METODOLOGIA Y CRONOGRAMA PLAN DE GESTIÓN SOCIAL Versión No. 1 CONTRATO 552-2024 COP (120683)

OBJETO DEL CONTRATO:

"EJECUTAR A PRECIOS UNITARIOS Y A MONTO AGOTABLE, LAS OBRAS Y ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA CONSERVACIÓN DE LA MALLA VIAL, CICLOINFRAESTRUCTURA, ESPACIO PUBLICO, Y PUENTES PEATONALES Y/O VEHICULARES PERTENECIENTES A LA MALLA VIAL LOCAL E INTERMEDIA DE LA LOCALIDAD DE TEUSAQUILLO, EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C. DE CONFORMIDAD CON LOS ESTUDIOS PREVIOS, ANEXO TÉCNICO Y APÉNDICES"

CONTRATISTA:

Consorcio Teusavial

CONSORCIO TEUSAVIAL

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | ALCALDÍA LOCAL DE TEUSAQUILLO | BOGOTÁ

CONTRATO DE OBRA No. 552-2024 COP (120683)

"EJECUTAR A PRECIOS UNITARIOS Y A MONTO AGOTABLE, LAS OBRAS Y ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA CONSERVACIÓN DE LA MALLA VIAL, CICLOINFRAESTRUCTURA, ESPACIO PUBLICO, Y PUENTES PEATONALES Y/O VEHICULARES PERTENECIENTES A LA MALLA VIAL LOCAL E INTERMEDIA DE LA LOCALIDAD DE TEUSAQUILLO, EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C. DE CONFORMIDAD CON LOS ESTUDIOS PREVIOS, ANEXO TÉCNICO Y APÉNDICES"

PLAN DE GESTION SOCIAL

REVISIÓN Y APROBACIÓN

Número de revisión: 1		**Versión No. 1**
Elaborado por: CONSORCIO TEUSAVIAL		
Responsable por elaboración Residente social	Nombre	T.S Ángela María Quiroga G.
	Firma	
Aprobado por: CONSORCIO INTERTEUSAQUILLO JG		
Responsable por Aprobación Residente Social de Interventoría	Nombre	T.S. Luz Escobar Ospina
	Firma	
Febrero de 2025		Febrero de 2025

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN....6
2. JUSTIFICACIÓN....7
3. INFORMACIÓN DEL PROYECTO. 8
4. LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO. 9
5. ALCANCE DEL PROYECTO....11
6. PRINCIPIOS....11
7. NORMATIVIDAD 12
8. RECURSOS HUMANOS Y SOPORTE LOGÍSTICO - ÁREA SOCIAL....14
9. PLAN DE GESTIÓN SOCIAL 15
9.1 OBJETIVO GENERAL....15
9.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS. 15
10. PROGRAMAS DEL PLAN DE GESTION SOCIAL 16
11. PROGRAMA DE INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD....16
11.1 Metodología....16
11.1 Afiches informativos....17
11.2 Reuniones de inicio 18
11.3 Metodología....18
11.4 Reuniones de finalización....19
11.5 Metodología....19
11.6 Reuniones Extraordinarias 20
11.7 Metodología....20
12. PROGRAMA DE DIVULGACIÓN DEL PROYECTO. 21
12.1 Metodología....21
12.2 Puntos satélites de información....21
12.3 Metodología....21
12.4 Volante informativo de inicio de obra....22
12.5 Metodología....22
12.6 Volante de convocatoria a reuniones de inicio de obra 23
12.7 Metodología....23
12.8 Volante recomendaciones para adecuación de canales y bajantes de aguas lluvias24
12.9 Metodología....24

12.10 Volante notificación inicio actas de vecindad primera visita 25
12.11 Metodología 25
12.12 Volante notificación segunda visita actas de vecindad 26
12.13 Metodología 26
12.14 Notificación última visita actas de vecindad 27
12.15 Metodología 27
12.16 Volante Oferta laboral 28
12.17 Metodología 28
12.18 Volante de información ciudadana 28
12.19 Piezas de Información del Plan de Manejo de Tráfico - PMT.....29
12.20 Metodología 29
13 PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL A ACTIVIDADES TÉCNICAS DE OBRA – ACTAS DE VECINDAD 30
13.1 Levantamiento de Actas de Vecindad iniciales. 31
13.2 Metodología.....31
13.3 Procedimiento en caso de reclamación por daños en el inmueble:.....32
13.4 Actas de compromiso. 33
13.5 Levantamiento de actas para acceso a rampas 34
13.6 Registro fílmico y fotográfico de vías de desvió. 34
13.7 Actas de Vecindad de cierre.....35
13.8 Metodología.....35
14 PROGRAMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.....36
14.1 Punto PAC fijo 36
14.2 Metodología.....36
14.3 Punto PAC VIRTUAL.....38
14.4 Metodología.....38
14.5 Punto PAC Móvil 38
14.6 Flujograma Atención al Ciudadano:.....40
15 PROGRAMA DE SOSTENIBILIDAD 41
16 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A LOS EMPLEADOS DEL PROYECTO. 42
16.1 Metodología.....42
17 PROGRAMA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A DOTACIONES 43
17.1 Objetivo General.....43

17.2 Metodología....43
18 PROGRAMA DE CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA NO CALIFICADA....44
18.1 Metodología....44
19 PROGRAMA DE GESTION DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD....45
19.1 Informes Semanales....45
19.2 Informe Mensual....45
19.3 Informe Final....45
20 METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN Y CONTROL DE LOS COSTOS....46
20.1 Metodología....46
20.2 Comités de Gestión Social....46
20.3 Cronograma de Gestión Social....46

Listado de Tablas

Tabla 1 Información del proyecto....8
Tabla 2 Información del Contratista....8
Tabla 3 Información de la Interventoría....9
Tabla 4 CIV´S del proyecto....10
Tabla 5 Personal mínimo requerido área social....14
Tabla 6 Indicador asistencia a reuniones de socialización inicio de obra....19
Tabla 7 Indicador asistencia a reuniones de socialización finalización de obra....20
Tabla 8 Indicador reuniones extraordinarias....20
Tabla 9 Indicador de Gestión PSI....22
Tabla 10 indicador distribución de volantes de inicio de obra....23
Tabla 11 Indicador distribución de volantes....24
Tabla 12 Indicador distribución de volantes de recomendaciones para adecuación de canales y bajantes de aguas lluvias....25
Tabla 13 Indicador notificación inicio actas de vecindad primera visita....26
Tabla 14 Indicador notificación segunda visita actas de vecindad....26
Tabla 15 Indicador notificación tercera visita actas de vecindad....27
Tabla 16 indicador distribución de volantes información ciudadana....29
Tabla 17 Indicador distribución de volantes de PMT....30
Tabla 18 Indicador acompañamiento social a actividades técnicas....33
Tabla 19 Indicador atención actas de compromiso....33
Tabla 20 Indicador registros (fílmicos – fotográficos) de vías....35
Tabla 21 Indicador para cierre actas de vecindad....36

Tabla 22 Indicador Punto PAC Fijo 37
Tabla 23 Indicador Punto PAC Virtual 38
Tabla 24 Tabla de atención PUNTO PAC 39
Tabla 25 Indicador Punto PAC Móvil 39
Tabla 26 Indicador atención PQR´S 41
Tabla 27 Indicador distribución plegables de sostenibilidad 41
Tabla 28 Indicador control y seguimiento a dotaciones 43

Tabla de Anexos

Anexo 1 Formatos tipo a utilizar 46
Anexo 2 Cronograma 46

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene el Plan de Gestión Social y metodología, el cual hace parte integral de los componentes requeridos en el marco de ejecución del contrato No. 552-2024 COP (120683), cuyo objeto es **"EJECUTAR A PRECIOS UNITARIOS Y A MONTO AGOTABLE, LAS OBRAS Y ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA CONSERVACIÓN DE LA MALLA VIAL, CICLOINFRAESTRUCTURA, ESPACIO PUBLICO, Y PUENTES PEATONALES Y/O VEHICULARES PERTENECIENTES A LA MALLA VIAL LOCAL E INTERMEDIA DE LA LOCALIDAD DE TEUSAQUILLO, EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C. DE CONFORMIDAD CON LOS ESTUDIOS PREVIOS, ANEXO TÉCNICO Y APÉNDICES",** celebrado entre el Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo y la firma Consorcio Teusavial.

Con base a lo anterior, el Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo, busca elevar las condiciones de bienestar de la ciudadanía, a través del cumplimiento de los objetivos, estrategias y políticas que deben desarrollar los contratistas en el marco del Plan de Desarrollo Local. Lo anterior con el fin de minimizar el impacto social generado por las obras de la construcción de vías en los diferentes barrios de la localidad de Teusaquillo, ejecutadas por la firma Consorcio Teusavial, en virtud de lo anterior se implementará el siguiente Plan de Gestión Social, por medio de cual se ejecutarán cada uno de los programas contemplados en el anexo técnico.

Dentro de los fines y objetivos del Plan de Gestión Social, está generar espacios de aprendizaje con las comunidades del área de influencia directa del proyecto, por medio de la implementación de estrategias innovadoras que le permitan al contratista y a la comunidad establecer canales de información y comunicación efectivos que redunden en un ambiente de confianza y satisfacción por las obras que se ejecutan dentro del mismo; a partir de la implementación de los siguientes programas:

- Programa de divulgación e información a la comunidad.
- Programa de atención al ciudadano
- Programa de sostenibilidad.
- Programa de capacitación empleados del proyecto
- Programa de control y seguimiento a dotaciones.
- Programa de contratación de mano de obra no calificada.
- Programa de gestión de aseguramiento de la calidad.

2. JUSTIFICACIÓN

Con ocasión de la ejecución del contrato No. 552-2024 COP (120683), cuyo objeto **"EJECUTAR A PRECIOS UNITARIOS Y A MONTO AGOTABLE, LAS OBRAS Y ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA CONSERVACIÓN DE LA MALLA VIAL, CICLOINFRAESTRUCTURA, ESPACIO PUBLICO, Y PUENTES PEATONALES Y/O VEHICULARES PERTENECIENTES A LA MALLA VIAL LOCAL E INTERMEDIA DE LA LOCALIDAD DE TEUSAQUILLO, EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C. DE CONFORMIDAD CON LOS ESTUDIOS PREVIOS, ANEXO TÉCNICO Y APÉNDICES"** y teniendo en cuenta que el Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo, es una entidad de carácter público, la cual es responsable de la contratación de múltiples obras de infraestructura junto con el espacio público, es importante ejecutar obras que den alcance y respuesta a las necesidades de las comunidades.

Por lo anterior la ejecución de obras en los diferentes segmentos viales de la localidad de Teusaquillo, se convierte en acciones de carácter misional que cumple el FDLT, mediante la intervención de obras de infraestructura vial y del espacio público que contribuyen al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la localidad.

Por lo tanto, se plantean estrategias y actividades que mitiguen los impactos generados debido a la ejecución de las obras a través de la implementación del Plan de Gestión Social y sus respectivos programas.

3. INFORMACIÓN DEL PROYECTO.

Tabla 1 Información del proyecto

Entidad contratante: Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo	
Contrato No.	552-2024 COP (120683)
Objeto del contrato	"EJECUTAR A PRECIOS UNITARIOS Y A MONTO AGOTABLE, LAS OBRAS Y ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA CONSERVACIÓN DE LA MALLA VIAL, CICLOINFRAESTRUCTURA, ESPACIO PUBLICO, Y PUENTES PEATONALES Y/O VEHICULARES PERTENECIENTES A LA MALLA VIAL LOCAL E INTERMEDIA DE LA LOCALIDAD DE TEUSAQUILLO, EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C. DE CONFORMIDAD CON LOS ESTUDIOS PREVIOS, ANEXO TÉCNICO Y APÉNDICES"
Localización del proyecto	Teusaquillo
Plazo de ejecución	8 meses
Fecha de inicio	22 de enero de 2025
Fecha de terminación	21 de septiembre de 2025

Fuente: acta de inicio Contrato No. 552-2024 COP (120683)

Tabla 2 Información del Contratista

Contratista	
Contratista	Consorcio Teusavial
Director de obra	Ing. Juan Felipe Delgado.
Residente técnico	Ing. Andrés Echandía
Residente junior	Ing. Marcela Arévalo
Residente SST	Ing. Camilo Durán
Residente Ambiental	Ing. Camilo Durán
Residente Social	T.S Angela María Quiroga G.

Fuente: Archivos del contratista Contrato No. 552-2024 COP (120683)

Tabla 3 Información de la Interventoría

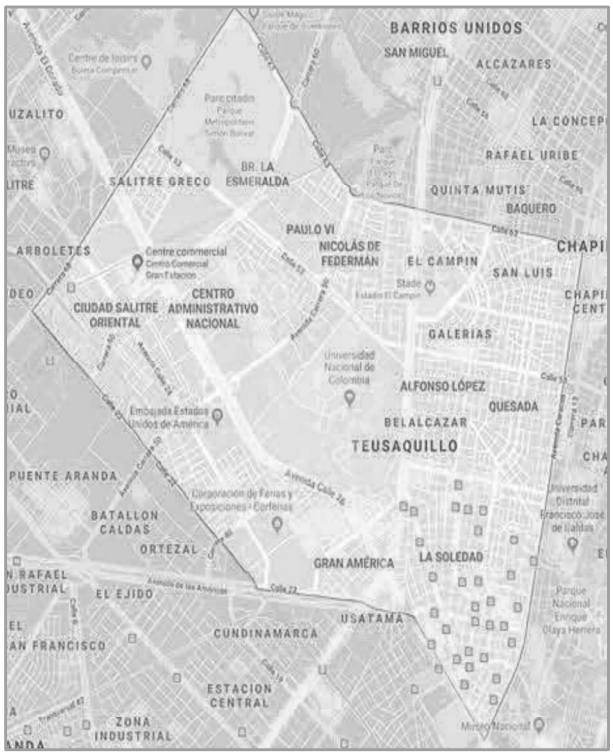
Interventoría	
Contratista	Consorcio Interteusaquillo JG
Director de obra	Ing. Jorge Gómez Falla
Residente técnico	Ing. Johan Mojica Sierra
Residente SST	Ing. Yesica Quíneme Fusca
Residente Ambiental	Ing. Yesica Quíneme Fusca
Residente Social	T.S. Luz Escobar Ospina

Fuente: residente social de interventoría

4. LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO.

EL contrato se ejecutará en la localidad 13 de Teusaquillo, esta localidad está compuesta por seis UPZ, las cuales son**:**

- ✓ UPZ 100 Galerías
- ✓ UPZ 101 Teusaquillo
- ✓ UPZ 104 Parque Simón Bolívar – CAN
- ✓ UPZ 106 La Esmeralda
- ✓ UPZ 107 Quinta Paredes
- ✓ UPZ 109 Ciudad Salitre Oriental



Fuente: Anexo técnico CCE-EICP-IDI-01
Imagen 1 Mapa de la localidad de Teusaquillo

El contrato No. 552-2024 COP (120683), realizará intervención vial en las UPZ, Galerías, Teusaquillo, La Esmeralda y Quinta Paredes, de acuerdo con el listado de vías contempladas en el anexo técnico del contrato en referencia, lo cual representa un factor positivo para la ciudadanía puesto que habrá cobertura en un número significativo de UPZ, de la localidad. A continuación, se relacionan los CIV´S a intervenir.

Tabla 4 CIV´S del proyecto

No	CIV o Código	No. UPZ	Barrio	Eje Vial
1	13002387	101 Teusaquillo	Teusaquillo	Carrera 24 entre SE y Avenida Calle 34
2	13000593	100 Galerías	San Luis	Carrera 18 entre Calles 58B y 59
3	13000686	100 Galerías	San Luis	Carrera 18 entre Calles 58 y 58A
4	13000794	100 Galerías	San Luis	Carrera 16 entre Calles 57 y 58
5	13001165	100 Galerías	Alfonso López	Carrera 27 entre Calles 50 y 51
6	13002083	101 Teusaquillo	La Magdalena	Calle 38 entre Carreras 17A y 17
7	13000284	106 La Esmeralda	Nicolás de Federmán	Carrera 47 entre Calles 58A y 59
8	13000343	106 La Esmeralda	Nicolás de Federmán	Carrera 47 entre Calles 58 y 58A
9	13000476	106 La Esmeralda	Nicolás de Federmán	Carrera 36A entre Calles 57A y 57B
10	13000846	100 Galerías	Campin	Transversal 28 entre Carrera 28 y Diagonal 61B
11	13000875	100 Galerías	Galerías	Calle 53B entre Carrera 27 y Transversal 27A
12	13000864	106 La Esmeralda	Nicolás de Federmán	Calle 53A entre Carreras 35 y 36
13	13000336	100 Galerías	San Luis	Diagonal 61B entre Carreras 19A y 20
14	13000826	100 Galerías	Chapinero Occidental	Avenida Calle 57 entre Avenida Carrera 14 y Carrera 14A
15	13000814	100 Galerías	Chapinero Occidental	Carrera 14A entre Avenida Calle 57 y Calle 58

Fuente: Anexo técnico Contrato 552-2024 COP (120683)

5. ALCANCE DEL PROYECTO

En el presente documento da respuesta al lineamiento técnico y social del contrato COP-552-2024 COP (120683), donde se garantiza por parte del contratista el cumplimiento del Plan de Gestión Social, a través del desarrollo de los programas aquí planteados.

Cabe resaltar que todos los procesos que surjan deben contar con la aprobación de la Interventoría y por su parte el contratista brindará una atención permanente y oportuna a los requerimientos realizados por la comunidad.

6. PRINCIPIOS

A continuación, se describen los principios que guiarán la ejecución del Plan de Gestión Social en referencia, en concordancia con el anexo técnico del Contrato 552-2024 COP (120683). **(Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo, 2024)**, dado que estos son elementos de vital importancia para la correcta intervención de obras de infraestructura donde hay generación de impactos hacia la ciudadanía, seguidamente se cita del documento Licitación Pública No. **FDLT-LP-385-2024(120683)**

La participación de la ciudadanía, promoviendo la vinculación de la comunidad en general, representantes de las diferentes organizaciones sociales, comunitarias e institucionales presentes en el área de influencia del Proyecto.

- ✓ La corresponsabilidad del Contratista, la Interventoría, el FDLT y la ciudadanía, en el manejo para los impactos sociales identificados – Plan de Gestión Social, orientado a la mitigación y compensación de los impactos generados por el proyecto.
- ✓ La transparencia durante la ejecución del proyecto, mediante la comunicación directa y bilateral con la ciudadanía.
- ✓ El cumplimiento de las disposiciones legales sobre el manejo de los impactos sociales identificados por la ejecución de las obras.
- ✓ Principios constitucionales de progresividad, equidad, eficiencia, oportunidad y sostenibilidad, mediante la combinación de diversas modalidades.
- ✓ Reducir las formas de discriminación asociadas a identidades étnicas, culturales, de género o por orientación sexual.

- ✓ Destacar los principios de igualdad, equidad y diversidad, para el bienestar de las personas como titulares de derechos y obligaciones, con énfasis en la no discriminación y no exclusión, considerando la realización de los derechos como un imperativo ético y legal.

7. NORMATIVIDAD

A continuación, se menciona la normatividad vigente de las obligaciones contractuales descritas en el apéndice de gestión Social, el cual se detalla a continuación:

- ✓ Constitución Política de Colombia.
- ✓ Ley 1757 de 2015: Promoción y protección del derecho a la participación democrática.
- ✓ Ley 21 de 1991 Convenio 169 sobre pueblos indígenas y tribales en países independientes.
- ✓ Ley 1755 de 2015: Derecho Fundamental de Petición.
- ✓ Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Ley 1474 de 2011: 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 de 2018: Ley de Infraestructura.
- ✓ Ley 1083 de 2006: Normas sobre planeación urbana sostenible.
- ✓ Ley 1801 de 2016: Código Nacional de Policía y Conveniencia.
- ✓ Ley 80 de 1993: Estatuto general de contratación de la administración pública.
- ✓ Ley 99 de 1993: Sistema Nacional SINA
- ✓ Ley 850 de 2003: Veedurías Ciudadanas
- ✓ Ley 152 de 1994: Ley orgánica del Plan de Desarrollo
- ✓ Ley 388 de 1997: Ley de desarrollo territorial
- ✓ Ley 134 de 1994: Mecanismos de participación Ciudadana
- ✓ Ley 90 de 1995: Disposiciones para erradicar la corrupción administrativa.
- ✓ Ley 489 de 19998: Organización y funcionamiento de las entidades de orden nacional.
- ✓ Ley 618 de 2013: Garantizar el pleno ejercicio de las personas con discapacidad.
- ✓ Ley 1437 de 2012: Código de procedimiento administrativo y de lo contenciosos administrativo.
- ✓ Decreto 2820 de 2010: Licencias ambientales, modificado por el decreto 2041 de 2014.

- ✓ Decreto 1320 de 1998: Consulta previa con comunidades indígenas y negras para la explotación de recursos naturales dentro de su territorio.
- ✓ CONPES 3819 DE 2014 Lineamientos de la política Nacional para Consolidar el Sistema de Ciudades en Colombia.
- ✓ Resolución 49906 del 6 de julio de 2015: Política de Gestión Social y Servicio a la Ciudadanía.
- ✓ Acuerdo 584 de 2015: Lineamiento s de la política pública de Mujeres y equidad de género del Distrito Capital.
- ✓ Acuerdo 79 de 2003: Código de Policía de Bogotá D.C.
- ✓ Acuerdo142 de 2005: Mecanismos e instancias para apoyar y promover en el ámbito distrital las Veedurías Ciudadanas.
- ✓ Decreto Distrital 371 de 2010: Lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital.
- ✓ Decreto 529 de 2015.
- ✓ Decreto Distrital 162 de 2015: Se autoriza las intervenciones en los elementos constitutivos artificiales o construidos del espacio público y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Decreto Distrital 380 de 2015: Política de trabajo decente Digno de Bogotá D.C.
- ✓ Resolución 747 de 1998: Topes máximos para sueldos y demás gastos que se puedan pagar por contratos.
- ✓ Decreto Distrital 191 de 2004: Plan de Ordenamiento Territorial para Bogotá D.C.
- ✓ Decreto Distrital 1660 de 2003: Accesibilidad a los modos de transporte de la población en general y en especial de las personas con discapacidad.
- ✓ Decreto Distrital 197 de 2014: Política Publica Distrital de Servicios a la ciudadanía en la ciudad de Bogotá D.C.
- ✓ Decreto 503 de 2011: Política Publica de Participación Incidente para el Distrito Capital.
- ✓ Decreto 166 de 2010: Política Publica de Mujeres y Equidad de Género en el Distrito.
- ✓ Decreto 552 de 2018: Marco regulatorio del Aprovechamiento Económico del Espacio Público en el Distrito Capital de Bogotá.
- ✓ Acuerdo Distrital 761 de 2020: Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital 2020-2024" Un nuevo contrato social ambiental para el siglo XXI".

- ✓ Decreto Distrital 1078 de 2015 sobre Políticas y Lineamientos de Tecnología de la información.
- ✓ Resolución 325 de 2015: Plan sectorial de Transversalidad de Genero en el Sector Movilidad.
- ✓ 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 exclusivas de la dinámica productiva de la ciudad.
- ✓ Política de Gestión Social y Servicio a la Ciudadanía: Guía Gestión Social para el Desarrollo Urbano Sostenible, Cartilla de Participación Ciudadana y Control Social "Construyendo ciudad", Manual para la Atención a la Ciudadanía.
- ✓ Manual de Interventoría vigente.
- ✓ Plan de Veedurías ciudadana.

8. RECURSOS HUMANOS Y SOPORTE LOGÍSTICO - ÁREA SOCIAL

El equipo humano de la gestión social estará integrado por profesionales idóneos los cuales trabajarán de manera interdisciplinaria con los profesionales del área técnica: director, residente, residente ambiental, residente de seguridad y salud en el trabajo en pro de favorecer la ejecución de las obras de manera eficaz y oportuna. El Consorcio Teusavial, contará con el siguiente personal a fin de cubrir todas las obligaciones contenidas en el Plan de Gestión Social del Contrato:

Tabla 5 Personal mínimo requerido área social

Cargo	Nombres y apellidos	Dedicación
Residente Social	T.S Ángela María Quiroga G	100 %

Fuente: elaboración propia

9. PLAN DE GESTIÓN SOCIAL

En el presente Plan de Gestión Social, se deja en evidencia el alcance de los programas que con el Consorcio Teusavial, con el objeto de garantizar a las comunidades de áreas de influencia directa y demás actores sociales, que estén inmersos en el proyecto, la entrega de información clara y veraz sobre el desarrollo de las obras en los diferentes barrios priorizados en el marco del Contrato No. 552-2024 COP (120683), esto a través de reuniones informativas, divulgación por medio de piezas informativas, recorridos y Puntos Satélites de Información entre otros.

Desde el componente Social, se dará atención oportuna y eficaz a los requerimientos de la comunidad, este proceso recibirá directrices de la interventoría a través de su residente social quien estará acompañando y verificado el cumplimiento de la gestión social.

9.1 OBJETIVO GENERAL.

Elaborar la metodología social para dar cumplimiento a cada uno de los programas y actividades del Plan de Gestión Social e intervención poblacional para el contrato No. 552-2024 COP (120683), acatando los lineamientos del Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo dispuestos en el apéndice social del presente contrato.

9.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Fomentar canales de comunicación que permitan al contratista brindar información clara, veraz y oportuna, a las comunidades del área de influencia del proyecto.
- Generar escenarios de participación comunitaria que faciliten la interacción entre la ciudadanía, el contratista y el Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo.
- Brindar por medio de estrategias, una atención al ciudadano oportuna y eficaz, dando alcance a sus solicitudes, inquietudes, sugerencias quejas y/o reclamos que surjan con la ejecución de las obras.
- Mitigar los impactos sociales causados por la ejecución de las obras contempladas dentro del proyecto.

El contratista dispondrá de herramientas que den cobertura a la atención ciudadana, teniendo en cuenta que la ejecución de obras de infraestructura genera impactos y por ello hay que implementar medidas de atención, tramite, seguimiento y cierre de las peticiones,

quejas y reclamos que puedan surgir en el desarrollo del proyecto; razón por la cual el área social contará con las siguientes estrategias.

Cabe señalar que la ampliación del desarrollo metodológico de las estrategias, se encontraran en los apartados de cada programa según corresponda.

10. PROGRAMAS DEL PLAN DE GESTION SOCIAL

A continuación, se presentan los programas que contemplan el Plan de Gestión Social, los cuales están enfocados en la atención eficiente y oportuna a la comunidad, fomentando espacios de participación comunitaria, en busca de controlar y mitigar los impactos sociales generados por la ejecución de las obras de infraestructura vial, desarrollados en el contrato 552-2024 COP (120683) para el FDLT.

11. PROGRAMA DE INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD.

El área social del contratista informará a la comunidad ubicada en el área de influencia directa del proyecto a través de reuniones generales informativas, las implicaciones técnicas, sociales y ambientales que las obras generaran en los diferentes frentes de obra. La metodología para la realización de estas reuniones contará con la aprobación y directriz de la interventoría.

Respecto a la atención de las PQR´S, el contratista dispondrá del Punto PAC presencial y virtual, a través del programa de atención al ciudadano, donde se recibirán y tramitarán las consultas ciudadanas y estas serán atendidas conforme a los lineamientos de ley.

11.1 Metodología

Una vez se reciba alguna petición, reclamo, queja, sugerencia, y/o denuncia, la residente social y/o asistente social, se comunicará al área encargada de dar trámite a lo solicitado por la comunidad y en un tiempo no mayor a quince (15) días hábiles se le dará respuesta al peticionario de manera presencial, de no ser posible se hará por vía (telefónica o correo electrónico) y una vez se solucione.

En caso de que las PQRS requieran de una solución que no puede ser inmediata, se le informará al peticionario y se realizará un acta de compromiso en donde el contratista se compromete a dar atención una vez la actividad constructiva lo permita.

Para todo daño que se presente bien sea en predios y/o espacio público debe realizarse una visita técnica con el área respectiva con el fin de verificar el requerimiento ciudadano. Esta visita debe programarse con mínimo dos (2) días de antelación con el peticionario.

El concepto técnico de dicha visita, estableciendo la responsabilidad o no del contratista, debe ser notificado por la interventoría al contratista máximo a los siete (7) días de realizada la visita y si el Contratista no se encuentra de acuerdo, tiene la opción de replicar el concepto. En caso de que el daño no pueda ser reparado de manera inmediata, se levantará un acta de compromiso estableciendo las fechas de reparación. La visita realizada al predio se llevará a cabo dando cumplimiento a los protocolos de bioseguridad establecidos.

Cuando las PQRSD no sean competencia del contratista ni del proyecto, se orientará al ciudadano hacia la entidad competente para que pueda solucionar su petición. Todas las PQRSD serán organizadas sistemáticamente para llevar un buen control de éstas a través de una matriz de datos.

El equipamiento del Punto PAC, contará con:

- ✓ Espacio de recepción
- ✓ Escritorio y silla para la persona encargada de la atención del Punto PAC.
- ✓ Computador e impresora
- ✓ Sillas para la atención a la población.
- ✓ Material impreso: formato de sistema de atención
- ✓ Medios de comunicación: Línea telefónica para hacer la recepción de las llamadas realizadas por la población y cuenta de correo electrónico.
- ✓ Horario de atención al público.

11.1 Afiches informativos

El contratista implementará la publicación de afiches informativos, los cuales tendrán por objeto divulgar las actividades a realizar, dichos afiches serán instalados en los PSI, y funcionarán como estrategia informativa hacia la comunidad.

11.2 Reuniones de inicio

El contratista realizará una (1) reunión de inicio en cada tramo a intervenir, independientemente que posea varios CIV´S en el mismo, dentro de los dos (2) días previos a la intervención.

11.3 Metodología

Cada reunión se realizará en el tramo a intervenir, previamente se habrá realizado la respectiva convocatoria. Se realizará exposición verbal donde se informará a la comunidad los aspectos técnicos, sociales, SST y ambientes que contemplan la intervención; así como la inversión realizada por el Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo, tiempo de ejecución por tramo y recomendaciones que contribuyan a que las obras se ejecuten dentro de un ambiente de confianza y satisfacción para las comunidades. Las reuniones contaran con el acompañamiento y el aval de la interventoría.

Dentro de los aspectos de mayor relevancia a tratar en las reuniones de inicio por cada tramo (en terreno) a intervenir están:

- ✓ Presentación de los profesionales del FDLT, Interventoría y Contratista.
- ✓ Localización del proyecto
- ✓ Desplazamientos peatonales.
- ✓ Lineamientos básicos de seguridad.
- ✓ Plan de manejo ambiental y plan de gestión social.
- ✓ Localización del proyecto.
- ✓ Informe sobre el punto de atención a la comunidad Punto PAC, puntos satélites de información y demás actividades de gestión social.
- ✓ Accesos vehiculares a predios.
- ✓ Respuesta a inquietudes de la comunidad.

A continuación, se describe el indicador a utilizar en las reuniones y/o socializaciones de inicio de obra.

Tabla 6 Indicador asistencia a reuniones de socialización inicio de obra.

Ítems/programa	Formula	Meta	% de cumplimiento
Programa de información a la comunidad.	No. de reuniones y/o socializaciones de inicio ejecutadas _____ No. de reuniones y/o socializaciones de inicio programadas * 100	Realización de una reunión de inicio y/o socialización por frente de obra	100%

Fuente: elaboración propia.

11.4 Reuniones de finalización

Una vez se culminen los trabajos técnicos de cada tramo, el área social del contratista realizará las reuniones de finalización.

11.5 Metodología

El contratista realizará una (1) reunión de finalización en cada tramo intervenido, se convocará a comunidad en general y líderes de cada segmento y/o representante de la J.A.C, a quienes se les dará a conocer lo siguiente:

- ✓ Socialización de resultados y objetivos logrados durante la obra
- ✓ Aspectos técnicos (área construida, en vía y espacio público, cajas de inspección, sumideros y nivelación de pozos)
- ✓ Recomendaciones para la sostenibilidad y cuidado de la vía y espacio público
- ✓ Atención inquietudes de la comunidad

Las reuniones de finalización son de tipo informativo para la comunidad, se aclara que las obras, son recibidas por el FDLT y la interventoría. Estas reuniones se adelantarán cuando se finalicen intervenciones técnicas en cada uno de los tramos. A continuación, se describe el indicador a utilizar en las reuniones y/o socializaciones de finalización de obra.

Tabla 7 Indicador asistencia a reuniones de socialización finalización de obra.

Ítems/programa	Formula	Meta	% de cumplimiento
Programa de información a la comunidad.	No. de reuniones y/o socializaciones de finalización ejecutadas _____ No. de reuniones y/o socializaciones de finalización programadas * 100	Realización de una reunión de finalización y/o socialización por frente de obra	

Fuente: elaboración propia.

11.6 Reuniones Extraordinarias

El contratista realizará reuniones de tipo extraordinario cuando sean solicitadas por la Alcaldía local de Teusaquillo, representantes de la comunidad, veedurías y la interventoría. Estas socializaciones contarán con el acompañamiento de las áreas técnica, ambiental, social o de tráfico, según se requiera; igualmente serán verificadas y acompañadas por la interventoría.

11.7 Metodología

Las reuniones extraordinarias se realizarán en los tramos de obra si así, lo solicita la comunidad, la interventoría o el supervisor del contrato, se levantará el acta de la reunión donde se dejará consignadas las inquietudes de los asistentes, las respuestas dadas a las mismas y los posibles compromisos, se tomará el correspondiente registro fotográfico y registro de asistencia.

En caso de no poder resolverlas las dudas e inquietudes de la comunidad, se dará posterior respuesta por escrito en un plazo no mayor a diez (10) días posteriores a la socialización. Los soportes de las socializaciones extraordinarias serán remitidos a la interventoría para luego soportarlos en los anexos de los informes mensuales.

Tabla 8 Indicador reuniones extraordinarias

Ítems/programa	Formula	Meta	% de cumplimiento
Programa de información a la comunidad.	No. de reuniones y/o socializaciones extraordinarias ejecutadas _____ No. de reuniones y/o socializaciones extraordinarias programadas * 100	Realización de reunión extraordinaria al momento que surja	

Fuente: elaboración propia.

12. PROGRAMA DE DIVULGACIÓN DEL PROYECTO.

Se dará alcance a este programa por medio de entrega de piezas informativas, las cuales cumplirán con las especificaciones del manual de identidad visual de la Alcaldía Local de Teusaquillo. Se incluirá los datos básicos del proyecto, que permitan a los usuarios beneficiarios comunicarse con la residente social a través del Punto PAC fijo o Virtual.

12.1 Metodología

Se mantendrá informada constantemente a la comunidad, por medio de las piezas de divulgación, buscando generar un ambiente de confianza y comunicación entre la comunidad del área de influencia directa, propendiendo por mantener relaciones conciliadoras cálidas y amables que permitan desarrollar sin inconvenientes el proyecto.

Para lo anterior todas las piezas de divulgación contempladas dentro del Plan de Gestión Social, cumplirán con el manual de identidad visual del Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo, las piezas serán elaboradas por el contratista y enviadas a la interventoría para su revisión y aprobación. La interventoría remitirá al Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo al área de comunicaciones y una vez sean aprobadas se informará al contratista para posterior impresión, producción y entrega a la comunidad.

12.2 Puntos satélites de información

Los puntos satélites de información son equipamientos urbanos o puntos de encuentro ciudadano, para este proyecto tendrán como función difundir por medio de piezas de divulgación la información de este a la comunidad de la localidad de Teusaquillo.

12.3 Metodología

En cada tramo donde se efectué intervención, se ubicará un sitio de alta concurrencia de la comunidad (tienda, salón comunal, plazas y centro comercial entre otros) para fijar e instalar el punto satélite; allí se publicará una cartelera con información general y relevante del contrato (email, dirección y teléfono del Punto de Atención a la Comunidad (PAC), fijo y virtual, y datos de la interventoría entre otros). Estos puntos satélites serán instalados con (3) tres días antes del inicio del proyecto.

- ✓ Se publicarán las piezas informativas correspondientes a socializaciones de PMT, convocatorias a reuniones de inicio, extraordinarias, finalización, levantamiento de actas de vecindad entre otros.
- ✓ Se publicará un afiche informativo en cada PSI, con información relevante del proyecto
- ✓ En los recorridos que se realicen se verificará el estado de la información y en caso de ser necesario se reemplazará y también se actualizará en el momento que se requiera.
- ✓ Una vez se termine la intervención en cada tramo, dicho punto satélite será desinstalado.
- ✓ En el formato de PSI, se consignará mensualmente la actividad realizada: Instalación, revisión, mantenimiento y/o actualización.

Tabla 9 Indicador de Gestión PSI

Ítems/programa	Formula	Meta	% de cumplimiento
Programa de divulgación	No. Puntos Satélite instalados / No. Puntos Satélite instalados programados * 100	Instalación de mínimo un PSI por frente de obra	

Fuente: elaboración propia.

12.4 Volante informativo de inicio de obra

Con el fin de informar sobre los aspectos generales del proyecto, se distribuirá a la comunidad de la zona de influencia directa del contrato, a líderes comunales, el volante tipo de inicio de obra. Así mismo este se instalará en los Puntos Satélites de Información.

La información pertinente para al contenido de los volantes de inicio de obra se elaborará de acuerdo del manual de identidad visual de la Alcaldía de Teusaquillo, este material será remitiendo a la Interventoría para revisión, comentarios y aprobación; posteriormente se distribuirá en las áreas de influencia directa del proyecto.

12.5 Metodología

- ✓ La distribución será realizada principalmente por la Auxiliar Social con la supervisión de la Residente Social.

- ✓ Para garantizar la entrega de dichos volantes se diligenciará el formato control entrega de piezas de divulgación que registrará los datos de la persona que recibe la comunicación.
- ✓ La pieza informativa se instalará en cada uno de los (PSI) Puntos Satélites de Información.
- ✓ Se tomará registro fotográfico de la actividad.

Tabla 10 indicador distribución de volantes de inicio de obra

Ítems/programa	Formula	Meta	% de cumplimiento
Programa de Divulgación	No. De volantes de inicio de obra entregados _____ No. De volantes de inicio de obra programados * 100	Distribución de un volante de inicio por cada predio ubicado en la zona de influencia directa de cada tramo	100%

Fuente: elaboración propia

12.6 Volante de convocatoria a reuniones de inicio de obra

Los volantes de convocatoria a reuniones de inicio son piezas informativas que se distribuirán predio a predio de las áreas de influencia directa, invitando a la comunidad a participar de las reuniones, espacios para brindar información verídica sobre el alcance de las obras. Estas piezas, se instalarán en los puntos satélites de información.

12.7 Metodología.

Las convocatorias se realizarán mediante volante, de acuerdo con las especificaciones de la Oficina de comunicaciones del FDLT y la interventoría; debe contener como mínimo información sobre el lugar, fecha y hora de la reunión, número de la línea telefónica de atención a la comunidad, así como el correo electrónico y actividades y temas a tratar.

Los volantes de convocatorias serán distribuidos a la comunidad, entidades y organizaciones con el fin de invitarlos a las diferentes reuniones del proyecto (reuniones de inicio, extraordinarias, informativas con comerciantes, empresarios, industriales y servicios, entre otras).

Una vez se coordine la realización de algún tipo de reunión, se elaborará un volante de convocatoria, el cual se remitirá a la Interventoría para su aprobación y posterior entrega.

- ✓ Las convocatorias se realizarán tres días antes de la realización de las reuniones a la comunidad y serán instaladas en los Puntos Satélites de Información.
- ✓ Las convocatorias se realizarán predio a predio a la comunidad del área de influencia directa, a las instituciones y actores sociales identificados.
- ✓ Se diligenciará la planilla de entrega de piezas informativas, se tomará registro fotográfico.

Tabla 11 Indicador distribución de volantes

Ítems/programa	Formula	Meta	% de cumplimiento
Programa de Divulgación	No. De volantes de convocatoria socialización de inicio entregados _____ No. De volantes de convocatoria socialización de inicio programados * 100	Distribución de un volante por cada predio ubicado en la zona de influencia directa de cada tramo	100%

Fuente: elaboración propia.

12.8 Volante recomendaciones para adecuación de canales y bajantes de aguas lluvias

El contratista implementará también la utilización de una pieza informativa para acordar con la comunidad la correcta instalación de canales y bajantes de aguas lluvias, esto con el fin de suspender caídas de agua que afectan la estabilidad de las obras.

12.9 Metodología

El equipo social, mediante inspección visual identificará en cada tramo, los predios que no poseen la correcta instalación de canal y bajante de agua lluvia, se realizará acercamiento personalizado donde se indique la forma de realizar la adecuación, se realizaran (3) visitas y en la última en caso de no realizar el correcto ajuste se firmará acta de compromiso y se reportará a la interventoría en los informes mensuales.

Tabla 12 Indicador distribución de volantes de recomendaciones para adecuación de canales y bajantes de aguas lluvias

Ítems/programa	Formula	Meta	% de cumplimiento
Programa de Divulgación	No. De volantes de recomendaciones para adecuación de canales y bajantes de aguas lluvias entregados _____ No. De volantes de recomendaciones para adecuación de canales y bajantes de aguas lluvias programados * 100	Distribución de un volante en cada predio donde no se tenga la correcta instalación de canal y bajante de agua lluvia	100%

Fuente: elaboración propia

12.10 Volante notificación inicio actas de vecindad primera visita

Esta pieza informativa indica a cada propietario y/o responsable del predio que se llevará la primera visita para el levantamiento de actas de vecindad, actividad que consiste en registrar de manera escrita, fílmica y fotográfica; el estado estructural del inmueble antes del inicio de la obra, en este volante se dejan consignados los datos de como: horario, fecha y datos del Punto PAC e interventoría.

12.11 Metodología

- El contratista diseñará la pieza, la cual será presentada a la interventoría para su revisión, posterior ajuste y aprobación. La reproducción de la pieza será a blanco y negro en papel bond para entrega a la comunidad. Esta se presentará en el Plan de Gestión Social.
- Se realizará la socialización, mínimo (2) días antes del inicio del levantamiento de las actas de vecindad.
- Estas piezas serán distribuidas predio a predio, y se dará información de la importancia que tiene el levantamiento de las actas de vecindad.
- Se diligenciará el formato de control de entrega de piezas informativas, con respectiva firma del usuario y registro fotográfico.
- En el PSI, se publicará el volante de primera vista de levantamiento de actas de vecindad.

Tabla 13 Indicador notificación inicio actas de vecindad primera visita

Ítems/programa	Formula	Meta	% de cumplimiento
Volantes de notificación inicio actas de vecindad	No. De volantes notificación de actas de vecindad entregados _____ No. De volantes de notificación de actas de vecindad programados * 100	Notificar a los predios de influencia directa el levantamiento de las actas de vecindad.	100%

Fuente: elaboración propia

12.12 Volante notificación segunda visita actas de vecindad

Este volante informa a los propietarios y/o responsables de los inmuebles de influencia directa, que se llevará a cabo una segunda visita, para el levantamiento de actas de vecindad, actividad que consiste en registrar de manera escrita, fílmica y fotográfica; el estado estructural del inmueble antes del inicio de la obra, en este volante se dejan consignados datos como: horario, fecha y datos del Punto PAC e interventoría.

12.13 Metodología

- El contratista diseñará la pieza, la cual será presentada a la interventoría para su revisión, posterior ajuste y aprobación. La reproducción de la pieza será a blanco y negro en papel bond para entrega a la comunidad. Esta se presentará en el Plan de Gestión Social.
- Se realizará la notificación que se llevó a cabo una primera visita sin obtener atención, y por consiguiente se informa que se efectuará una nueva vista al día siguiente de la notificación.
- Estas piezas serán distribuidas predio a predio, se dejarán bajo puerta o quien atienda explicando la importancia de la realización del acta de vecindad.
- En el acta de vecindad se dejará escrito la fecha de la segunda visita, se tomará registro fotográfico como soporte.

Tabla 14 Indicador notificación segunda visita actas de vecindad

Ítems/programa	Formula	Meta	% de cumplimiento
Volantes de notificación segunda visita	No. De volantes notificación segunda visita de actas de vecindad entregados _____	Notificar a los predios de influencia directa el levantamiento	100%

Ítems/programa	Formula	Meta	% de cumplimiento
actas de vecindad	No. De volantes de notificación segunda visita actas de vecindad programados * 100	de las actas de vecindad.	

Fuente: elaboración propia

12.14 Notificación última visita actas de vecindad

Esta pieza informativa, notifica a los propietarios y/o responsables de los inmuebles de influencia directa de la obra, que se han realizado dos visitas anteriores, para la realización del acta de vecindad, las cuales no han sido atendidas, razón por la cual se programa la última visita, haciendo salvedad que, de agotarse este protocolo, se procederá a levantar el acta a nivel de fachada; y así mismo se exime al contratista de asumir reclamaciones por posibles reclamaciones o afectaciones en áreas no inspeccionadas o registradas (zonas internas).

12.15 Metodología

- El contratista diseñará la pieza, la cual será presentada a la interventoría para su revisión, posterior ajuste y aprobación. La reproducción de la pieza será a blanco y negro en papel bond para entrega a la comunidad. Esta se presentará en el Plan de Gestión Social.
- Se realizará la notificación de la tercera visita, se efectuará al día siguiente de la notificación.
- Estas piezas serán distribuidas predio a predio, se dejarán bajo puerta o quien atienda explicando la importancia de la realización del acta de vecindad.
- En el acta de vecindad se dejará escrito la fecha de la tercera visita, se tomará registro fotográfico como soporte.

Tabla 15 Indicador notificación tercera visita actas de vecindad

Ítems/programa	Formula	Meta	% de cumplimiento
Volantes de notificación segunda tercera actas de vecindad	No. De volantes notificación tercera visita de actas de vecindad entregados _____ No. De volantes de notificación tercera visita actas de vecindad programados * 100	Notificar a los predios de influencia directa el levantamiento de las actas de vecindad.	100%

Fuente: elaboración propia

12.16 Volante Oferta laboral

Esta pieza informativa, busca vincular al contrato personas de la localidad, para efectuar actividades de cargue, descargue de material, manejo de tráfico, realización tareas de adecuación de cerramientos y aseo de frentes de obra.

12.17 Metodología

Se realizará convocatoria a través de la publicación del volante oferta de empleo en los primeros (4) PSI que se instalen, con el fin de recibir hojas de vida que tengan experiencia en labores de mano de obra no calificada, que habiten en la localidad de Teusaquillo, como requisito deberán enviar la hoja de vida al correo teusavialsocial@gmail.com, con soporte de certificado de residencia de la localidad o de Junta de Acción Comunal, se hace claridad que esto tendrá un proceso de validación por parte del área de gestión humana del contratista donde se establezca si la persona es apta para ser vinculada al proyecto.

12.18 Volante de información ciudadana

Estas piezas se implementarán en caso de presentarse alguna contingencia, se adelantará información de las actividades según la programación de actividades técnicas específicamente cuando haya necesidad de brindar:

- Información sobre corte se servicios públicos.
- Cuando se presente intervención de tráfico vehicular.
- Cuando se presenten circunstancias de intervención particular.

La información se realizará a través de la distribución de volantes informativos con tres días de anterioridad dependiendo la situación. La información deberá ser consecuente con la programación e intervención técnica. En caso de ser necesario entregar a la comunidad información sobre contingencias, es decir, ante situaciones no previstas que afecten la cotidianidad de la población particularmente relacionadas con el corte de servicios públicos no programados se deberá informar inmediatamente a la comunidad que resulte afectada por la suspensión del servicio y a la empresa prestadora de dicho servicio, para que esta a su vez tome las medidas a que haya lugar.

El contratista implementará también la utilización de una pieza informativa para acordar con la comunidad la correcta instalación de canales y bajantes de aguas lluvias, esto con el fin de suspender caídas de agua que afectan la estabilidad de las obras.

También se utilizará una pieza informativa encaminada a generar acciones de cuidado respecto al fraguado del concreto, la cual se distribuirá en los tramos de obra en la etapa de instalación del concreto, y se registrará la entrega en el formato de entrega de piezas informativas y registro fotográfico.

Tabla 16 indicador distribución de volantes información ciudadana

Ítems/programa	Formula	Meta	% de cumplimiento
Programa de Divulgación	No. De volantes de información ciudadana entregados_____ No. De volantes de información ciudadana programados * 100	Distribución de un volante en cada predio donde se genere la necesidad por: interrupción en servicios públicos, intervenciones extraordinarias, o interrupción del tráfico vehicular	100%

Fuente: elaboración propia

12.19 Piezas de Información del Plan de Manejo de Tráfico - PMT.

El área de Gestión Social diseñará un volante de acuerdo al Manual de Identidad Visual del FDLT, donde se consigne la información pertinente acerca de la movilidad vehicular y peatonal, desvíos y cierres vehiculares (fechas, horarios, duración, rutas y tipo de señalización).

12.20 Metodología

- ✓ Se realizará la socialización de PMT, mínimo (5) días antes del inicio de las restricciones.
- ✓ Estas piezas serán distribuidas predio a predio para efectuar el trámite ante la entidad competente. (SDM).
- ✓ La socialización será presentada a la Secretará Distrital de Movilidad, quien aprobará el cierre de la vía.
- ✓ Se diligenciará el acta de la SDM, con respectiva firma del usuario y registros fotográficos puntuales.

- ✓ La impresión de estas piezas será a blanco y negro y su contenido será aprobado por la interventoría y la oficina de comunicaciones del Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo.
- ✓ En el PSI, de cada frente de obra se publicará el volante de PMT.
- ✓ De ser necesario se levantará acta de socialización de PMT, con J.A.C y/o instituciones que se vayan a ver impactadas por la ejecución de las obras.

Las piezas informativas de divulgación se reproducirán en fotocopia para ser distribuidos a la comunidad. A continuación, se relacionan los anexos que se utilizarán en el programa de Divulgación del proyecto, los cuales serán insumo de los informes mensuales y darán soporte de las actividades realizadas durante cada periodo. Estas piezas se irán presentando de acuerdo a la dinámica del proyecto.

Tabla 17 Indicador distribución de volantes de PMT

Ítems/programa	Formula	Meta	% de cumplimiento
Programa de Divulgación	No. De volantes de información PMT entregados _____ No. De volantes de información PMT programados * 100	Distribución de un volante en cada predio donde se requiera socializar información de desvíos del tráfico	100%

Fuente: elaboración propia

13 PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL A ACTIVIDADES TÉCNICAS DE OBRA – ACTAS DE VECINDAD

Este programa hace referencia a actividades de carácter técnico que requieren contacto con la comunidad y por lo tanto se hace necesario que el área de gestión social haga acompañamiento. A continuación, se describen las actividades de apoyo:

- ✓ Levantamiento de actas de vecindad
- ✓ Levantamiento de actas de compromiso
- ✓ Actualización y/o levantamiento de actas de rampas de acceso vehicular (si se requiere)
- ✓ Registro fílmico y fotográfico de las vías de desvío.

13.1 Levantamiento de Actas de Vecindad iniciales.

El acta de vecindad es un documento que se diligencia por medio de una visita domiciliaria a cada uno de los predios que se encuentran dentro del área de influencia directa de la obra. En esta se registra el estado físico y estructural del predio para que, en caso de presentarse alguna reclamación por daños a éste, se pueda identificar si el contratista es responsable o no. Su levantamiento es responsabilidad del área técnica con el acompañamiento de un profesional social y contará con la supervisión y acompañamiento de la interventoría. Las actas de vecindad deben ser elaboradas por el contratista y aprobadas por la interventoría antes del inicio de las obras de construcción en cada tramo.

Es importante señalar que las actas de vecindad se realizaran a nivel interno y externo cuando el diagnóstico arroje concepto rehabilitación y/o reconstrucción.

En el caso de mantenimientos, se realizarán las actas a nivel de fachada, ya que estas obras no generan impactos que puedan afectar las estructuras de los predios.

13.2 Metodología

El rango de alcance del área directa para el levantamiento de actas de vecindad que propone el contratista es 10 metros a nivel interno; los parámetros generales para el levantamiento de actas de vecindad son:

- ✓ Se levanta el inventario de predios objeto de levantamiento del acta de vecindad.
- ✓ Se debe realizar un registro detallado del predio, identificando así mismo, la existencia de garajes y el uso que se le esté dando a los mismos con el fin de identificar el número de accesos que se verá afectado por los cerramientos de las actividades de obra.
- ✓ El acta de vecindad inicial es un documento el cual consta de un manuscrito que da cuenta del estado físico de los predios aferentes a cada tramo, este documento se firma por el encargado y/o responsable del inmueble una vez se realiza el levantamiento del acta de vecindad.
- ✓ El área técnica define el área de influencia directa y la afectación que pueda derivarse de las actividades constructivas en los predios aledaños a la obra.
- ✓ El acta de vecindad será elaborada por un profesional del área técnica, el cual debe definir el contenido del acta, con el acompañamiento de un profesional social.
- ✓ En la etapa preliminar el contratista entregará a la interventoría la metodología, inventario y programación de la actividad.

- ✓ Dos (2) días antes de la actividad, el contratista informará a la comunidad sobre el levantamiento del acta a través de una pieza comunicativa en el cual se registre la fecha, hora, nombre del personal a cargo de la actividad y los datos del contratista y la interventoría.
- ✓ Se establece realizar tres visitas; en caso de no ser atendidas en cada visita se deja un volante de notificación donde se indica fecha y hora de la próxima visita, se toma registro fotográfico como evidencia y se consigna en el formato del acta. Si se agotan las tres visitas y no hay atención por algún responsable del predio, se levanta a nivel de fachada y así mismo será el nivel de responsabilidad del contratista; no habrá lugar a reclamación por daños en áreas no registradas.
- ✓ En caso de no encontrarse el propietario, arrendatario o encargado del predio al momento de la visita, se dejará un comunicado informando una segunda fecha de visita, sí para esta última visita no se encuentra a alguna persona que atienda la actividad, se procederá a levantar el acta de vecindad por fachada.
- ✓ En caso de realizar tres visitas y no encontrar quien la atienda se enviará un oficio por correo certificado notificando el procedimiento realizado y las implicaciones de no realizar el acta de vecindad.
- ✓ El acta de vecindad será firmada por el propietario o responsable del predio. En caso de que no sea firmada se dejara consignada la observación en el acta.
- ✓ Las actas de vecindad deben ser levantadas y aprobadas por la interventoría, por lo menos dos (2) días antes del inicio de las actividades constructivas.
- ✓ Las actas de vecindad físicas junto con sus respectivos soportes (fotografías y videos) reposarán en la oficina del contratista.

13.3 Procedimiento en caso de reclamación por daños en el inmueble:

- ✓ En caso de posibles reclamaciones, el Contratista programará visita técnica al inmueble para lo cual la Residente Social citará a la persona que interpuso el reclamo previamente y deberá efectuar la visita dentro los tres (3) días siguientes a la fecha en la cual presentó dicha reclamación.
- ✓ Durante la visita de verificación se realizará registro del área afectada que junto con el acta de vecindad de inicio levantada y sus respectivos soportes servirán para evaluar y determinar si hay responsabilidad o no del contratista en la reclamación presentada.
- ✓ Una vez determinada la responsabilidad de la obra en el daño reclamado, se tramitará la respectiva PQRS. En el formato de acta de vecindad se registrará los detalles del procedimiento aplicado en la reparación del área afectada al predio, detallando las

fechas de realización de cada una de las actividades señaladas con sus respectivos soportes y de esta manera se procederá a dar cierre a la PQRS.

- ✓ Si los daños reportados se determinan como no responsabilidad del Contratista se deberá emitir concepto técnico que será revisado y avalado por la interventoría que posteriormente será enviado mediante comunicación escrita al peticionario para dar cierre a la reclamación.

Tabla 18 Indicador acompañamiento social a actividades técnicas

Ítems/programa	Formula	Meta	% de cumplimiento
Acompañamiento Social a Actividades Técnicas	No. De actas de vecindad realizadas _____ No. De actas de vecindad programadas * 100	100% de predios del Área de Intervención	100%

Fuente: elaboración propia.

13.4 Actas de compromiso.

En caso de ser necesario hacer algún compromiso o acuerdo con la comunidad, institución o comerciante, para realizar alguna actividad de obra, el contratista levantará el acta de compromiso correspondiente; estas se realizarán en los siguientes casos:

- ✓ Suspensión de servicios públicos.
- ✓ Cambios de accesos vehiculares o peatonales.
- ✓ Manejo o instalación de canales y bajantes de agua lluvia.
- ✓ El contratista realizará el cierre de las actas de compromiso con el ciudadano una vez se haya dado cumplimiento de estos.

Tabla 19 Indicador atención actas de compromiso

Ítems/programa	Formula	Meta	% de cumplimiento
Actas de compromiso	No. De actas de compromiso realizadas _____ No. De actas de compromiso programadas * 100	Atención según requerimientos	100%

Fuente: elaboración propia.

13.5 Levantamiento de actas para acceso a rampas

Al momento de realizarse actividades de actas de vecindad de inicio, de los inmuebles ubicados en el área de influencia directa de la obra, se dejará consignado en dicho formato de acta de vecindad si el predio posee rampa de acceso vehicular, realizando descripción de su estado, con el fin de verificar su condición de uso.

En caso de que el predio no cumpla con especificaciones técnicas para la adecuación y/o construcción de rampa de acceso vehicular, se realizará una visita técnica y social por parte de la interventoría y el contratista con el fin de informar y explicar al propietario y/ encargado del predio, las medidas técnicas que se aplicaran para el caso. Se levantará acta de donde se consignen los detalles de la visita. La información sobre uso de los garajes se plasmará en el consolidado de actas de vecindad.

13.6 Registro fílmico y fotográfico de vías de desvió.

El Contratista consignará en el formato de acta de vecindad y levantará registro fílmico y fotográfico el estado inicial en que se encuentren las vías utilizadas como desvíos, actividad que se realizará en compañía de un representante legal o presidente de la JAC del barrio o comunidad que pueda verse afectado. Lo anterior tiene como objetivo que al finalizar la etapa constructiva las vías se dejen en el mismo o mejor estado en las que se encontraban al inicio de la obra. Este registro reposará en los archivos del Contratista para su consulta.

El Contratista informará a la Interventoría con cinco (5) días de antelación sobre la ejecución de la actividad especificando día, hora y metodología a implementar, si se llegan a presentar afectaciones por el traslado de maquinaria o actividades de obra, el Contratista asumirá estas reparaciones.

Este registro es responsabilidad del área técnica, con el acompañamiento de la profesional social y la supervisión de la Interventoría, se hará la remisión de los registros fílmicos y fotográficos a la Interventoría para su revisión y aprobación. En caso de presentarse solicitudes con respecto a tráfico o reparación de vías, se seguirá el siguiente procedimiento:

- ✓ Se revisará el registro fílmico y fotográfico previo.
- ✓ Se programará visita técnica con acompañamiento del área social y supervisión de la interventoría.

- ✓ Se notificará con dos (2) días de antelación al peticionario para que asista a la visita.
- ✓ La interventoría conceptuará por escrito en plazo de siete (7) sobre la responsabilidad o no estableciendo acciones y plazos de ejecución.
- ✓ El Contratista podrá replicar el concepto de la Interventoría en un plazo de tres (3) días posteriores a la notificación de la Interventoría.
- ✓ En caso de que la reclamación no sea responsabilidad del Contratista, se remitirá el caso a la Alcaldía local y se informará al peticionario.
- ✓ Una copia del registro fílmico y fotográfico deberá permanecer en las oficinas de Contratista para su consulta en caso de presentarse reclamaciones de este tipo.

Tabla 20 Indicador registros (fílmicos – fotográficos) de vías

Ítems/programa	Formula	Meta	% de cumplimiento
Acompañamiento Social a Actividades Técnicas	No. de registros fílmicos y fotográficos de vías realizadas _____ No. de registros fílmicos y fotográficos de vías programadas * 100	100% de vías de desvió	100%

Fuente: elaboración propia.

13.7 Actas de Vecindad de cierre

Este es un documento donde se deja constancia que el contratista se encuentra a paz y salvo con los propietarios y/o responsables de los predios de influencia directa de la obra, el área social será responsable de velar y estar pendiente de solucionar los posibles daños causados por la obra o en su defecto aclarar la no responsabilidad sobre estos.

13.8 Metodología

- ✓ Una vez finalizada la ejecución del contrato, se procederá al cierre de todas las actas de vecindad a satisfacción de todos los predios en donde se levantó el acta, mediante una visita de verificación del estado en que queda la construcción una vez finalizada las actividades constructivas.
- ✓ Se establece realizar tres visitas; en caso de no ser atendidas en cada visita se deja un volante de notificación donde se indica fecha y hora de la próxima visita, se toma registro fotográfico como evidencia y se consigna en el formato del acta de cierre. Si se agotan las tres visitas y no hay atención por algún responsable del predio, se cierra el acta con acompañamiento y verificación de la interventoría.

- ✓ Si por algún motivo se llega a presentar reclamación por afectación a un predio y el Contratista no cuenta con el acta de vecindad realizará la respectiva inspección técnica para definir su responsabilidad.

Tabla 21 Indicador para cierre actas de vecindad

Ítems/programa	Formula	Meta	% de cumplimiento
Acompañamiento Social a Actividades Técnicas	No. de paz y salvo y/o cierre actas realizadas _____ No. de paz y salvo y/o cierre actas programadas * 100	100% de los predios donde se levantó acta de vecindad	100%

Fuente: elaboración propia

14 PROGRAMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.

El contratista en cumplimiento de sus obligaciones dará atención oportuna a la comunidad a través del trato digno y respetuoso que propenderá por la rápida solución de las diferentes consultas y requerimientos que se presenten; en virtud de ello contará con la instalación de un Punto PAC Fijo, virtual y móvil.

14.1 Punto PAC fijo

Desde el área social del contratista, se dará trámite a las solicitudes y/o manifestaciones ciudadanas que se generen en el Punto Pac fijo, para lo cual se establece la siguiente metodología.

14.2 Metodología

Una vez se reciba alguna petición, reclamo, queja, sugerencia, y/o denuncia, la residente social y/o asistente social, se comunicará al área encargada de dar trámite a lo solicitado por la comunidad y en un tiempo no mayor a quince (15) días se le dará respuesta al peticionario de manera presencial, de no ser posible se hará por vía (telefónica, correo electrónico) y una vez se solucione. En cada informe mensual se plasmará la información de recepción y trámite de las PQR´S que surjan en el periodo.

En caso de que las PQRS requieran de una solución que no puede ser inmediata, se le informará al peticionario y se realizará un acta de compromiso en donde el contratista se compromete a dar atención una vez la actividad constructiva lo permita.

Para todo daño que se presente bien sea en predios y/o espacio público debe realizarse una visita técnica con el área respectiva con el fin de verificar el requerimiento ciudadano. Esta visita debe programarse con mínimo un (1) día de antelación con el peticionario. El concepto técnico de dicha visita, estableciendo la responsabilidad o no del contratista, debe ser notificado por la interventoría al contratista máximo a los siete (7) días de realizada la visita y si el Contratista no se encuentra de acuerdo, tiene la opción de replicar el concepto. En caso de que el daño no pueda ser reparado de manera inmediata, se levantará un acta de compromiso estableciendo las fechas de reparación. La visita realizada al predio se llevará a cabo dando cumplimiento a los protocolos de bioseguridad establecidos.

Cuando las PQRS no sean competencia del contratista ni del proyecto, se orientará al ciudadano hacia la entidad competente para que pueda solucionar su petición. Todas las PQRS serán organizadas sistemáticamente para llevar un buen control de éstas a través de una matriz de datos. El equipamiento del Punto PAC, contará con:

- ✓ Espacio de recepción
- ✓ Escritorio y silla para la persona encargada de la atención del Punto PAC.
- ✓ Computador e impresora
- ✓ Sillas para la atención a la población.
- ✓ Material impreso: formato de sistema de atención
- ✓ Medios de comunicación: Línea telefónica para hacer la recepción de las llamadas realizadas por la población y cuenta de correo electrónico.
- ✓ Horario de atención al público.

Tabla 22 Indicador Punto PAC Fijo

Ítems/programa	Formula	Meta	% de cumplimiento
Punto PAC Fijo	No. De Punto PAC fijo instalado / No. De Punto PAC fijo programado * 100	Instalación de un Punto PAC fijo	100%

Fuente: elaboración propia.

14.3 Punto PAC VIRTUAL

Se establece con el propósito de brindar un canal de comunicación práctico con la comunidad, donde se puedan entregar respuestas rápidas y concretas a la comunidad; el contratista dispondrá del Punto PAC Virtual, en atención a lo estipulado en el anexo técnico de este contrato y también para facilitar a la comunidad un mecanismo que no implique desplazamientos ya que esto impacta en su economía diaria.

14.4 Metodología

- ✓ Se contará con la línea de atención móvil 3144283686 la cual estará dispuesta para la atención a la comunidad de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:40 p.m. y el correo electrónico: teusavialsocial@gmail.com
- ✓ La información correspondiente al Punto PAC, estará plasmada en cada pieza informativa que se entregue a la comunidad y en el punto satélite de información. Del mismo modo se tendrá un remanente para entrega de las piezas de divulgación del proyecto como volantes y plegables.
- ✓ De acuerdo con cada petición, queja o reclamo que se reciban bien sea en el punto de atención a la comunidad físico o virtual, se registrará la respectiva solicitud mediante acta o formato PQRS.
- ✓ El área social, de acuerdo con el objeto de que cada solicitud realizará el trámite correspondiente que dé solución a la misma, y en el informe mensual se anexará el soporte de PQR, con el seguimiento de interventoría y cierre de este.

Tabla 23 Indicador Punto PAC Virtual

Ítems/programa	Formula	Meta	% de cumplimiento
Punto PAC virtual	No. De Punto PAC virtual instalado / No. De Punto PAC virtual programado * 100	Instalación de un Punto PAC virtual	100%

Fuente: elaboración propia.

14.5 Punto PAC Móvil

El contratista a través del área social realizará recorridos por los frentes de obra, con el ánimo de tener un acercamiento directo con la comunidad, escuchar sus consultas y manifestaciones y así mismo tramitar su respuesta en lo posible de manera inmediata.

Tabla 24 Tabla de atención PUNTO PAC

Horario de Atención Virtual		Contacto	Responsable
Días	**Horario**		
Lunes a viernes	8 am a 4:30 pm 	 Correo electrónico: teusavialsocial@gmail.com Teléfono Móvil: 3144283686	Profesional Social T.S Ángela María Quiroga G.

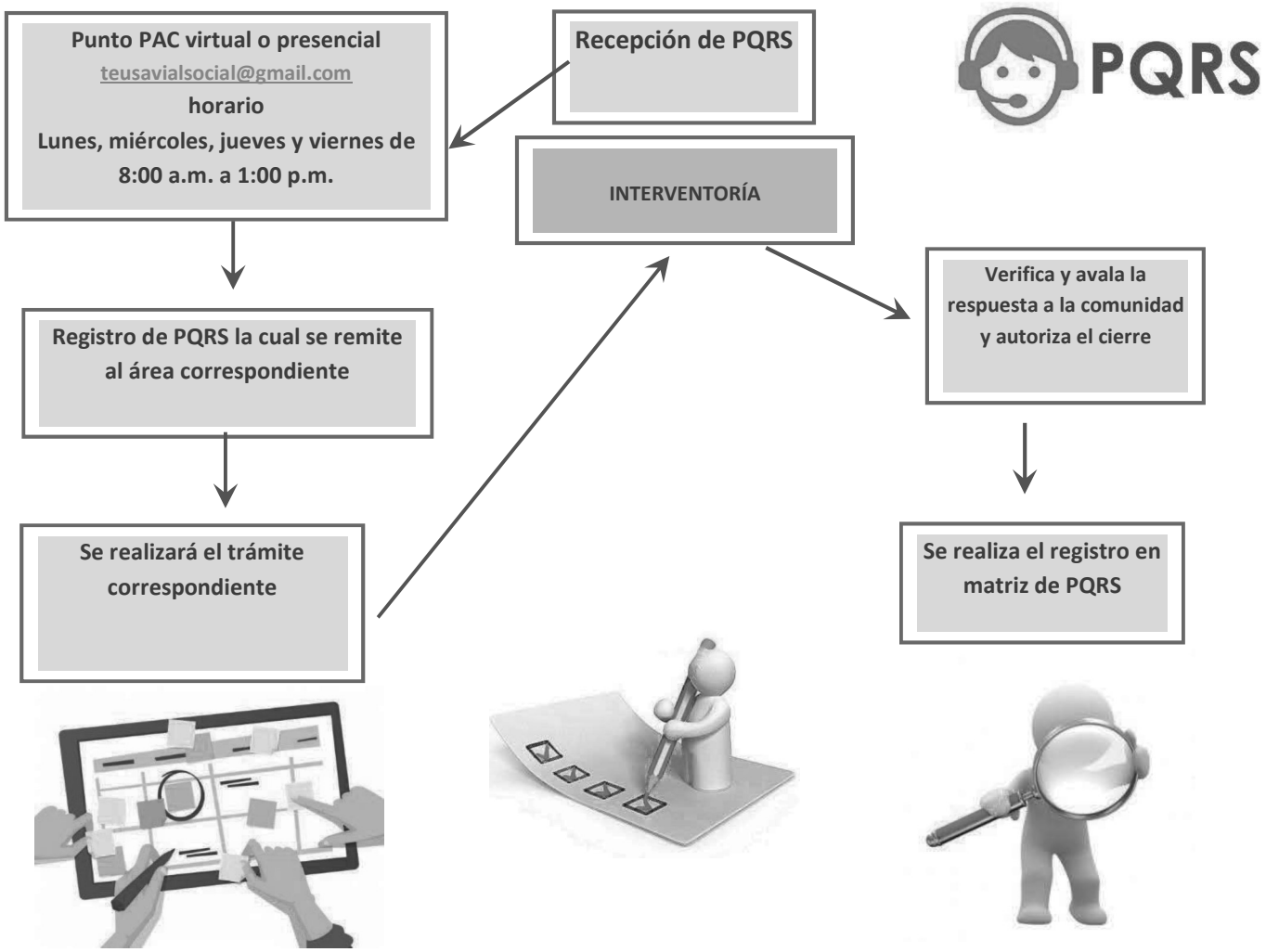
Fuente: elaboración propia.

Tabla 25 Indicador Punto PAC Móvil

Ítems/programa	Formula	Meta	% de cumplimiento
Punto PAC Móvil	No. De Punto PAC móvil implementado _____ No. De Punto PAC móvil programado * 100	Instalación de un Punto PAC móvil	100%

Fuente: elaboración propia.

14.6 Flujograma Atención al Ciudadano:



Para la atención y tramite de las PQR´S se utilizará el siguiente indicador

Tabla 26 Indicador atención PQR´S

Ítems/programa	Formula	Meta	% de cumplimiento
Atención al ciudadano PQR´S	No. De PQR´S cerradas _____ No. De PQR´S recibidas * 100	Atención y cierre según requerimiento	100%

Fuente: elaboración propia

15 PROGRAMA DE SOSTENIBILIDAD

Este programa será implementado por el contratista, con el fin de informar a las comunidades de áreas de influencia directa y demás actores que se puedan ver impactados a nivel socioeconómico, ambiental y cultural por la ejecución de las obras. Desde el área social se abordará cualquier situación que afecte el desarrollo de las actividades cotidianas y se buscará un medio para dar la respectiva solución.

Para tal fin se brindará información por medio de plegables de sostenibilidad sobre la responsabilidad ciudadana en el buen uso y mantenimiento de las obras construidas. Estos plegables se entregarán a las juntas de acción comunal, y en los predios ubicados en el eje de la vía, puerta a puerta de cada frente de obra, en el Punto PAC y en los Puntos Satélites.

La distribución de los mismos será propuesta por el contratista y aprobada por la interventoría, adicionalmente el contratista realizará entregas semestrales con la información de las actividades realizadas correspondiente al periodo ejecutado en el componente ambiental, social y técnico.

Tabla 27 Indicador distribución plegables de sostenibilidad

Ítems/programa	Formula	Meta	% de cumplimiento
Sostenibilidad	No. de plegables de sostenibilidad entregados _____ No. De plegables de sostenibilidad programadas * 100	Entregar un plegable a cada predio de zona de influencia directa, por cada tramo intervenido	100%

Fuente: elaboración propia.

16 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A LOS EMPLEADOS DEL PROYECTO.

El Consorcio Teusavial realizará el conjunto de acciones encaminadas a la formación del personal que hace parte del contrato, articuladas con las áreas SST y ambiental, se realizará una capacitación mensual sobre temas que contribuyan al mejoramiento de la convivencia y desarrollo personal, laboral y social de los trabajadores adscritos al proyecto., además de enfatizar sobre el trato a la ciudadanía. Para las capacitaciones se diligenciarán los formatos de acta de reunión y asistencia a reuniones.

16.1 Metodología

La residente social con apoyo del área SST y ambiental del contratista, realizarán una capacitación mensual a los empleados del proyecto, donde se refuerce información de este como: ubicación y datos correspondientes al punto de Atención a la Comunidad, número y objeto del contrato, tiempo de ejecución, estado de avance entre otros. También se abordarán temáticas que propendan por el desarrollo individual y colectivo que contribuyan al buen vivir dentro de la sociedad. A estas capacitaciones deberá asistir todo el personal de la obra y su asistencia deberá registrase en los formatos correspondientes

Los contenidos temáticos de las capacitaciones se encuentran plasmados en el cronograma de capacitaciones mensuales y la metodología para su realización será presentada cada mes a la interventoría, para realización de ajustes, observaciones y aprobación.

Tabla 16 Indicador programa de formación a trabajadores adscritos a la obra

Ítems/programa	Formula	Meta	% de cumplimiento
Programa de capacitación a los empleados del proyecto.	No. De trabajadores asistentes a la capacitación _____ No. De trabajadores convocados a la capacitación * 100	Realización de una capacitación mensual.	100%

Fuente: elaboración propia.

17 PROGRAMA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A DOTACIONES

17.1 Objetivo General.

Velar porque todos los empleados del proyecto utilicen adecuadamente los elementos de protección personal acorde a las actividades que cada uno realiza, cumpliendo con lo establecido en el Manual de Identidad Visual del Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo.

17.2 Metodología.

El área social del contratista Consorcio Teusavial, servirá de referente en cuanto al buen uso de elementos de protección personal, a través de los recorridos que se efectúen por los tramos de obra se apoyará al área SST verificando el uso de elementos de protección personal por parte del resto de los trabajadores vinculados al proyecto. De manera aleatoria se tomarán registros fotográficos que den cuenta del uso de dichos elementos.

En caso de encontrar algún trabajador incumpliendo el uso de los elementos de protección personal será reportado al área SST. Para dar cumplimiento con este programa, en los recorridos y demás acciones que se ejecuten los profesionales del área social del contratista la interventoría o el FDLT, velaran porque todos los empleados, utilicen adecuadamente y tengan los elementos de protección.

Tabla 28 Indicador control y seguimiento a dotaciones

Ítems/programa	Formula	Meta	% de cumplimiento
Control y seguimiento a dotaciones	No. De seguimientos a dotaciones realizados _____ No. De seguimiento a dotaciones programados* 100	Realizar una verificación mensual del uso de dotaciones.	100%

Fuente: elaboración propia.

18 PROGRAMA DE CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA NO CALIFICADA

Para el contrato No. 552- 2024 COP (120683), se vinculará, personal de mano de obra no calificada que habiten en la localidad, los cuales contarán con habilidades y experiencia para la realización de actividades como:

- ✓ Cargue
- ✓ Descargue
- ✓ Excavación
- ✓ Aseo
- ✓ Auxiliares de tráfico.

El porcentaje mínimo será del 30%; no obstante, se hace salvedad que, por el nivel socioeconómico de la localidad de Teusaquillo, en caso de no recibir solicitudes para empleabilidad, se contratará personal de otras localidades que requieran la empleabilidad.

18.1 Metodología

- ✓ En las reuniones de inicio de cada tramo la residente social del contratista socializará con la comunidad las vacantes y se solicitará que alleguen las hojas de vida al Punto PAC.
- ✓ En compañía del residente SST, se validarán los perfiles requeridos y se seleccionarán los candidatos al cargo.
- ✓ Se aplica protocolo según sistema de gestión de calidad del contratista y posteriormente se realiza la vinculación al mismo.
- ✓ En cada informe mensual se reportará el número total de empleados del proyecto, discriminando personal calificado, MONC y el que habita en la localidad, con el fin de soportar el cumplimiento del ítem en referencia.

Tabla 17 Indicador programa de formación a trabajadores adscritos a la obra

Ítems/programa	Formula	Meta	% de cumplimiento
Soporte para la Generación de Empleo	No. De trabajadores MONC de Teusaquillo / No. De trabajadores MONC * 100	Vinculación de mínimo el 30% del personal MONC de personal de Teusaquillo	

Fuente: elaboración propia.

19 PROGRAMA DE GESTION DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

19.1 Informes Semanales

Semanalmente el residente de gestión social remitirá vía correo electrónico a la Interventoría, el informe semanal de actividades de gestión social, así se enviará la programación de actividades de la siguiente semana.

19.2 Informe Mensual

Este es un mecanismo que permite verificar el cumplimiento de los programas del plan de gestión social planteados para el proyecto. En concordancia se presentará dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, en este informe se describirán y se consignarán por medio de (soportes-anexos) cada una de las actividades que se realizaron durante el periodo. Posteriormente la interventora social realizará revisión, verificación, concepto y aprobación, para remitir a la alcaldía Local de Teusaquillo (FDLT). Los informes serán presentados de acuerdo a los criterios de radicación de la entidad contratante.

19.3 Informe Final

Al finalizar el contrato se presentará un informe final a la firma interventoría, donde se plasme el consolidado de la implementación del Plan de Gestión Social en obra, dicho informe recogerá información cuantitativa y cualitativa de cada una de las actividades realizadas por tramo o sector intervenido. Como se proyecta realizar consolidado por tramo se dejará organizado el historial de anexos que den soporte de las actividades ejecutadas; los cuales fueron mencionados en los informes mensuales, pero que en el final también se registraran.

Las actas de vecindad harán parte de los anexos por cada segmento vial, estás llevaran un consolidado donde se registre el nombre del propietario, dirección teléfono y numero de acta, así mismo contarán con su respectivo soporte de acta de cierre que verifique si se generó alguna afectación y firma a satisfacción según sea el caso. El informe se entregará según los criterios de radicación del FDLT. El informe final contendrá los siguientes requisitos:

- ✓ Identificación, información del proyecto.
- ✓ Introducción.

- ✓ Componentes del Plan de Gestión Social con los programas y actividades desarrolladas por el contratista, incluirá consolidados e indicadores de cumplimiento.
- ✓ Análisis del cumplimiento del programa.
- ✓ Conclusiones y recomendaciones y anexos.

En este apartado, se anexa los formatos tipo que se proponen en la gestión social.
Anexo 1 Formatos tipo a utilizar

20 METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN Y CONTROL DE LOS COSTOS.

20.1 Metodología

El contratista, se ceñirá a la evaluación según los criterios establecidos en el anexo técnico del contrato COP 1254-2024, donde a través de las listas de chequeo de los programas del plan de gestión social, la interventoría verificará el cumplimiento de los mismos, igualmente se acatarán los lineamientos que este considere necesarios para el efectivo cumplimiento del contrato. La interventoría realizará calificación mensual.

20.2 Comités de Gestión Social

El seguimiento del desempeño social del contratista será verificado simultáneamente con las actividades de gestión en campo, seguimiento telefónico y por vía correo electrónico. Adicionalmente se realizarán comités de seguimiento quincenales y se participará en los comités técnicos cuando se requiera.

20.3 Cronograma de Gestión Social.

El cronograma se presenta de forma general debido a la dinámica del proyecto.
Cronograma general.
Anexo 2 Cronograma

ANEXOS

Anexo 1
Formatos tipo a utilizar

Paz y Salvo de Ejecución de Obra:

Barrio: XXXX CIV: _____ Acta No. __

Contratista: Consorcio Usaquén Vial 2025

Contrato FDLUSA COP 709 de 2024

OBJETO: "CONTRATAR POR EL SISTEMA DE PRECIOS UNITARIOS FIJOS Y A MONTO AGOTABLE LA INTERVENCIÓN DE LOS ELEMENTOS DE LA MALLA VIAL LOCAL E INTERMEDIA, ESPACIO PÚBLICO Y CICLOINFRAESTRUCTURA DE LA LOCALIDAD DE USAQUÉN EN BOGOTÁ CON OBRAS Y ACTIVIDADES DE CONSERVACIÓN."

Yo _____, identificado con cedula de ciudadanía No. _____, en mi calidad de propietario, poseedor y/o responsable del predio, ubicado en la _____ del barrio _____, declaro que: (Marcar solo una opción).

☐ Durante la intervención de la vía NO SE PRESENTO NINGUNA AFECTACION A MI PREDIO, ni realicé ninguna solicitud ante la firma contratista Consorcio Usaquén Vial 2025, por daños ocasionados al interior, ni exterior del predio.

☐ Instauré PQRS (petición, queja, reclamo, sugerencia), ante la firma contratista Consorcio Capital, el cual atendió y cerró satisfactoriamente, mi solicitud". (Se anexa soporte)

☐ Se retornó e instaló medidor de acueducto **serial No. _____, Cuenta contrato No. _____**el cual funciona correctamente, no se reporta novedad por parte de propietario y/o responsable del predio.

Por lo anterior, queda a paz y salvo, libre de cualquier obligación pecuniaria o de cualquier otra índole, que haya surgido como consecuencia de la obra.

☐ **Se cierra acta de vecindad a nivel de fachada, puesto que se agotan las tres visitas contempladas para el cierre, dejando salvedad que en ninguna de las anteriores se logró establecer contacto con el propietario y/o responsable del predio.**

- Visita No 1: _____.
- Visita No 2: _____.
- Visita No 3: _____.

Observación:

_____
_____
_____

Propietario/o Responsable:	**Aprobó**	**Realizó**
_____	_____	_____
Firma y C.C. a satisfacción propietario y/o Encargado	Claudia Marcela Castellanos Residente Social - Interventoría	Angela María Quiroga G. Residente Social - Contratista

FORMATO ACTA DE COMPROMISO SOCIAL			ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Alcaldía Local de Usaquén
CÓDIGO FO-SC-22	**PROCESO** Gestión Social y Servicio a la Ciudadanía	**VERSIÓN** 2	

FECHA			**SEGUIMIENTO No**	**CONTRATO CIN INTERVENTORÍA FDLUSA-CIN-734-2024**	**CONTRATO FDLUSA COP 709 DEL 2024**	**INICIO SEGUIMIENTO CIERRE**
DD	MM	AA				
OBJETO DEL CONTRATO: "CONTRATAR POR EL SISTEMA DE PRECIOS UNITARIOS FIJOS Y A MONTO AGOTABLE LA INTERVENCIÓN DE LOS ELEMENTOS DE LA MALLA VIAL LOCAL E INTERMEDIA, ESPACIO PÚBLICO Y CICLOINFRAESTRUCTURA DE LA LOCALIDAD DE USAQUÉN EN BOGOTÁ CON OBRAS Y ACTIVIDADES DE CONSERVACIÓN."						
DESCRIPCIÓN:						

PQRS No:	FECHA RADICACIÓN PQRS:	SEGUIMIENTO A PQRS	SEGUMIENTO A ACTA
	FECHA CIERRE PQRS:		
	FECHA CIERRE COMPROMISO:		

PARTICIPANTES				
NOMBRE	**IDENTIFICACIÓN**	**TIPO DE DOCUMENTO**	**EN CALIDAD DE:**	**FIRMA**
OTRO:				

1. REGISTRO FOTOGRÁFICO COMPLEMENTO A LA ACTIVIDAD (En Caso de requerirse)	**2. IDENTIFICACIÓN**
	Nombre del propietario y/o Ciudadano :
	Dirección del inmueble y/o lugar de la PQRS:
	Correo electrónico:
	Teléfono fijo/ movil:
	Correo electrónico:
	Nombre del propietario y/o Ciudadano :
	Nombre del propietario y/o Ciudadano :
	Nombre del propietario y/o Ciudadano :

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

IMPRIMIR ESTA HOJA CUANDO SE REQUIERA

Foto No 1

Descripción

Foto No 2

Descripción

Foto No 3

Descripción

Foto No 4

Descripción

Foto No 5

Descripción

Foto No 6

Descripción

IMPRIMIR ESTA HOJA CUANDO SE REQUIERA

COMPROMISOS ADQUIRIDOS			
COMPROMISO	**RESPONSABLE**	**FECHA DE CUMPLIMIENTO**	**FECHA PRÓXIMO SEGUIMIENTO AL COMPROMISO**

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, de conformidad con las funciones desempeñadas por cada uno de los mismos, de acuerdo con el Manual de Interventoría vigente en la fecha del presente periodo de reporte, en Bogotá D.C., a los _____días del mes de_____ de _____

ELABORÓ:	**REVISÓ:**	**ACOMPAÑÓ:**
Andrés Felipe Echandía Nombre	Nombre	**Claudia Marcela Castellanos** Nombre
Firma Residente Técnico – Contratista	Firma Residente Técnico – Interventoría	Firma Residente Social – Interventoría
Angela María Quiroga Galvis Nombre	Nombre	
Firma Residente Social – Contratista	Firma Propietario y/o Ciudadano(a)	

IMPORTANTE: SI LA PRESENTE ACTA SE GENERÓ COMO COMPROMISO PARA CIERRE DE UNA PQRS, ESTA SE DEBE ANEXAR A LA RESPUESTA QUE SE VA A DAR AL PETICIONARIO

FORMATO			
COMITE DE PARTICIPACION			
CÓDIGO	**PROCESO**	**VERSIÓN**	
FO-SC-07	GESTIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	4.0	

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Alcaldía Local de Usaquén

CONTRATO N°: __FDLUSA__COP__709 DE 2024_____
PERIODO A REPORTAR: (DD/MM/AA)

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	DIRECCIÓN	TELÉFONO	LOCALIDAD	BARRIO	ORGANIZACIÓN COMUNITARIA	FIRMA
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

ELABORÓ - CONTRATISTA		REVISÓ - INTERVENTORÍA
NOMBRE	Angela María Quiroga Galvis	Claudia Marcela Castellanos
FIRMA		

FORMATO ACTA DE REUNIÓN CON COMUNIDAD			ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Alcaldía Local de Usaquén
CÓDIGO FO-SC-14	**PROCESO** GESTIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	**VERSIÓN** 2.0	

Contrato No.: 709 DE 2024	**HORA INICIO:** _____	**Hoja** ____ de _____
FECHA: _____	**HORA DE FINALIZACIÓN**: _____	**Acta N°**_____

PROYECTO:Descripción del proyecto
"CONTRATAR POR EL SISTEMA DE PRECIOS UNITARIOS FIJOS Y A MONTO AGOTABLE LA INTERVENCIÓN DE LOS ELEMENTOS DE LA MALLA VIAL LOCAL E INTERMEDIA, ESPACIO PÚBLICO Y CICLOINFRAESTRUCTURA DE LA LOCALIDAD DE USAQUÉN EN BOGOTÁ CON OBRAS Y ACTIVIDADES DE CONSERVACIÓN."

ORDEN DEL DÍA

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

FORMATO ACTA DE REUNIÓN CON COMUNIDAD			ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Alcaldía Local de Usaquén
CÓDIGO FO-SC-14	**PROCESO** GESTIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	**VERSIÓN** 2.0	
Contrato No.: 709 DE 2024 709-2024	**HORA INICIO:** _____		**Hoja** ____ de _____
FECHA: _____	**HORA DE FINALIZACIÓN**: _____		**Acta N°**_____

INQUIETUDES DE LA COMUNIDAD

COMPROMISOS ADQUIRIDOS		
COMPROMISO	**RESPONSABLE**	**FECHA DE CUMPLIMIENTO**

FIRMAS		
NOMBRE	**ENTIDAD/CARGO**	**FIRMA**

	ELABORÓ	**RESPONSABLE**	**APROBÓ**
NOMBRE			
CARGO			
FIRMA			

ANEXOS:	**SI**		**NO**		**TIPO DE ANEXO:**	**CANTIDAD:**

FORMATO			
CONTROL ENTREGA DE PIEZAS DE DIVULGACIÓN			
CÓDIGO	**PROCESO**	**VERSIÓN**	
FO-SC-19	Gestión Social y Participación Ciudadana	3.0	

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Alcaldía Local de Usaquén

TIPO DE PIEZA:

CONTRATO N°: _FDLUSA_COP 709__DEL 2024_____ **RESPONSABLE:** **FECHA** (DD/MM/AA)

LOCALIDAD: USAQUÉN **BARRIO:** **LOCALIDAD:** **TRAMO:**

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	DIRECCIÓN	TELÉFONO	BARRIO	FIRMA	CANTIDAD ENTREGADA	OBSERVACIÓN
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

TOTAL DE PIEZAS ENTREGADAS:

ELABORÓ - CONTRATISTA		REVISÓ - INTERVENTORÍA
NOMBRE	Angela María Quroga Galvis	Claudia Marcela Castellanos
FIRMA		

FORMATO		
ACTA DE VECINDAD		
CÓDIGO	**PROCESO**	**VERSIÓN**
FO-SC-06	Gestión Social y Servicio a la Ciudadanía	4

FECHA			CONTRATO FDLUSA COP 709 DEL 2024	CONTRATO CIN INTERVENTORÍA FDLUSA-CIN-734-2024	ACTA No	APERTURA ☐ CIERRE ☐
DD	MM	AA				

1. REGISTRO FOTOGRÁFICO DE FACHADA

2. DATOS DEL PREDIO

Nombre del Propietario _____

CC propietario _____

Teléfono _____

Correo electrónico _____

Dirección _____ No. de pisos _____

Long. del frente (mts) _____ Estrato _____

	SI	NO	OBSERVACIONES
1. Agua	☐	☐	
2. Alcantarillado	☐	☐	
3. Energía	☐	☐	
4. Teléfonos	☐	☐	
5. Gas	☐	☐	
6. TICS	☐	☐	
6. Licencia de construcción	☐	☐	#

USO ACTUAL				ACCESOS VEHICULARES			
1. Residencial	☐	6. Baldío	☐	Garaje	SI ☐	NO ☐	
2. Comercial	☐	7. Bien de interés cultural*	☐	Cuantos			
3. Industrial	☐	8. Mixto	☐	Uso del garfaje			
4. Institucional	☐	9.Otro?	☐	Comercio	SI ☐	NO ☐	
5. Recreacional	☐	Cual:	_____	Ancho de garajes			

3. DESCRIPCIÓN Y ESTADO DEL PREDIO ANTES DE INTERVENIR EL ESPACIO PÚBLICO

3. DESCRIPCIÓN Y ESTADO DEL PREDIO ANTES DE INTERVENIR EL ESPACIO PÚBLICO (Hoja 2 para seguimiento y trazabilidad del Acta)

IMPRIMIR ESTA HOJA CUANDO SE REQUIERA

Foto No __
Descripción

Foto No __
Descripción

Foto No __
Descripción

Foto No __
Descripción

IMPRIMIR ESTA HOJA CUANDO SE REQUIERA

* Remitirse al Decreto Número 606 de 2001, Decreto Distrital 135 de 2004 y Decreto Distrital 215 de 2004, Inventario de algunos bienes de interés cultural y reglamentación.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, de conformidad con las funciones desempeñadas por cada uno de los mismos, de acuerdo con el Manual de Interventoría vigente en la fecha del presente periodo de reporte, en Bogotá D.C., a los _____días del mes de_____ de _____

ELABORÓ:

(Firma) _____

(Nombre) Juan Felipe Delgado

Director Técnico - Contratista

REVISIÓN:

(Firma) _____

(Nombre) Claudia Marcela Castellanos

Profesional social - Interventoría

APROBACIÓN:

(Firma) _____

(Nombre) _____

Director técnico-Interventoría

Vo Bo

(Firma) _____

(Nombre) Angela María Quiroga Galvis

Profesional social - Contratista

(Firma) _____

(Nombre) _____

Propietario

Al suministrar la información solicitada en este formato, usted está autorizando el manejo de sus datos de acuerdo con la Política de Protección de Datos Personales del IDU que se encuentra publicada en www.idu.gov.co. Para consultas, rectificación, supresión o actualización de datos personales, comuníquese a través del correo electrónico atciudadano@idu.gov.co. Lo anterior en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012.

FORMATO		
FORMATO DE ASISTENCIA A REUNIONES CON POBLACIONES Y/O ORGANIZACIONES		
CÓDIGO	**PROCESO**	**VERSIÓN**
FO-SC-228	GESTIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	2.0

FECHA		**TEMA**													
LUGAR					**BARRIO**					**UPZ**		**LOCALIDAD**	**USAQUÉN**		
No.	**DOCUMENTO**		**NOMBRES Y APELLIDOS**	**EDAD**	**ENTIDAD U ORGANIZACIÓN**	**SEXO**	**ORIENTACIÓN SEXUAL**	**GRUPO ÉTNICO**	**TIPO DE DISCAPACIDAD**	**TELÉFONO FIJO O CELULAR**	**DIRECCIÓN**	**BARRIO**	**CORREO ELECTRÓNICO**	**FIRMA**	
	C.C T.I C.E	**NÚMERO**													
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															

Sexo. M: Mujer / **H**: Hombre
Orientación Sexual. Hm: Homosexual / **Ht**: Heterosexual / **Bi**: Bisexual / **T:** Transexual/ **I**: Intersexual
Grupo Étnico. N: Ninguno / **R**: Raizales / **A**: Afrodescendientes / **I**: Indígenas / **P**: Palenqueros(as)/**G**: Rrom
Tipo Discapacidad. F: Física / **V**: Visual / **A**: Auditiva / **C**: Cognitiva / **MU**: Múltiple / **N**: Ninguna

Al suministrar la información solicitada en este formato, usted está autorizando el manejo de sus datos de acuerdo con la Política de Protección de Datos Personales del IDU que se encuentra publicada en www.idu.gov.co. Para consultas, rectificación, supresión o actualización de datos personales, comuníquese a través del correo electrónico atnciudadano@idu.gov.co. Lo anterior en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012.

FORMATO			
REGISTRO INDUCCION Y CAPACITACION ENTRENAMIENTO Y CHARLAS			
CÓDIGO	**PROCESO**	**VERSIÓN**	
FO-AC-84	Gestión Ambiental Calidad y SST	3	

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Alcaldía Local de Usaquén

FECHA | | | | (DD / MM / AAAA)

DIRECCIÓN TÉCNICA FDLCB

CONTRATO No. **FDLUSA COP 709 DE 2024**

OBJETO DEL CONTRATO

"CONTRATAR POR EL SISTEMA DE PRECIOS UNITARIOS FIJOS Y A MONTO AGOTABLE LA INTERVENCIÓN DE LOS ELEMENTOS DE LA MALLA VIAL LOCAL E INTERMEDIA, ESPACIO PÚBLICO Y CICLOINFRAESTRUCTURA DE LA LOCALIDAD DE USAQUÉN EN BOGOTÁ CON OBRAS Y ACTIVIDADES DE CONSERVACIÓN."

ÁREA/COMPONENTE: Social

NOMBRE DEL PROFESIONAL: Angela María Quiroga Galvis

EMPRESA: Consorcio Usaquén Vial 2025

TIPO

INDUCCIÓN [ ] CAPACITACIÓN [X] ENTRENAMIENTO [ ]

CHARLA INFORMATIVA [ ] OTRO [ ] ¿Cuál? _____

TEMA:

LUGAR DEL EVENTO _____

HORA DE INICIO: _____ HORA DE TERMINACIÓN: _____

No.	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN	CARGO	COMPAÑÍA	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

(Firma)

(Nombre) T.S. Angela María Quiroga

Residente Social Contratista

(Firma)

(Nombre) T.S. Claudia Marcela Castellanos

Residente Social Interventoría

FORMATO		
CONTROL DE PUNTOS SATELITES		
CÓDIGO	**PROCESO**	**VERSIÓN**
FO-SC-05	Gestión Social y Participación Ciudadana	3.0

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Alcaldía Local de Usaquén

FECHA		

CONTRATO FDLUSA COP 709 DE 2024

1. REGISTRO FOTOGRÁFICO

2. DATOS DE PUNTO SATÉLITE:

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: _____

DIRECCIÓN: _____

TELÉFONO: _____

PERSONA CONTACTO: _____

TRAMO: _____

3. PIEZAS DE DIVULGACION

	TIPO	CANTIDAD
AFICHE	☐	
VOLANTE	☐	
PLEGABLE	☐	
BOLETIN	☐	
OTRO	☐	

CUAL? _____

4. TIPO DE ACTIVIDAD

INSTALACION ☐ ACTUALIZACION ☐

CIERRE ☐

5. OBSERVACIONES

6. FIRMAS

Nombres y apellidos	T.S. Angela María Quiroga G	T.S. Claudia Marcela Castellanos
Propietario /o quien autoriza el punto satélite	Residente Social del Contratista o Consultor	Residente Social Interventoría

Original: contratista

Anexo 2
Cronograma

CONSORCIO TEUSAVIAL

CONTRATO No. 552-2024 COP(120683) "EJECUTAR A PRECIOS UNITARIOS Y A MONTO AGOTABLE, LAS OBRAS Y ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA CONSERVACIÓN DE LA MALLA VIAL, CICLOINFRAESTRUCTURA, ESPACIO PUBLICO, Y PUENTES PEATONALES Y/O VEHICULARES PERTENECIENTES A LA MALLA VIAL LOCAL E INTERMEDIA DE LA LOCALIDAD DE TEUSAQUILLO, EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C. DE CONFORMIDAD CON LOS ESTUDIOS PREVIOS, ANEXO TÉCNICO Y APÉNDICES"

Programa	Actividad		Tiempos	Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre				Enero de 2026			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
FECHA DE INICIO																																																
1. Programa de información a la comunidad	Reunión de inicio	Presentación de reunión (documento PP)	5 días antes de reunión																																														
		Diseño de Convocatoria a reunión (volante aprobado)																																															
		Reunión de inicio	15 días antes de las intervenciones																																														
		Respuestas a preguntas de la comunidad que no fue posible resolverlas en la reunión.	5 días después de la reunión																																														
		Acta de reunión de inicio.	5 días después de la reunión																																														
	Reuniones Extraordinaria	Reunión Extraordinaria	En el momento de solicitud																																														
		Actas de reuniones extraordinarias.	3 días después de la reunión																																														
	Comité Veeduría	Inscripción participantes comité veeduría.	En el momento de solicitud																																														
		Reunión y recorrido en campo comité veeduría	5 días antes de reunión																																														
		Acta de comité de veeduría	Durante la reunión																																														
	Reunión de Finalización	Reunión de finalización	Al cumplir con el 95 % de ejecución de obra																																														
		Acta de reunión de finalización	5 días después de la reunión																																														
2. Programa de divulgación del proyecto	Articulación entre contratista e interventoría	Volantes de levantamiento de actas de vecindad.	3 días antes del levantamiento																																														
		Volantes de levantamiento de actas de vecindad segunda visita.	En el momento de realización de acta según Plan de Dialogo Ciudadano																																														
		Volantes de levantamiento de actas de vecindad última visita.	En el momento de realización de acta según Plan de Dialogo Ciudadano																																														
		Diseño volantes de convocatoria a reuniones inicio y finalización.	3 días antes																																														
		Volantes informativos generales	3 Días antes de la actividad a informar																																														
		Instalación afiches informativos en puntos satélites de información.	En el momento de realización de acta según Plan de Dialogo Ciudadano																																														
		Instalación valla de información de 3.00 M X 6.00 M.	Una vez aprobado el arte por parte del FDLT y permisos ambientales																																														
3. Programas de acompañamiento actuvidades tecnicas	Levantamiento de actas de vecindad	Realización inventario de predios del sector a intervenir.	8 días antes de iniciar actividad de levantamiento																																														
		Levantamientos de actas de vecindad de los sectores a intervenir.	Tiempo de duración del contrato																																														
		Entrega de actas de vecindad a interventoría.	Viernes de cada semana en la que se realicen actas.																																														
		Informe de novedades del levantamiento de actas dirigida a la interventoría y a la Alcaldía Local	Tiempo de duración del contrato																																														
		Cierre de actas de vecindad.	Al finalizar actividades en las zonas de intervención																																														
4. Programa de atención al ciudadano		Instalación cartelera de identificación Punto CREA.	Una vez aprobado el arte por parte del FDLT																																														
		Atención Punto de atención	Desde el inicio de la obra																																														
5. Programa de contratación de mano de obra no calificada		Generación de empleo como soporte trazabilidad de información	Desde el inicio de la obra																																														
6. Programa de gestiòn de aseguramiento de la calidad		Informes Semanales	Semanal																																														
		Informes Mensuales	Mensual																																														
		Informe Final	Al finalizar el contrato																																														

Notas. Es importante tener en cuenta que las actividades sociales se realizaran según las prioridades que informe el área técnica

1. Las reuniones de inicio y de finalización se llevarán a cabo en los frentes de obra donde se lleven a cabo actividades de conservación
2. Las actividades del programa de divulgación como convocatorias y volantes de Inicio están sujetos al tipo de actividades de conservación.
3. La realización de actas de vecindad, se harán de acuerdo a las prioridades del área técnica de obra.

EL PRESENTE CRONOGRAMA ESTA SUJETO AL CRONOGRAMA GENERAL DE OBRA Y SEGÚN PRIORIDADES ARROJADAS POR EL ÁREA TÉCNICA PREVIA APROBACIÓN DE INTERVENTORÍA

ELABORADO POR:
Ángela Quiroga
RESIDENTE SOCIAL CTO 552-2024 COP (120683)

"EJECUTAR A PRECIOS UNITARIOS Y A MONTO AGOTABLE, LAS OBRAS Y ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA CONSERVACIÓN DE LA MALLA VIAL, CICLOINFRAESTRUCTURA, ESPACIO PUBLICO, Y PUENTES PEATONALES Y/O VEHICULARES PERTENECIENTES A LA MALLA VIAL LOCAL E INTERMEDIA DE LA LOCALIDAD DE TEUSAQUILLO, EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C. DE CONFORMIDAD CON LOS ESTUDIOS PREVIOS, ANEXO TÉCNICO Y APÉNDICES"