El presente documento se constituye en una Guía de las Actividades de los *Planes Sociales de Obra o Planes de Acompañamiento Social de Obra – PASO* –debe presentar el contratista al Gestor del Plan Departamental de Agua -PDA, para hacer acompañamiento y seguimiento a las actividades de comunicación y participación a la comunidad en las obras de inversión en agua potable y saneamiento básico.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1425 de agosto del 2019, sección 5 articulo 2.3.3.1.5.6 el *Plan de Gestión Social* es uno de los Instrumentos de planeación de los Planes Departamentales para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento Básico – PDA y en este se encuentra el ejercicio social de acompañar las obras que se ejecutan. De esta forma es responsabilidad del PDA poder articular con los profesionales sociales del contratista y revisar el cumplimiento de cada una de las estrategias para ello definidas.

**Alcance**: El PASO, busca establecer los requisitos mínimos para prevenir, reducir, controlar y/o mitigar de manera oportuna y eficiente el impacto que generan las obras civiles relacionadas con la construcción, optimización y/o ampliación de la infraestructura de los sistemas de acueducto, alcantarillado, aseo y obras complementarias.

**Objetivo**: El PASO, contribuye a reducir y mitigar los impactos de las obras en sus áreas de influencia, mediante procesos de acompañamiento a la comunidad y de herramientas de intervención social que permitan la participación y comunicación con el equipo de contratista, trabajadores y personal participante.

**Objetivos Específicos:**

a) Socializar a la comunidad los componentes básicos, el impacto del proyecto (aspectos generales, técnicos, institucionales y sociales).
b) Informar a la comunidad las estrategias de acompañamiento, las actividades y/o talleres de sensibilización.
c) Promover la participación ciudadana en la gestión de los servicios públicos domiciliarios y para la sostenibilidad de la obra.
d) Atender y dar respuesta oportuna a las inquietudes de la comunidad.

**Estrategias:**

- ✓ Planificar las acciones a ejecutar con la comunidad
- ✓ Llevar registro de las actividades ejecutadas
- ✓ Realizar un plan de acción
- ✓ Establecer una lista de actores claves
- ✓ Documentar las situaciones sociales encontradas.
- ✓ Hacer seguimiento sobre los impactos generados
- ✓ Motivar a la comunidad en la participación de cada una de las etapas del plan.

| LÍNEA DE TRABAJO EN OBRA | | ACTIVIDADES |
|---|---|---|
| **PARTICIPACIÓN CIUDADANA** | 1 | INFORMACIÓN DE INICIO DE OBRAS |
| | 2 | REUNIONES CON LA COMUNIDAD (INICIAL – AVANCE - FINAL) |
| | 3 | REUNIONES CON LÍDERES COMUNITARIOS Y VEEDORES |
| | 4 | SEGUIMIENTO CON COMITÉS DE OBRA Y/O VEEDURÍAS |
| | 5 | LEVANTAMIENTO DE ACTAS DE VECINDAD |
| | 6 | ACTIVIDAD DE ENTREGA DE OBRA A LA COMUNIDAD |
| **COMUNICACIÓN** | 1 | LÍNEA DIAGNÓSTICA / IMPACTO DE LA OBRA EN LA COMUNIDAD |
| | 2 | INFORMAR A COMUNIDAD SOBRE NOVEDADES |
| | 3 | SEGUIMIENTO A PUNTOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD |
| | 4 | PRESENTACIÓN DE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES |
| | 5 | ELABORACIÓN DE INFORME SOCIAL (MENSUAL- FINAL DE OBRA) |
| | 6 | CUÑAS RADIALES/ MATERIAL ILUSTRATIVO DE LA OBRA/ VALLA INFORMATIVA |

| ***PARTICIPACIÓN CIUDADANA*** | | | |
|---|---|---|---|
| | ***ACTIVIDADES*** | ***COMPROMISOS*** | ***EVIDENCIAS*** |
| *1* | ***Información de Inicio de obras*** | *El profesional social debe remitir carta informando a la comunidad y demás entes locales (Personería, Secretaría de Planeación o de Obras, Asocomunal, veeduría) el inicio de la obra, el tiempo de duración, los datos de la oficina de atención a la comunidad, datos del profesional social del contratista responsable, dirección, barrio, teléfono, email, días, horarios de atención y el trámite de las PQRS en el punto de atención.* | - *Cartas, comunicados, e-mail remitidos*<br>- *Carteles, avisos con la información de punto de atención.*<br>- *Registro fotográfico* |
| *2* | ***Reuniones con La comunidad (inicial – avance - final)*** | *Se debe convocar a la comunidad, alcaldía municipal y demás autoridades locales, al profesional social del gestor, la interventoría y a la empresa operadora de los servicios públicos domiciliarios.*<br>*Verificar contenido de las presentaciones: Objeto del contrato - Número del contrato - Objetivos de la reunión - Responsables de la ejecución: Contratistas e interventoría. - Beneficios de la obra (PDA) - Impactos de la obra. -Actividades de gestión social - Conformación de veeduría - Coordinación con entidades locales - Contratación Mano de Obra no Calificada - Atención de PQRS - Ubicación de la zona(s) a intervenir - Dudas e inquietudes. – Compromisos.* | - *Archivo de la Presentación.*<br>- *Evidencia de cartas o invitaciones de convocatoria.*<br>- *Acta de Reunión*<br>- *Listados de asistencia*<br>- *Registro fotográfico de la reunión.*<br>- *Volantes o publicación en sitios para informar sobre la reunión.* |
| *3* | ***Reuniones con líderes comunitarios y veedores*** | *Al realizarse la reunión inicial de la obra, se debe contactar a los líderes comunitarios de las zonas de influencia y la veeduría ciudadana, con el fin de programar y realizar reuniones posteriores para ejercer seguimiento a las obras.* | - *Listado de contactos de líderes y personal de veeduría.*<br>- *Acta de Reunión*<br>- *Listados de asistencia*<br>- *Registro fotográfico de la reunión.* |

| | | | |
|---|---|---|---|
| *4* | ***Seguimiento con comités de obra y/o veedurías*** | *El profesional social de la obra apoyará el compromiso de la conformación del Comité de Veeduría con el grupo de personas beneficiarias del proyecto y quienes participaran activamente en todo el desarrollo de la obra. Una vez cumplido se hará seguimiento de la constitución articulando con la Personería Municipal y con el profesional social del Gestor.* | - *Copia de Acta de conformación del comité*<br>- *Listados de integrantes*<br>- *Relación de actividades con la veeduría de obra.* |
| *5* | ***Levantamiento de actas de vecindad*** | *Registro de viviendas, establecimientos comerciales e institucionales donde se debe realizar el levantamiento de información de las actas de vecindad. Esta actividad deberá ser acompañada del ingeniero o arquitecto de la obra quienes serán los que determinen el estado estructural de los predios antes de iniciar labores.* | - *Modelo de acta de vecindad*<br>- *Cuadro de relación de actas de vecindad levantadas (Nombre Dirección Barrio).*<br>- *No. De actas de vecindad iníciales.* |
| *6* | ***Actividad de entrega de obra a la comunidad*** | *Una vez culminado todo el proceso constructivo y realizado el comité de obras, el profesional social del contratista, debe programar con el apoyo y coordinación del contratista la entrega oficial de las obras a la comunidad, convocando a la Interventoría, al Gestor, la Empresa Operadora y a la Alcaldía Municipal.* | - *Convocatoria o citación a líderes, veeduría, alcaldía, gestor.*<br>- *Acta de Reunión*<br>- *Listados de asistencia*<br>- *Registro fotográfico de la reunión* |
| ***COMUNICACIÓN*** | | | |
| | ***ACTIVIDADES*** | ***COMPROMISOS*** | ***EVIDENCIAS*** |
| *1* | ***Línea diagnóstica / impacto de la obra en la comunidad*** | *Se deberá presentar un diagnóstico que permita identificar el entorno y los hábitos conductuales frente relacionados con:*<br>• *Utilización del recurso hídrico;*<br>• *Relación con las empresas prestadoras de los servicios de agua y alcantarillado;*<br>• *Responsabilidad individual y colectiva para la sostenibilidad de las infraestructuras;*<br>• *Prestación adecuada de los servicios;*<br>• *Cultura de pago;*<br>• *Incidencia de los servicios en la calidad de vida, el desarrollo económico y social, y la salud de sus habitantes.* | - *Documento Diagnóstico de la zona con registro fotográfico o ficha de trabajo.*<br><br>- *Esta información tiene como propósito ser referente que permita verificar el impacto que la intervención de la obra.* |
| *2* | ***Informar a comunidad sobre novedades*** | *El profesional social deberá informar a la comunidad sobre situaciones que se presenten durante la obra y tengan que ver con: accesibilidad a viviendas y establecimientos; daños a edificaciones, mobiliario y zonas verdes; suspensión de servicios públicos; trabajos nocturnos, entre otros.* | - *Entrega de volantes a la comunidad donde se informa sobre los trabajos adelantados.*<br>- *Evidencia de comunicaciones sobre los trabajos.* |
| *3* | ***Seguimiento a los puntos de atención a la comunidad*** | *El profesional social debe hacer seguimiento a todas las PQR, solicitudes o reclamaciones que se encuentren pendientes, en el caso de que exista* | - *Relación mensual de PQR recibidas y gestionadas.*<br>- *Relación de actas de vecindad* |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | *alguna dificultad de cierre, debe informar en el último comité de obra de manera escrita las razones por las cuales no se ha podido realizar el trámite.* | *con cierre.*<br>- *Relación de actas de vecindad con novedades.* |
| *4* | ***Presentación de Cronograma de Actividades*** | *Se debe enviar el cronograma quincenal de las actividades a realizar durante el periodo siguiente y la programación de Reuniones de comunidad, comités de obra, recorridos de obra, capacitaciones entre otras actividades de índole comunitaria.* | - *Cronograma de Actividades del profesional social de obra.* |
| *5* | ***Elaboración de informe social (mensual- final de obra)*** | *Se debe presentar informe ejecutivo de las actividades ejecutadas anexando los soportes y de acuerdo a lo establecidos en el Plan de Acompañamiento Social de Obra. Todos deben ser remitidos a la Gestión Social del PDA los primeros días hábiles de cada mes.*<br><br>gestionsocialpdaatlantico@gmail.com | - *Informe mensual con sus soportes y evidencias.*<br>- *Informe final impreso con fotografías a color y en medio digital. Acta de reuniones, comités de control social, entre otras actividades.*<br>- *Relación de número de empleos que se han generado con la obra (calificada y no calificada).* |
| *6* | ***Cuñas radiales/ material ilustrativo de la obra/ valla informativa*** | *El contratista y su equipo relacionaran los medios o canales publicitarios que han empleado y que se encuentran en la zona de influencia para informar a la comunidad. El contratista debe ubicar una valla por obra en sitio visible previamente determinados por el interventor o por el supervisor del contrato* | - *Registro de cuñas radiales, perifoneos, medios de información en la obra. Registro de Valla publicada*<br>- *Punto de ubicación*<br>- *Número de vallas de la obra.* |

**RECOMENDACIONES GENERALES EN EL TRABAJO CON LAS COMUNIDADES**
El contratista y su profesional social deben entre otros aspectos:

- ✓ Convocar con tiempo las actividades de reunión, dejar la evidencia de la misma y permitirse emplear todos los medios y redes disponibles cuando las condiciones así lo requieran.
- ✓ Entregar invitación informando el lugar, fecha y hora de la reunión (inicial-avance-final), objeto de la obra y tiempo de la reunión.
- ✓ Diligenciar formato de convocatoria; en casos en los casos en que no se encuentre al propietario, arrendatario o tenedor, se debe fijar el volante en la puerta y tomar un registro fotográfico como evidencia de que se informó.
- ✓ Colocar en lugares visibles (tiendas de los barrios, colegios de los barrios, iglesias, etc.), y en el área objeto de la reunión, con el fin de que toda la comunidad quede notificada.
- ✓ Los espacios sugeridos para las reuniones deben ser de fácil traslado, central, que no requiera de sistema de transporte, que garantice lo mínimo de atención a la reunión, amplio con sillas, buena visibilidad y audio.
- ✓ Se recomienda gestionar con los líderes de la comunidad para el trámite del préstamo o alquiler del sitio.
- ✓ La metodología a utilizar debe ser de manera expositiva, con la utilización de un lenguaje claro y de fácil entendimiento por parte de la comunidad.

Ajustado PDA Atlántico
– Junio /2020