FECHA: 13/02/2026 HORA INICIO: _9:00 am_ HORA FIN: _4:00 pm_

MODALIDAD: Presencial [X] Virtual [ ] Mixta [ ]

LUGAR: _Oficina punto PAC___ Plataforma_____N/A_____

ASUNTO: Socialización del Anexo Social del proyecto Parque Guacamayas y explicación de los formatos del componente social

ENTIDAD RESPONSABLE: Secretaria Distrital del Hábitat

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Dirección de Operaciones

ENTIDADES PARTICIPANTES: Profesionales sociales de Interventoría Diana Carranza y Contratista Sharik Alfonso.

ASISTENTES:
(VER ÚLTIMA HOJA)

ORDEN DEL DÍA:
1. Socializar el anexo social mediante presentación Power Point.
2. Explicar formatos del Componente Social.
DESARROLLO:
1-Siendo las 9:30 a. m., se da inicio a la reunión, en la cual se abordaron los siguientes temas, mediante presentación Power Point.
-Presentación SDHT: Se explicó la función de la Secretaría Distrital del Hábitat y su rol en la supervisión y apoyo al componente social.
-Importancia del Componente Social en Obra: Se resaltó la necesidad de la gestión social para el éxito del proyecto y la integración con la comunidad.
-Plan de Gestión Social y Participación Ciudadana: Se explicó su definición, alcance y aplicación en las etapas 1 y 2 del proyecto. Se reiteró que, conforme a lo indicado en la reunión del 9 de febrero, el PGS debía presentarse dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la suscripción del acta de inicio. Se enfatizó que este documento es fundamental, ya que establece la metodología y actividades para el desarrollo de los programas y productos del Anexo Social.
-Caracterización:
-Flujo de trabajo y revisión: Se describieron los procedimientos para la entrega y aprobación de documentos sociales.
-Insumos: Se explicaron los recursos necesarios para el desarrollo del componente social.
-Productos, programas y actividades: Se revisaron los programas y actividades planificadas dentro del PGS para la interacción con la comunidad.

-Programas y productos del Plan de Gestión Social: Se explicaron detalladamente los productos esperados.
-Programa de comunicación y participación ciudadana: Estrategias para mantener informada y participativa a la comunidad.
-Actividades de divulgación: se explican los medios de divulgación, los cuales deben ser aprobados por el área de comunicaciones.
-Reuniones con comunidad: Frecuencia y formato.
-Requisitos generales de reuniones: Documentación y procedimientos.
-Comité Mi Hábitat: Proceso de conformación y puesta en marcha en etapas 1 y 2.
-Reuniones de formación y participación: Temas y dinámica con la comunidad.
-Programa de identificación y evaluación de impactos: Fases del proyecto y seguimiento.
-Otros componentes finales y recomendaciones: Se describen de manera general.
2- Se socializaron los formatos correspondientes al componente social, los cuales fueron cargados en el enlace creado para el cargue de la información del proyecto, remitido mediante correo electrónico el 11 de febrero. Durante la reunión se explicó su diligenciamiento, finalidad e importancia dentro del proceso de registro, seguimiento y control de las actividades desarrolladas.
COMPROMISOS:
Se establece como fecha de la reunión de inicio para el 21 de febrero a las 10:00 am, conforme a lo conversado con algunos líderes. Adicionalmente queda pendiente la entrega de la metodología de convocatoria, la presentación PowerPoint, el volante y la pieza grafica de la valla del punto PAC, siendo estas últimas de especial prioridad, dado que se deben remitir al área de comunicaciones para su respectiva revisión y aprobación.

ASISTENTES:

Firma:
Nombre: Marcela Carranza
Cargo: Especialista Social – Interventoría
Entidad: Consorcio Interventoría SIL-HID 2025
e-mail: social.interv.schi@gmail.com
Tel/Cel.: 3103253787

Firma
Nombre: Sharik Alfonso
Cargo: Profesional Social Contratista
Entidad: Consorcio Mitipark
e-mail: mitiparkcomponentes@gmail.com
Tel/Cel.: 3108693369

Firma
Nombre: Johanna Maryery Rodriguez Rodriguez
Cargo: PS Apoyo a la Supervisión Componente Social
Entidad: Secretaría Distrital del Hábitat
e-mail: johanna.rodriguez@hábitatbogota.gov.co
Tel/Cel.: 3134963397

Firma
Nombre:
Cargo:
Entidad:
e-mail:
Tel/Cel.:

NOTA: EL ESPACIO DE FIRMAS PODRÁ SER REMPLAZADO EN LOS SIGUIENTES CASOS:

1. Para reuniones virtuales se deberá anexar el listado de asistencia que se descarga del aplicativo donde se desarrolla la reunión y se evidencien los nombres de los participantes.

2. Para reuniones presenciales se deberá diligenciar los datos solicitados en este formato o se podrá anexar el listado de asistencia establecido en el Sistema de Gestión de la Entidad.

3. Para reuniones mixtas se deberá anexar el listado de asistencia del aplicativo y el establecido en el Sistema de Gestión de la Entidad.

4. En caso de reuniones externas en cualquier modalidad, donde la entidad no cuente con el listado de asistencia se deberá anexar evidencia de la citación por medio de correo electrónico institucional, registrando este documento únicamente como una ayuda de memoria.

Aviso tratamiento de datos: La Secretaría Distrital del Hábitat almacenará y hará uso de sus datos personales con la exclusiva finalidad de cumplir con su objetivo social de conformidad con la ley, y así adelantar distintos procesos internos tales como: actividades administrativas, académicas, gestión del territorio urbano y rural, desarrollo integral de los asentamientos, estructuración de subvenciones para mejoramiento de vivienda entre otros.

Con la suscripción de este documento se entiende que autoriza la inclusión de sus datos personales en la base de datos de la Secretaría Distrital del Hábitat, con el fin de ser utilizados para cumplir los objetivos antes descritos y ser transferidos a terceros en el marco de las actividades de vivienda y hábitat.