acciones de información sobre el desarrollo de las actividades, así como en la definición de posibles rutas de articulación con las curadurías ✓ con el ánimo de establecer acciones relacionadas con el tratamiento de culatas para la apertura de fachadas, tal como se describe en el programa. ✓ Se apoyará al mavinCB en el desarrollo de acciones de sensibilización, relacionadas con la reivindicación de los derechos de las mujeres con empleados de mano de obra calificada y no calificada, como parte del cumplimiento de las acciones de transversalización del enfoque de género que el FDLCB trabaja articuladamente con la secretaria de la Mujer. ✓ Se apoyará acciones encaminadas al manejo preventivo a los posibles impactos de inseguridad y convivencia que traiga consigo el desarrollo delas obras, la cual deberá involucrar recomendaciones de las empresas deseguridad privada de las edificaciones alrededor del proyecto, Consejos Locales de Seguridad, y todas aquellas que la ciudadanía ha manifestado en las diferentes reuniones. ✓ En el caso de que existan planes parciales, se coordinará con los profesionales necesarios las acciones de diálogo ciudadano y comunicación estratégica. ✓ El Contratista promoverá procesos de articulación con entidades públicas y privadas, según el alcance institucional para la mitigación, potenciacióny/o corrección de impactos durante el desarrollo del proyecto.
¿A quién?	✓ Entidades que tengan injerencia con el proyecto. Entidades Distritales y deservicios públicos.
Soporte	• Se diligenciará el formato: • Acta de reunión con comunidad • Asistencia a reuniones con poblaciones y/ organizaciones. • Registro fotográfico. ✓ **Ver Anexo 1**

ESTRATEGIA GESTIÓN Y ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL SECTOR SALUD Y EDUCATIVO	
¿Cuántos?	Cada vez que se requiera realizar articulación interinstitucional para el buendesarrollo de las actividades propuestas en el Plan de Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica
¿Cuándo?	Durante el proceso de ejecución del contrato.
¿Dónde?	En el área de influencia directa e indirecta del proyecto, en las entidades de salud y educativas

¿Cómo?	**Sector salud:** Se brindará atención a solicitudes relacionadas con afectaciones de contaminación asociada a la obra, y alteraciones en las condiciones de accesibilidad de ambulancias y peatones a las entidades prestadoras de servicios de salud. **Sector educativo:** Se garantizará todas las condiciones de seguridad peatonal y de coordinación con las instituciones que prestan servicios educativos durante el desarrollo del contrato
¿A quién?	Entidades de salud y educativas
Soporte	Se diligenciará el formato: • Acta de reunión con comunidad • Asistencia a reuniones conpoblaciones y/oorganizaciones. • Registro fotográfico. **Ver Anexo 1**

ESTRATEGIA GESTIÓN Y ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL SECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO	
¿Cuántos?	Cada vez que se requiera realizar articulación interinstitucional para el buendesarrollo de las actividades propuestas en el Plan de Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica.
¿Cuándo?	Durante el proceso de ejecución del contrato
¿Dónde?	En el área de influencia directa e indirecta del proyecto, en el sector comercial
ESTRATEGIA GESTIÓN Y ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL SECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO	
¿Cómo?	La coordinación se enfocará en tres (3) grupos: ✓ **Comerciantes:** Se articulará con la Secretaría de Desarrollo Económico y otras entidades como Cámara de Comercio de Bogotá, SENA y FENALCO,procesos de fortalecimiento al desarrollo de su actividad económica, de acuerdo a su interés. ✓ Se registrará el proceso de articulación de los comerciantes con las respectivas entidades, con el fin de reflejar las alianzas estratégicas para el desarrollo de procesos de capacitación y formación, entre otras. ✓ **Vendedores informales:** se desarrollará cada vez que se requiera mesasde trabajo con el IPES, y con el apoyo de Alcaldías Locales, entre otras entidades, con el fin de establecer acciones de mitigación a la ocupación del espacio público por parte de vendedores informales. ✓ Se realizará monitoreo y seguimiento permanente a las actividades de ventas informales en

	el área de intervención, con el fin de evitar posible invasión del espacio público a través de la estructuración de una metodología e instrumentos necesarios para hacer un seguimiento alcomportamiento de la actividad de vendedores informales. ✓ Se elaborará un reporte mensual sobre el monitoreo realizado al comportamiento de las ventas informales, el cual será socializado en las mesas de trabajo principalmente con el IPES y/u otras entidades. Este documento se elaborará teniendo en cuenta variables como:georreferenciación, tipo de ventas, volumen de personas atendidas, procedencia de los clientes, número de personas que trabajan en las actividades, lugar de residencia de las personas que trabajan en actividadesde venta ambulante, ingresos y remuneraciones, y todas aquellas que sean necesarias para la toma de decisiones por parte de las entidades a quienes corresponde la debida atención del tema. Se informará en los comités acerca de los avances realizados de esta gestióny se presentará los soportes en los informes mensuales presentados a la Interventoría.
¿A quién?	Residentes de la localidad de Cuidad Bolívar
Soporte	Se diligenciará el formato: • Registro Generación De Empleo • Registro fotográfico (en caso de requerirse) **Ver Anexo 1**

ESTRATEGIA GESTIÓN Y ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA	
¿Cuántos?	Personal requerido para el desarrollo de la obra
¿Cuándo?	Durante la etapa de construcción
¿Dónde?	En el área de influencia directa e indirecta del proyecto.
	✓ Se contratará como mínimo el 5% del total de trabajadores vinculados de mano de obra no calificada, de la población vulnerable, conforme al Decreto Distrital 380 de 2015. ✓ Se realizará la gestión correspondiente ante la Secretaría de Desarrollo Económico, con el área de formación para el trabajo y Desarrollo Humano. ✓ Se contará como mínimo el cuarenta por ciento (30%) del personal de mano de obra no calificada para la obra, estableciendo que su domicilio se encuentre en la Localidad por la que atraviesa el proyecto (Consorcio MAVINP del Norte) y en caso de no completar el porcentaje, se realizará extensivo a otras localidades más cercanas, con previa aprobación por la Interventoría y avalado por el FDLCB. ✓ Se acudirá a otras acciones en búsqueda del personal de mano de obra, a través del contacto directo con las entidades, así como con juntas de acción comunal, consejos de administración, organizaciones ciudadanas, entre otras. Así mismo se consultará en plataformas virtuales de hojas de vida y durante el desarrollo de las diferentes reuniones con la ciudadanía podrá dar a conocer la estrategia

¿Cómo?	de vinculación laboral. ✓ El Contratista está obligado al cumplimiento de los porcentajes establecidos de vinculación de mano de obra no calificada y vulnerable. ✓ Se diligenciará el respectivo formato para realizar el seguimiento. Se informará en los comités de avance de los alcances realizados en esta gestión y se presentaran los soportes en los informes mensuales a la interventoría
¿A quién?	✓ Residentes de la localidad de Cuidad Bolívar.
Soporte	Se diligenciará el formato: ● Registro Generación De Empleo ● Registro fotográfico (en caso de requerirse) ✓ **Ver Anexo 1**

ESTRATEGIA GESTIÓN Y ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS	
¿Cuántos?	Cada vez que se requiera realizar articulación interinstitucional para el buen desarrollo de las actividades propuestas en el Plan de Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica.
¿Cuándo?	Durante el proceso de ejecución del contrato (construcción)
¿Dónde?	En el área de influencia directa e indirecta del proyecto y empresas de servicios públicos.
¿Cómo?	✓ Se acompañará en los procesos de coordinación, articulación y puesta en marcha del 100% de las acciones con las empresas públicas, relacionados con la alteración de las actividades cotidianas asociadas al desarrollo del proyecto, respecto a la prestación de servicios públicos. ✓ Se coordinará con al menos una (1) semana de anticipación con la entidad o institución encargada del servicio público, para que está realice el corte y el restablecimiento del servicio. ✓ Se informará previamente a la comunidad del área afectada de la suspensión de dicho servicio. ✓ En dado caso de que se presente la suspensión de algún servicio de manera accidental, se notificará de manera inmediata a la empresa prestadora del servicio, con el objeto de recibir respuesta ágil, rápida, oportuna y efectiva de la solución al inconveniente. Se realizará el reporte del incidente a la interventoría. ✓ En el caso de un daño imprevisto por actividades de obra que generen el corte o suspensión del servicio público, el componente técnico

	informará al componente de Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica. ✓ Se presentará en el informe mensual las gestiones adelantadas ante las empresas de servicios públicos (oficios enviados y respuestas recibidas), de igual manera se reportará y entregará soportes de la información entregada tanto verbal como escrita a las comunidades. **Energía eléctrica:** Se apoyará las gestiones señaladas en el Plan de Emergencias propuesto por el mismo, así como la gestión y el proceso de coordinación de las acciones a seguir. Se garantizará que se informe de manera oportuna en los tiempos mínimos solicitados. ✓ En el caso de ser requerido, se evaluará junto con la interventoría, la pertinencia de suministrar plantas eléctricas en los puntos más críticos como establecimientos comerciales, de salud, educativos o residenciales. ✓ Se garantizará que el 100% de los predios afectados fueron debidamente informados. ✓ **Acueducto y alcantarillado:** se apoyará al componente técnico garantizando que se informe de manera oportuna a los predios afectados. ✓ En caso de requerirse y si se presenta un daño mayor a ocho horas, junto con el área técnica se coordinará con la empresa prestadora del servicio público el suministro de agua a través de carro tanques en las zonas afectadas hasta que se dé solución y se normalice el suministro. **Líneas telefónicas e internet:** En caso de presentarse daño en las líneas telefónicas e internet, se reportará de manera oportuna a la empresa prestadora. Se garantizará que se informe de manera oportuna a los predios afectados. ✓ **Recolección de basuras:** Teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en el Plan de Manejo de Tráfico - PMT para el acceso de vehículos de las empresas recolectoras de basura de la zona, se informará a la ciudadanía los puntos de acopio, previamente acordados con el prestador y el compromiso de la misma entidad.

ESTRATEGIA GESTIÓN Y ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON EL SECTOR MOVILIDAD	
¿Cuántos?	Cada vez que se requiera realizar articulación interinstitucional para el buen desarrollo de las actividades propuestas en el Plan de Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica.
¿Cuándo?	Durante el proceso de ejecución del contrato (construcción)
¿Dónde?	En el área de influencia directa e indirecta del proyecto (implementación PMT)
¿Cómo?	Las acciones se desarrollarán en dos ejes: 1. Todas las acciones necesarias para los procesos de socialización tanto del Plan de Manejo de Tráfico - PMT en obra como el nuevo esquema de movilidad de la Troncal. 2. Acciones de apropiación necesaria del proyecto a desarrollar a través de la articulación con Transmilenio. ✓ Se garantizará que se informe de manera oportuna a la comunidad afectada por los cambios en el PMT y que se beneficiarán con el nuevo esquema de movilidad. ✓ Se implementará el esquema de socialización del PMT aprobado por la Secretaría Distrital de Movilidad, con residentes, entidades públicas, privadas, salud y educación, de acuerdo con las actualizaciones que se den en el PMT, durante la ejecución del proyecto. Para el caso de los comerciantes, industriales, servicios y empresarios, el Contratista establecerá las acciones necesarias para facilitar el acceso por parte de clientes, los procesos de cargue y descargue de mercancía, de acuerdo con lo establecido en el PMT, lo cual se socializará oportunamente.
¿A quién?	Entidades de movilidad
Soporte	Se diligenciará el formato ● Acta de reunión con comunidad ● Registro fotográfico ● Asistencia a reuniones con poblaciones y/o organizaciones

En concordancia con lo anterior, en el programa de gobernanza para la movilidad, se planteas los siguientes indicadores de gestión:

Indicador	**Desarrollo del Indicador**
Total, de gestiones institucionales realizadas x 100 = 100 % Total de gestiones institucionales programadas	0 x 100 = 0 % 0

Total, de MONC de la localidad vinculado x 100 = 100% Total de MONC exigido en pliego condiciones	0 x 100 = 0% 0
Total, de MONC población vulnerable vinculado x 100 = 100% Total de MONC exigido en pliego condiciones	0 x 100 = 0% 0

8.6 programa de información para el desarrollo del proyecto

Objetivo general

Dar uso estratégico a los contenidos canales comunicaciones y piezas de divulgación incluidas en el apéndice de manera eficiente organizada y que tenga el propósito de informar, sensibilizar, movilizar, y transformar imaginarios negativos sobre el desarrollo del proyecto implementando una comunicación incluyente que tenga en cuenta la población con discapacidad y dándole uso a las nuevas tecnologías para masificar los mensajes definidos y producidos por el FDLCB y así impactar a toda la comunidad

Con respecto a lo anterior entre las estrategias y acciones de comunicación que se consideran para la implementación del programa de información y de divulgación a la comunidad están los volantes de inicio volantes de avance plegable de finalización afiches informativos plegables de sostenibilidad volantes de convocatorias a reuniones puntos satélites de información medios de comunicación locales institucionales y comunitarios entre otros con el fin de divulgar las características y promover la participación en las actividades programadas y o extraordinarias que se generan

Posteriormente se describe de forma específica las piezas de divulgación que se diseñarán se dispondrán y se distribuirán a la comunidad durante el desarrollo del proyecto.

Tabla 9 Programa de Información para el desarrollo del proyecto

ESTRATEGIA ARTICULACIÓN CONTRATISTA, INTERVENTORÍA Y FDLCB	
¿Cuántos?	Reunión de articulación mensual con la interventoría.
¿Cuándo?	Mensualmente
¿Dónde?	Instalaciones del FDLCB y/o Punto CREA o virtual, lo que se acuerde entre las partes

¿Cómo?	• Definir las acciones a implementar en el proyecto, tanto de la creación de contenidos, los usos efectivos de canales de comunicación, piezas de divulgación y estrategia de medición de impacto que se ejecutarán en el desarrollo de este. • La alineación con la estrategia de Prensa del FDLCB puede incluir los siguientes criterios, que estarán asociados a coyunturas específicas o a la pertinencia de informar acerca de los avances del proyecto: • Acciones puntuales relacionadas con el posicionamiento del proyecto en el área de influencia. • Elaboración de las piezas informativas aprobadas por la Prensa durante la ejecución del proyecto • En el caso de requerirse, se realizarán acciones de free press dirigidas por la interventoría en el área de influencia del proyecto que fortalezcan la estrategia de comunicaciones del FDLCB y permitan evidenciar los avances del proyecto. • Identificación de grupos interesados en el proyecto y los mensajes estratégicos para cada grupo identificado. • Para la elaboración de las piezas de divulgación seguirá el procedimiento establecido por la Interventoría, Oficina de Prensa del FDLCB • Las piezas de comunicación, de Información ciudadana, comunicados, de invitación o convocatoria a reuniones y comités, deberán ser elaborados por el Contratista y aprobados por la Interventoría, bajo los lineamientos del FDLC. • El contacto y gestión con el FDLCB para el diseño de las piezas de divulgación y sus aprobaciones respectivas será responsabilidad del Contratista y la Interventoría. • Para todas las entregas y/o distribución de piezas de divulgación el Contratista deberá diligenciar el formato de control de entrega correspondiente. • Cualquier pieza de divulgación que sea necesaria implementar para la información y desarrollo de actividades técnicas entre las que se encuentran las relacionadas con Tráfico, deben ser aprobadas por la Interventoría y la Oficina de Prensa del FDLCB. • El Contratista difundirá información, previa aprobación de la Interventoría y el FDLCB, sobre las fechas de inicio de las actividades constructivas, tiempo estimado de duración de las obras. • El Contratista deberá apoyar el desarrollo de acciones que el FDLCB planee y/o concerté con actores interesados en el proyecto y que considere necesarias, para fortalecer el diálogo ciudadano y la comunicación estratégica durante el desarrollo del proyecto

¿A quién?	• Equipo social del Contratista, Interventoría – FDLCB
Soporte	Se diligenciará el formato: • Acta de reunión con comunidad • Registro fotográfico • Asistencia a reuniones con poblaciones y/o organizaciones. • **Ver Anexo 1**

Tabla 10 Divulgación del proyecto en el área de influencia directa y aferente

ESTRATEGIA VALLA FIJA	
¿Cuántos?	Una (1)
¿Cuándo?	1 mes antes de inicio de obras.
¿Dónde?	Área de influencia directa: se ubicará en un punto estratégico (espacio público adyacente a la obra), en el que se visualizará los beneficios que se tiene para la ciudad la construcción de la troncal y los resultados de la conversación y el diálogo con la ciudadanía.
¿Cómo?	✓ Se enviará a la Interventoría tres posibles puntos de localización de las vallas los cuales deben ser aprobados por la interventoría y avalados por el FDLCB; teniendo en cuenta las especificaciones requeridas. ✓ Se solicitará las especificaciones al FDLCB, atendiendo al protocolo establecido por la Oficina de prensa.

ESTRATEGIA VALLA FIJA	
¿A quién?	Residentes, población, comerciantes, entidades, instituciones, población flotante, equipamientos, usuarios de la vía y habitantes del sector.

Soporte	Se diligenciará el formato: ● Registro fotográfico ● "Solicitud material de divulgación y boletines de prensa para el proyecto" **Ver Anexo** 1

ESTRATEGIA PIEZAS INFORMATIVAS	
¿Cuántos?	- **Volantes de Inicio:** Se sugiere entregar 500 volantes, quedando sujeto al alcance de cada tramo de intervención. - **Volantes de Avance:** Se sugiere entregar 500 volantes, quedando sujeto al alcance de cada tramo de intervención. - **Folletos de Finalización:** Se sugiere entregar 500 volantes, quedando sujeto al alcance de cada tramo de intervención.
¿Cuándo?	**Volantes de Inicio:** 15 días de anticipación al inicio de las obras de construcción.

ESTRATEGIA PIEZAS INFORMATIVAS	
	Volantes de Avance: Una vez el Contrato de Construcción haya completado el 50% de ejecución. **Folletos de Finalización:** De ser acordado con la interventoría y el FDLCB, se hará entrega a la comunidad, al 95% de ejecución del contrato. Un mes antes de finalizar el contrato.
¿Dónde?	En el Área de Influencia Directa Predio a predio, manzana aferente y vías utilizadas en el PMT, en sitios de organizaciones sociales y comunitarias, en los Puntos Satélites de Información, Punto CREA y en otros sitios o lugares que el Contratista considere pertinente.
¿Cómo?	✓ Se enviará el formato propuesto por el contratista, para aprobación de la Interventoría. ✓ Se solicitará las especificaciones al FDLCB

¿A quién?	A Comerciantes industriales, Residentes, Representantes instituciones, líderes, organizaciones, JAC, JAL, Alcaldía de Ciudad Bolívar, entre otras entidades de la Localidad.
Soporte	Se diligenciará el formato ● "Control Entrega De Piezas De Divulgación" ● "Control de Puntos Satélites" **Ver Anexo 1**

ESTRATEGIA VOLANTES DE INFORMACIÓN Y/O CONVOVATORIAS, PLEGABLES Y VOLANTES INFORMATIVOS	
¿Cuántos?	Se propone un estimado de 500 piezas, las cuales pueden variar según las áreas de influencia por tramo
¿Cuándo?	Se entregará bajo las siguientes situaciones: Una vez se presente la contingencia ante situaciones no previstas que afecten la cotidianidad de la comunidad. Para informar sobre temas relacionados con el proyecto. Cuando se produzca información relevante del proyecto.
¿Dónde?	En el Área de Influencia Directa Predio a predio, manzana aferente y vías utilizadas en el PMT, en sitios de organizaciones sociales y comunitarias, en los Puntos Satélites de Información, Punto CREA y en otros sitios o lugares que el Contratista considere pertinente.

ESTRATEGIA VOLANTES DE INFORMACIÓN Y/O CONVOVATORIAS, PLEGABLES Y VOLANTES INFORMATIVOS	
¿Cómo?	Se utilizará volantes para informar a la comunidad sobre contingencias, es decir, ante situaciones no previstas que afecten la cotidianidad de la población, se informará inmediatamente a la población que resulte afectada. Cuando la suspensión de los servicios públicos supere las 24 horas, se procederá a realizar entrega de un comunicado informativo, donde aclare la situación presentada, los tiempos previstos para el restablecimiento del servicio y las medidas de contingencia adoptadas, el comunicado será entregado en los predios del área de influencia, previa revisión y aprobación de la Interventoría y aceptación del FDLCB. El comunicado estará previamente aprobado por la Interventoría, su impresión será: fotocopia a blanco y negro en papel de 75 g o de 90 g y su contenido será aprobado por la Interventoría y el FDLCB. La cantidad de comunidad será de acuerdo a las necesidades y contingencia que se presente durante el desarrollo del proyecto. La información deberá ser consecuente con la programación de obra y los cortes en servicios públicos según los plazos establecidos por las empresas prestadoras de los servicios. La información se adelantará a través de la distribución de piezas de divulgación con cinco (5) días de anterioridad al inicio de las intervenciones o cuando la situación lo amerite
¿A quién?	Residentes, entidades, organizaciones, comerciantes y residentes afectados por la contingencia presentada durante la ejecución del proyecto.
Soporte	Se diligenciará el formato ● "Control Entrega De Piezas De Divulgación" ● "Control de Puntos Satélites" **Ver Anexo 1**

ESTRATEGIA AFICHES INFORMATIVOS	
¿Cuántos?	500
¿Cuándo?	Su distribución e instalación se realizará quince (15) días antes del inicio de la etapa de Construcción.
¿Dónde?	Se instalarán y se distribuirán en los Puntos Satélite de Información, en los Punto CREA del proyecto, en alcaldías locales, centros comerciales, centros

ESTRATEGIA AFICHES INFORMATIVOS	
	educativos y en espacios estratégicos de los grupos identificados por el contratista.
¿Cómo?	Son piezas de divulgación mediante las cuales se describen generalidades de la obra, se brinda información acerca del Punto CREA y datos de contacto del Contratista. Dichas piezas contarán con las aprobaciones de la Interventoría y las especificaciones del FDLCB y se realizará su reemplazo cuando se encuentren deteriorados o cuando existan contenidos de valor a comunicar. Estas piezas de divulgación serán utilizadas de acuerdo a las necesidades del proyecto, teniendo como base las acciones descritas en el programa de Información para el desarrollo del proyecto.
¿A quién?	Líderes comunitarios y representantes de instituciones significativas de la localidad de Ciudad Bolívar.
Soporte	Se diligenciará el formato ● "Control Entrega De Piezas De Divulgación" ● "Control de Puntos Satélites" **Ver Anexo 1**

ESTRATEGIA PUNTOS SATÉLITES DE INFORMACIÓN	
¿Cuántos?	**Instalación:** uno (1) puntos satélites de información por frente de obra **Actualización**: cada mes y/o cuando se produzcan piezas de divulgación del proyecto o comunicados extraordinarios. Por lo cual se realizará seguimiento cada quince días respectivo y se diligenciará el Formato de Control de PSI.
¿Cuándo?	A los 20 días de anticipación al inicio de las obras de construcción.

¿Dónde?	En lugares o entidades que garanticen visibilidad y acceso a la información del proyecto, a la comunidad en general.
¿Cómo?	Se instalará un afiche informativo, volantes de inicio, avance y plegables de finalización y comunicados que se actualicen (convocatorias a las reuniones de inicio, avance finalización, extraordinarias, convocatoria del comité de Veeduría y/o contingencias que surjan), con el objetivo que las visitantes del lugar los recojan y se informen sobre el proyecto. Por otra parte, se realizará gestión para instalar el PSI con los representantes de las entidades o centros identificados.

ESTRATEGIA PUNTOS SATÉLITES DE INFORMACIÓN	
	Se solicitarán las especificaciones al FDLCB.
¿A quién?	Población área de influencia directa e indirecta del proyecto, residentes, comerciantes, organizaciones sociales, entidades públicas, privadas y líderes.
Soporte	Se diligenciará el formato ● "Control de Puntos Satélites" **Ver Anexo 1**

Tabla 11. Piezas de divulgación – PMT

ESTRATEGIA VOLANTE DE INFORMACIÓN PMT	
¿Cuántos?	2000 volantes de PMT (fotocopia blanco y negro). Para el caso de las empresas de transporte público se enviará mínimo 50 unidades del PMT por cada empresa, que transiten por las vías a intervenir.
¿Cuándo?	Cinco (5) días antes del inicio de las obras.
¿Dónde?	En el Área de Influencia Directa Predio a predio, vías de desvío, en sitios de organizaciones sociales y comunitarias y puntos satélites de Información

¿Cómo?	Los volantes del Plan de Manejo de Tráfico (PMT), son piezas para informar sobre el manejo de tránsito, señalización provisional y desvíos que se realizarán antes y durante la ejecución de las obras, permitirá que los usuarios tomen las precauciones respectivas. Las actividades de divulgación del PMT, señalización provisional y desvíos, se realizará una vez se obtenga la aprobación por parte de Secretaría Distrital de Movilidad y/o las entidades establecidas en el Comité de Tránsito. Se contará con el apoyo del área técnica y de tránsito. El Contratista estructura los volantes informativos del PMT bajo los lineamientos establecidos por el FDLCB, los cuales deberán contar con la aprobación de la Interventoría, los contenidos para dicha pieza de comunicación deberán ser revisada y aprobada en el comité técnico del Contrato, la Interventoría y la oficina de Prensa del FDLCB. La información base para el diseño será suministrada por el área de tránsito, estos volantes deberán contener información general y clara sobre el PMT a implementar. Por otro lado, el Contratista deberá informar sobre la implementación del PMT de manera oficial al Consorcio encargado de la recolección de residuos sólidos que opera para la zona del proyecto El Contratista estructura los volantes informativos del PMT bajo los lineamientos establecidos por el FDLCB, los cuales deberán contar con la aprobación de la Interventoría, los contenidos para dicha pieza de comunicación deberán ser revisada y aprobada en el comité técnico del Contrato, la Interventoría y el FDLCB. La información base para el diseño será suministrada por el área de tránsito, estos volantes deberán contener información general y clara sobre el PMT a implementar.

ESTRATEGIA VOLANTE DE INFORMACIÓN PMT	
¿A quién?	Conductores y usuarios, residentes, comerciantes, asociaciones, agremiaciones, Juntas de Acción Comunal, organizaciones cívico- comunitarias, empresas de transporte público, entre otros.

Soporte	Se diligenciará el formato ● "Control Entrega De Piezas De Divulgación" ● "Control de Puntos Satélites". **Ver Anexo 1**

ESTRATEGIA VOLANTES Y/O PLEGABLES PARA LA DIVULGACIÓN DEL PMT, SEÑALIZACIÓN Y DESVÍOS.	
¿Cuántos?	Los que se consideren necesarios para informar a la comunidad residente del sector de influencia directa.
¿Cuándo?	1 mes antes del inicio de las obras y durante la ejecución del contrato.
¿Dónde?	Predio a predio en el área de influencia del proyecto, empresas de transporte público e intermunicipales que tengan rutas por la zona de intervención (En caso de requerirse), JAC, puntos satélites de información, Punto CREA, Alcaldía local y entidades.
¿Cómo?	El Contratista distribuirá plegables informativos del PMT, señalización provisional y desvíos, en puntos que serán propuestos por el Especialista de Tránsito competente con el aval correspondiente. Se solicitarán las especificaciones al FDLCB.
¿A quién?	A conductores, usuarios ubicados en los diferentes tramos de intervención, en el Punto CREA, Puntos Satélites de Información PSI, residentes, comerciantes, asociaciones, agremiaciones, Juntas de Acción Comunal, organizaciones cívico-comunitarias, centros educativos y empresas de transporte público, y demás.
Soporte	Se diligenciará el formato ● "Control Entrega De Piezas De Divulgación" ● "Control de Puntos Satélites" **Ver Anexo 1**

Tabla 12 Medios de comunicación

ESTRATEGIA MEDIOS DE COMUNICACIÓN	
¿Cuántos?	Los que se requieran

¿Cuándo?	Durante la etapa de construcción
¿Dónde?	Medios de comunicación comunitarios e institucionales (prensa, radio y televisión).
¿Cómo?	✓ En caso de requerirse, el Contratista difundirá información, previa aprobación de la Interventoría y el FDLCB, sobre las fechas de inicio de las actividades constructivas, tiempo estimado de duración de las obras y desvíos previstos en la etapa de construcción. ✓ Teniendo en cuenta el acceso a las tecnologías de la información y comunicación con las que cuenta la mayor parte de la población localizada o usuaria de Los diferentes tramos a intervenir, se implementará el uso del correo electrónico del Punto CREA, como medio de información frente al PMT, atendiendo los lineamientos y directrices de la Oficina de Prensa del FDLCB.
¿A quién?	Conductores y usuarios, residentes, comerciantes, asociaciones, agremiaciones, Juntas de Acción Comunal, organizaciones cívico- comunitarias, empresas de transporte público, entre otros.
Soporte	● Publicaciones realizadas a través de medios de comunicación y TICS. ● Formato "Solicitud material de divulgación y boletines de prensa para el proyecto"

ESTRATEGIA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
¿Cuántos?	Los que se requieran
¿Cuándo?	Previo a la etapa de construcción y durante la misma
¿Dónde?	Tecnologías de información y comunicación: redes sociales del FDLCB (Facebook, twitter, e Instagram), correo electrónico y página web.
¿Cómo?	En caso de requerirse, el Contratista podrá elaborar contenidos y material gráfico y enviarlo a la oficina de prensa del FDLCB, esto con el fin de fortalecer la información de las redes sociales del FDLCB. Así mismo la creación de un correo electrónico específico para el proyecto a través del cual se podrá difundir información del proyecto por medio de boletines, mailings, de forma permanente.
¿A quién?	Conductores y usuarios, residentes, comerciantes, asociaciones, agremiaciones, Juntas de Acción Comunal, organizaciones cívico- comunitarias, empresas de transporte público, entre otros.

Soporte	● Publicaciones realizadas a través de medios de comunicación y TICS "Solicitud material de divulgación y boletines de prensa para el proyecto"

En esta medida, para el programa de información y divulgación se plantean los siguientes indicadores de gestión:

Indicador	**Desarrollo del Indicador**
Total, de vallas fijas instaladas x 100 = 100 % Total de valla fijas requeridas	0 x 100 = 0 % 0
Total, de vallas móviles instaladas x 100 = 100 % Total de valla móviles requeridas	0 x 100 = 0 % 0
Total, plegables de finalización distribuidos x 100 = 100 % Total plegables de finalización requeridas	0 x 100 = 0% 0

Indicador	**Desarrollo del Indicador**
Total, plegables de sostenibilidad distribuidos x 100 = 100 % Total plegables de sostenibilidad requeridas	0 x 100 = 0% 0
Total, PSI instalados x 100 = 100 % Total PSI requeridas	0 x 100 = 0% 0
Total, Volantes PMT distribuidos x 100 = 100 % Total Volantes PMT requeridas	0 x 100 = 0% 0
Total plegables PMT distribuidos x 100 = 100 % Total plegables PMT requeridas	0 x 100 = 0% 0

9. Descripción de las Obligaciones a Ejecutar Durante la Etapa de Construcción

Durante el desarrollo del contrato el contratista ejecutará el plan de diálogo ciudadano y comunicación estratégica a continuación se describen las obligaciones para la etapa de construcción

- Implementar todas las acciones y actividades del plan de diálogo ciudadano y comunicación estratégica
- Dar cumplimiento a los programas y actividades de diálogo ciudadano y comunicación estratégica con el fin de informar mitigar articular apropiar y sostener durante la ejecución del proyecto en la etapa de construcción
- Hacer seguimiento mediante los indicadores para garantizar el cumplimiento con calidad en la implementación de acciones contempladas en el plan de diálogo ciudadano y comunicación estratégica
- Implementar la estrategia de comunicaciones formuladas para el plan de diálogo ciudadano y comunicación estratégica
- Garantizar el acompañamiento desde el componente diálogo ciudadano y comunicación estratégica al desarrollo de las actividades de protección de bienes de interés cultural y monumentos
- desarrollar acciones de cultura ciudadana que permitan fomentar ejercicios de apropiación del proyecto
- Apoyar el diálogo interinstitucional del FDLCB alrededor del proyecto durante la etapa de construcción
- Contribuir a la puesta en marcha de las acciones necesarias para garantizar una información y comunicación integral para el desarrollo del proyecto
- El contratista y la interventoría participará en las mediaciones de percepción y monitoreo del impacto orientadas y realizadas por el FDLCB
- El contratista y la interventoría deberán conocer y apropiar los resultados de las mediciones de percepción y monitoreo del impacto realizadas por el FDLCB
- El contratista deberá realizar seguimiento y monitoreo de la línea de básica económica en (caso de ser solicitada)

ESTRATEGIA PARA LA LÍNEA BASE SOCIOECONÓMICA Y MONITOREO DEL IMPACTO	
¿Cuántos?	Uno
¿Cuándo?	30 días de firmada el acta de inicio

¿Dónde?	Entrega de documento a la interventoría
¿Cómo?	✓ El contratista realiza el Plan de diálogo ciudadano y comunicación estratégica, el cual se hace entrega a la interventoría para su revisión, en el Plan de diálogo se detallan las estrategias que se implementarán desde cada programa, Se debe remitir a los diferentes programas, desde los cuales se relacionó la estrategia de cada uno. ✓ Este Plan de diálogo se diseña teniendo como base los lineamientos establecidos en el apéndice H, abordando cada programa y cada actividad a ejecutar en la etapa de construcción.
¿A quién?	Conductores y usuarios, residentes, comerciantes, asociaciones, agremiaciones, Juntas de Acción Comunal, organizaciones cívico- comunitarias, empresas de transporte público, entre otros.
Soporte	✓ Publicaciones realizadas a través de medios de comunicación y TICS. ✓ FO-CO-02 – "Solicitud material de divulgación y boletines de prensa para el proyecto"

10. Reportes Seguimiento y Coordinación Durante la Ejecución del Proyecto

10.1 Soportes de Gestión

El contratista consorcio MAVINP del Norte contará con los soportes de toda la gestión para lo cual se registrará los formatos establecidos en el proceso de diálogo ciudadano y comunicación estratégica en sus versiones actualizadas

Los soportes estarán disponibles para la interventoría y o FDLCB cuánto estos lo requieran

10.2 Reporte Periódico

Durante la etapa de pre construcción y construcción semanalmente el contratista remitirá vía correo electrónico a la interventoría el informe de gestión de actividades de diálogo ciudadano y comunicación estratégica y mensualmente el consolidado en donde se evidencie los resultados obtenidos para cada uno de los programas de gestión de diálogo ciudadano y comunicación estratégica a la luz de los indicadores establecidos

El contratista proporcionará cualquier información social respecto al proyecto a la interventoría o al FDLCB cuando este lo estime pertinente.

10.3 Informe Mensual

El consorcio MAVINP del norte en la etapa de pre construcción y construcción presentará un informe mensual de actividades en medio físico y magnético a la interventoría para su revisión y aprobación, con los respectivos soportes teniendo en cuenta las fechas de corte establecidas previamente.

Con relación a las manifestaciones ciudadanas estas serán cerradas y atendidas en su totalidad a más tardar en el mes siguiente de su presentación.

En el informe se presentará un análisis de los indicadores establecidos para cada una de las actividades y aprobados por la interventoría y el FDLCB

Dicho informe constará de los siguientes capítulos como mínimo y se incluirá aquellos que el FDLCB solicite

Identificación información del proyecto interventoría y contratista introducción

Objetivos

Líneas estratégicas: el contratista desarrollará actividades realizadas en el mes por cada uno de los programas de las líneas estratégicas incluyendo los indicadores formulados que apliquen en mis reportado

Conclusiones y Recomendaciones

Incluirá la autoevaluación de la gestión realizada en el periodo informará los inconvenientes y medidas correctivas dadas a los mismos y propondrá medidas para evitar inconvenientes en el siguiente mes.

Anexos: Incluirá los soportes de la gestión adelantada entre los que se encuentran como básicos los formatos A implementar además de fotografías en medio magnético y aquello que el FDLCB se ve y o contratista y la interventoría consideren pertinente

Informe Mensual: se presentará un análisis general de la gestión adelantada y una evaluación de cada uno de los programas y proyectos implementados en el componente de diálogo ciudadano y comunicación estratégica, donde se resaltarán las dificultades o fortalezas encontradas, así como las recomendaciones para que sean tenías en cuenta hacia futuros proyectos

Asimismo, se reflejará el cumplimiento de las obligaciones de gestión de diálogo ciudadano y comunicación estratégica con criterios de calidad y oportunidad en el marco de los términos de referencia del contrato y las disposiciones legales.

Nota: El contratista tendrá debidamente archivados y a disposición de la interventoría y el FDLCB los soportes originales de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato

10.4 Informe Final de Gestión

El contratista consorcio MAVINP DEL NORTE entregará a la interventoría un informe consolidado de la gestión del diálogo ciudadano y comunicación estratégica realizada durante el proyecto en medio físico

y magnético, en dicho documento se describirá la gestión de diálogo ciudadano y comunicación estratégica desarrollada a lo largo del proyecto en cada uno de los programas establecidos a continuación se relacionan los principales requisitos exigidos para la presentación del consolidado de gestión de diálogo ciudadano y comunicación estratégica.

Información: identificación del proyecto, número el contrato objeto y responsables

Introducción: breve resumen del contenido del documento que se presenta en su justificación

Objetivos: líneas estratégicas a desarrollar el componente y diálogo ciudadano y comunicación estratégica, presentado en orden sistemático según los programas que contempla el componente social y las actividades desarrolladas por el contratista, incluirá los consolidados e indicadores de cumplimiento se hará un análisis a la gestión por cada uno de los programas.

Conclusiones y recomendaciones: incluirá la evaluación de la gestión realizada indicará los posibles ajustes respecto a las actividades desarrolladas.

Anexos: se debe hacer referencia a los anexos presentados en cada uno de los informes mensuales e incluir los que no se hayan presentado durante el desarrollo del proyecto a través de los informes mensuales y aquellos que la interventoría o el FDLCB solicite y considere pertinente en original.

En dicho informe se analizará y evaluará los resultados de la gestión de diálogo ciudadano y comunicación estratégica, adelantada con respecto a los impactos manejados durante el proceso constructivo de tal manera que se pueda establecer.

Cuáles medidas empleadas para el manejo de los impactos resultan más efectivas, cuál fue la participación el valor agregado y el rol de la comunidad durante el proceso constructivo, activa o pasiva, cuál es la dificultad que más se presenta y que impide el normal cumplimiento de la gestión cuál es la mayor fortaleza para el éxito en el cumplimiento de la gestión.

10.5 Aprobación de Documentos

la presentación de los informes y documentos elaborados durante el desarrollo del contrato se entregarán en medio físico y magnético cumpliendo con la entrega de los productos en los tiempos establecidos. Acorde con lo anterior se tendrá en cuenta los criterios para la aprobación de documentos que consideren en oportunidad y calidad

Oportunidad: cumplimiento de la entrega de los productos en los tiempos establecidos

Calidad: presentación de los documentos productos e informes junto con los soportes de gestión sin inventadoras tachones con normas ortográficas y de presentación de acuerdo con la información requerida por la interventoría y el FDLCB

A fin de asegurar la calidad de los documentos actividades y productos de la gestión del diálogo ciudadano y comunicación estratégica elaborados por el contratista y que serán entregados al fondo

de desarrollo local de Ciudad Bolívar la interventoría deberá iniciar acciones pertinentes si a la tercera versión no cumple con las observaciones planteadas por la interventoría y el FDLCB

El contratista consorcio MAVINP DEL NORTE cumplirá con las observaciones emitidas por la interventoría y el FDLCB en un plazo máximo de 5 días a partir del momento de la notificación igualmente la interventoría asegurará que el documento cumpla con lo establecido en el apéndice y los lineamientos dados por el FDLCB

10.6 Comités de Seguimiento

El seguimiento del desempeño del contratista será verificado en los comités de seguimiento que se deberán realizar con el mínimo semanalmente en los comités integrales de seguimiento sujeto a acuerdo entre la interventoría y el FDLCB y el contratista.

Y dichos comités la interventoría elaborará un informe ejecutivo a través del cual se reportará el FDLCB, los avances aciertos e inconvenientes identificados por el contratista en la ejecución de las presentes obligaciones

Cada uno de estos comités la interventoría levantará un acta la cual hará parte de cada informe mensual

11. Cronograma

En concordancia con lo anteriormente escrito en la metodología del plan de diálogo ciudadano y comunicación estratégica donde se definen las acciones actividades y estrategias para el desarrollo de las obligaciones en el apéndice h del contrato FDLCB 1726 de 2024 se presenta el cronograma a tener en cuenta de acuerdo a lo indicado el cronograma para la ejecución de las actividades del plan de diálogo ciudadano se enviará a la interventoría como producto adicional.

BIBLIOGRAFIA

https://www.sdp.gov.co/sites/default/files/diagnoistico_pdl_2021-2024_7_junio_2020obs_sdp_final-convertido.pdf

http://www.ciudadbolivar.gov.co/mi-localidad/mapas

Eusebio Nájera Martínez- Hacia Nuevas. Pedagogías Ciudadanas Escuela de Educación. Universidad del Mar – Chile En: http://www.pedagogiasocial.cl/textos/Diagnosituacion.pdf

Factibilidad social ciclorruta canal Córdoba entre CL 108 y CL 129, 2020. Contratista OTC.

LÓPEZ, César Enrique. La cartografía social como herramienta educativa. En: Revista Scientific. Noviembre 2018. vol. 3, no. 10, p. 232-247. https://doi.org/10.29394/Scientific.issn.2542-2987.2018.3.10.12.232-247

BRIONES, G 2002 Epistemología de las ciencias sociales, Módulo 1 https//cordescorporacio.gov.co

Secretaría Distrital de Planeación. 21 monografías de las Localidades del Distrito Capital en el 2011. Diagnóstico de los aspectos físicos, demográficos y socioeconómicos año 2011. Localidad #10 Engativá. Alcaldía Mayor de Bogotá. Bogotá D.C. 2011. Disponible en: http://www.sdp.gov.co/portal/page/portal/PortalSDP/InformacionTomaDecisiones/Estadisticas/Documentos

ANEXOS