ANEXO SOCIAL DE OBRA

BOGOTÁ, MARZO 2026

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 5
2. MARCO LEGAL 6
3. OBJETIVOS 7
31. Objetivo General 7
32. Objetivos Específicos 7
4. ZONA DE INFLUENCIA DEL PROYECTO 8
5. PERSONAL DEL CONTRATISTA PARA EL COMPONENTE SOCIAL 11
5.1. Talento humano requerido 11
5.2. Proceso de aprobación del personal del contratista 12
6. REQUISITOS ACTA DE INICIO 13
6.1. Cronograma social de obra 13
FASES Y ACTIVIDADES DEL PROYECTO 14
7. FASE 1: Apropiación de estudios y diseños 14
7.1.1. Revisión de insumos sociales 14
7.1.2. Recorrido Territorial de reconocimiento de la comunidad e inventario predial 15
7.1.3. Caracterización Poblacional 15
7.1.4. Actas de vecindad de inicio 16
7.1.5. Informe de apropiación social 17
8. ATENCIÓN A LA COMUNIDAD 19
8.1. Apertura del Punto de Atención a la Comunidad- PAC 19
8.2. Disponibilidad de medios de comunicación 21
8.3. Recepción y trámite de respuesta a PQRSD 21
9. FASE2: EJECUCIÓN DE OBRA 23
9.1. ACTIVIDAD DE DIVULGACIÓN Y CONVOCATORIA 23
9.1.1. Proceso de convocatoria 24
9.1.1.1. Invitaciones personalizadas 24
9.1.1.2. Volantes de convocatoria 25
9.1.1.3. Afiches de convocatoria 25
9.1.1.4. Plegables de sostenibilidad 26

9.1.1.5. Acciones complementarias de convocatoria y divulgación 26

10. ACTAS DE VECINDAD DE CIERRE Y ACTAS DE COMPROMISO 27

10.1. Actas de vecindad de cierre 27

10.2. ACTAS DE COMPROMISO 28

11. ACTIVIDADES DE INFORMACIÓN Y SOCIALIZACIÓN 29

11.1. Reunión de Inicio de obra 30

12. CONFORMACIÓN VEEDURIA CIUDADANA 32

12.1 Reuniones de veeduría ciudadana 33

13. REUNIÓN DE AVANCE DE OBRA 34

14. REUNIONES EXTRAORDINARIAS 36

15. PROGRAMA NUEVOS AFECTOS NUEVOS TERRITORIOS 36

15.1. Encuentros Del Modelo Social 37

16. MUJERES EN ENTORNOS SEGUROS Y CONSTRUCTORAS DEL TERRITORIO 39

16.1. Fortalecimiento de la participación de las mujeres 39

17. PROGRAMA ACCIONES AFIRMATIVAS PARA LA PARTICIPACIÓN ECONÓMICA CON ENFOQUE DE DERECHOS 40

17.1. Cumplimiento de los enfoques de género, derechos y diferencial para la participación social 40

17.2. Promoción de estrategias para la participación económica de las mujeres 41

17.3. Acciones afirmativas para la generación de empleo local 41

17.4. Inclusión económica de las personas vulnerables, marginadas y/o excluidas en las dinámicas productivas de la ciudad 42

18. PROGRAMA ATENCIÓN Y MANEJO DE LA COMUNIDAD EN OPOSICIÓN 43

19. ACUERDO DE SOSTENIBILIDAD 44

20. PLANES DE CONTINGENCIA 46

21. CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES DEL ANEXO SOCIAL DE OBRA, PORCENTAJES Y FORMAS DE PAGO 46

22. SOPORTES DE LA GESTIÓN 48

23. INFORMES 49

23.1. Informe mensual de las actividades 49

23.2. Reporte periódico 50

23.3. Informe final o Informe consolidado 50

24. CRITERIOS SOCIALES REQUERIDOS 51

25. USO DE FORMATOS Y PLANTILLAS 51

26. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA PARA EL COMPONENTE SOCIAL 52

LISTADO DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Mapa de georreferencia del proyecto 9

Ilustración 2. Plano de referencia del proyecto 10

LISTADO DE TABLAS

TABLA 1. RELACIÓN DE CIV´S A INTERVENIR 10

TABLA 2. PERFILES PROFESIONALES 11

TABLA 3. ESPECIFICACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE PIEZAS DE COMUNICACIÓN 26

TABLA 4. TABLA CONSOLIDADA DE PORCENTAJES DE PAGOS COMPONENTE SOCIAL 47

1. INTRODUCCIÓN

La gestión social en los territorios es un proceso imperativo para el desarrollo integral de los proyectos de infraestructura física a escala barrial, siendo el engranaje esencial para la transformación de los territorios y la potencialización de los procesos comunitarios existentes.

Es por tanto que, el anexo social es un insumo que le permitirá al contratista de obra, identificar las dinámicas propias del territorio, el reconocimiento de las particularidades de la democracia urbana y el derecho al hábitat; permite orientar a los profesionales, sobre lo esperado de la gestión social por parte de la Entidad Caja De La Vivienda Popular y en este sentido la ejecución de las fases y actividades de obligatorio cumplimiento, que promuevan el dialogo en doble vía, los procesos de resiliencia y gobernanza de los territorios y el desarrollo urbano que reconoce el capital social como elemento transformador en la calidad de vida.

En concordancia con lo anterior, es esencial, el reconocimiento de la participación incidente, los procesos de co-creación, co-responsabilidad y reconocimiento del territorio, como parte del relacionamiento desde la institucionalidad con el ciudadano, de manera tal que los procesos de construcción de infraestructura ciudadana, se establezcan desde la confianza en la entidad y la articulación continua interinstitucional que responda a las necesidades colectivas.

Es por tanto que el eje esencial de la Dirección de Mejoramiento de Barrios de la Caja de la Vivienda Popular, busca responder a través del trabajo conjunto y responsable, la construcción de entornos equitativos, resilientes, innovadores y fortalecedores del tejido social para soluciones habitacionales dignas, refirmando el compromiso de la entidad, con la mejora de la calidad de vida de las poblaciones más vulnerables, asegurando que cada intervención genere impactos positivo y procure la acción sin daño en el desarrollo barrial, especialmente de la población estratos 1 y 2.

Para el cumplimiento obligatorio de las actividades pactadas en este anexo, el proceso en territorio establecerá dos fases: 1) Fase de alistamiento y apropiación de estudios y diseños y 2) Fase de ejecución. Estas etapas agrupan el total de las actividades del componente y son de carácter obligatorio; se basan en la premisa del desarrollo comunitario con acciones que maximicen el bienestar y la representación de las comunidades como ejes transformadores.

Las obligaciones generales y especificas acá contenidas, deben ser ejecutadas bajos los principios de transparencia, efectividad y calidad, atendiendo las sugerencias al desarrollo que puedan llegar a presentarse por parte de la interventoría y en consecuencia de la entidad, Caja de La Vivienda Popular.

2. MARCO LEGAL

El presente anexo social, se enmarca en los parámetros jurídicos que desde la administración distrital y la legislación nacional se brindan para su ejecución:

- *Los lineamientos de la Agenda Internacional de Desarrollo 2030 a través de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, específicamente el Objetivo 11 "lograr ciudades y asentamientos humanos inclusivos, seguros, resilientes y sostenibles"; la Nueva Agenda Urbana aprobada en Hábitat III y los objetivos en adaptación y mitigación al cambio climático del Acuerdo de París COP21.*
- *Constitución Política de Colombia título I de Los Principios Fundamentales, Artículo 2 que establece:" Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación(...)*
- *Ley 1757 de 2015: Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.*
- *Ley 1755 de 2015: Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición.*
- *Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.*
- *Ley 1474 de 2011: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.*
- *Ley 1882 de 2018 o Ley de Infraestructura*
- *Ley 1083 de 2006:*
- *Establece algunas normas sobre planeación urbana sostenible. Señala que para garantizar la accesibilidad de todas las personas a las redes de movilidad y transitar por las mismas en condiciones adecuadas, en especial a las niñas, niños y personas que presenten algún tipo de discapacidad, las vías públicas que se construyan al interior del perímetro urbano a partir de la vigencia de esta ley*
- *Ley 1801 de 2016 o Código Nacional de Policía y Convivencia*
- *Ley 80 de 1993: Estatuto general de contratación de la administración pública.*
- *Ley 850 de 2003: Por medio de la cual se reglamentan las 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; actualizado y complementado por la Ley Estatutaria 1757 de 2015*
- *Ley 190 de 1995: Normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.*

- *Ley 1618 de 2013: Por medio de la cual se establecen las disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad.*
- *CONPES 3819 de 2014, por medio del cual establece los lineamientos de la Política Nacional para Consolidar el Sistema de Ciudades en Colombia. Resolución 49906 del 6 de julio de 2015: Por la cual se adopta la Política de Gestión Social y Servicio a la Ciudadanía, o la que haga sus veces.*
- *Acuerdo 584 de 2015: Adopción de los lineamientos de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el Distrito Capital.*
- *Acuerdo 79 de 2003: Código de Policía de Bogotá D.C.*
- *Acuerdo 142 de 2005: por medio del cual se adoptan mecanismos e instancias para apoyar y promover en el ámbito distrital las Veedurías Ciudadanas.*
- *Decreto 477 de 2023- Política Pública de Participación Incidente del Distrito Capital 2023 – 2034.*
- *Decreto distrital No. 555 del 29 de diciembre del 2021, por el cual se adopta la revisión general del Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá: Bogotá Reverdece 2023-2035*
- *ACUERDO 927 DE 2024: "Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del distrito capital 2024-2027 "Bogotá Camina Segura", específicamente en su articulo 8., Numeral 8.5. Programa 5. Espacio Público Seguro e inclusivo.*
- *Decreto Distrital 380 del 2015: Por el cual se establecen los principios, objetivos y dimensiones del trabajo decente, incluyendo la empleabilidad, el diálogo social y la protección social.*
- *Decreto Único Sectorial 640 de 2025: Integra las disposiciones sobre servicio al ciudadano en un solo cuerpo normativo para el sector administrativo de Gestión Pública*
- *Decreto único sectorial 643 de 2025: Sello Distrital de Igualdad de Género y otras políticas para la defensa de los derechos de las mujeres en la capital*
- *Directiva 001 de 2011 "Democratización de las oportunidades económicas en el Distrito Capital, promoción de estrategias para la participación real y efectiva de las personas vulnerables marginales y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad"*

3. OBJETIVOS

31. Objetivo General

- Fomentar los procesos de cohesión comunitaria desde la innovación social y la autogestión comunitaria en los territorios beneficiarios de los proyectos, mediante procesos de co-creación y transferencia de capacidades que transformen la infraestructura barrial en un motor de gobernanza, permitiendo que la ciudadanía lidere el cuidado de su hábitat y la sostenibilidad del tejido social bajo el principio de corresponsabilidad y reconociendo los enfoques de género, población y territorio

32. Objetivos Específicos

- Identificar las dinámicas y liderazgos del territorio mediante metodologías de innovación social que permitan la construcción conjunta de soluciones, asegurando que el diseño de la intervención responda a las necesidades reales y al capital social existente en el territorio de influencia.
- Establecer mecanismos de diálogo en doble vía y redes de articulación comunitaria que fortalezcan la confianza en la Caja de la Vivienda Popular, promoviendo acuerdos de corresponsabilidad donde la ciudadanía se asuma como actor principal en el mantenimiento del tejido social y el hábitat.
- Implementar estrategias de gestión social que minimicen los impactos negativos de la obra y potencien los procesos de resiliencia comunitaria, asegurando que la infraestructura física actúe como un catalizador de bienestar y seguridad para las poblaciones más vulnerables.
- Establecer canales de comunicación clara y constante que permitan transmitir la información veraz y oportuna hacia las comunidades, así como la repuesta a las PQRS que se presenten en razón al proyecto y o demás procesos en el territorio.
- Coordinar procesos de participación incidente en el territorio, que brinden respuesta a las necesidades identificadas en el mapeo territorial y en los diferentes ejercicios de comunicación en doble vía.
- Co diseñar a través de la información existente del territorio y a través de los ejercicios de participación incidente, elementos mobiliarios innovadores que aseguren responder a la identificación de necesidades del territorio y reflejen los aportes comunitarios.
- Aportar en el fortalecimiento de los procesos de inclusión con enfoque de mujer y género en el desarrollo del territorio.
- Prevenir, mitigar y/o atender cuando sea necesario, los impactos sociales negativos ocasionados por la ejecución del proyecto.
- Aportar desde el ejercicio profesional en el óptimo desarrollo del proyecto integral de mejoramiento de barrios con visión social.

4. ZONA DE INFLUENCIA DEL PROYECTO

El proyecto de intervención física a escala barrial se ubica actualmente en la localidad 11 Suba, UPL 9 Tibabuyes y el específicamente en el barrio Bilbao II Sector.

El barrio Bilbao, corresponde a un asentamiento consolidado de origen informal, actualmente legalizado y con acceso a servicios públicos domiciliarios y equipamientos sociales; El área de influencia del proyecto comprende aproximadamente 1.228 habitantes como población directa y 6.996 de población indirecta aproximadamente

a continuación, se presenta la localización especifica de los segmentos a intervenir:

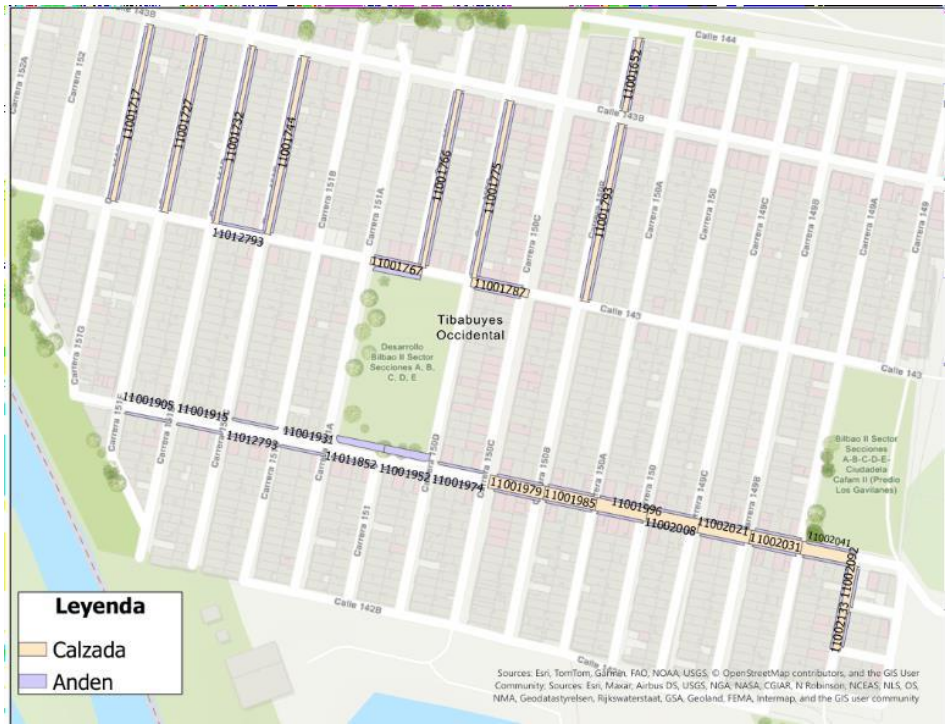


Ilustración 1. Mapa de georreferencia del proyecto

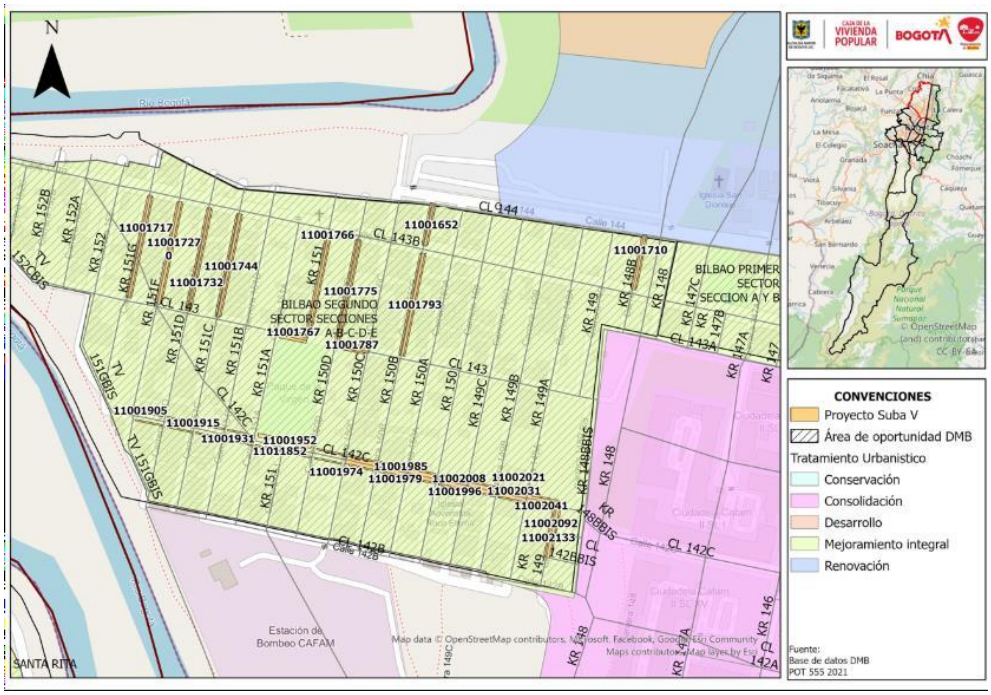


Ilustración 2. Plano de referencia del proyecto.

TABLA 1. RELACIÓN DE CIV´S A INTERVENIR

N°	CIV	DIRECCIÓN	ELEMENTO A INTERVENIR
1	11001710	CARRERA 148 B Entre CALLE 143 B Y CALLE 144	CALZADA Y ANDEN
2	11001717	CARRERA 151 G Entre CALLE 143 B Y CALLE 143	CALZADA Y ANDEN
3	11001727	CARRERA 151 F Entre CALLE 143 B Y CALLE 143	CALZADA Y ANDEN
4	11001732	CARRERA 151 D Entre CALLE 143 B Y CALLE 143	CALZADA Y ANDEN
5	11001744	CARRERA 151 C Entre CALLE 143 Y CALLE 143 B	CALZADA Y ANDEN
6	11001767	CALLE 143 Entre CARRERA 151 A Y CARRERA 151	CALZADA Y ANDEN
7	11001766	CARRERA 151 Entre CALLE 143 Y CALLE 143 B	CALZADA Y ANDEN
8	11001775	CARRERA 150 D Entre CALLE 143 B Y CALLE 143	CALZADA Y ANDEN
9	11001787	CALLE 143 Entre CARRERA 150 D Y CARRERA 150 C	CALZADA Y ANDENES
10	11001652	CARRERA 150 B Entre CALLE 143 B Y CALLE 144	CALZADA Y ANDENES
11	11001793	CARRERA 150 B Entre CALLE 143 Y CALLE 143 B	CALZADA Y ANDENES
12	11002092	CARRERA 149 Entre CALLE 142 B BIS A Y CALLE 142 C	CALZADA Y ANDENES
13	11002133	CARRERA 149 Entre CALLE 142 B BIS Y CALLE 142 B BIS A	CALZADA Y ANDENES
14	11001979	CLL 142C ENTRE KR 150 B Y KR 150C	CALZADA Y ANDENES
15	11001985	CLL 142C ENTRE KR 150 A Y KR 150B	CALZADA Y ANDENES
16	11001996	CLL 142C ENTRE KR 150 Y KR 150A	CALZADA Y ANDENES
17	11002008	CLL 142C ENTRE KR 149C Y KR 150	CALZADA Y ANDENES

18	11002021	CLL 142C ENTRE KR 149B Y KR 149C	CALZADA Y ANDENES
19	11002031	CLL 142C ENTRE KR 149A Y KR 149B	CALZADA Y ANDENES
20	11002041	CLL 142 C ENTRE KR 149 Y KR 149A	CALZADA Y ANDENES
21	11001905	CLL 142 C ENTRE KR 151 D Y KR 151 F	ANDENES
22	11001915	CLL 142 C ENTRE KR 151 C Y KR 151 D	ANDENES
23	11012793	CLL 142 C ENTRE KR 151B Y KR 151 C	ANDENES
24	11001931	CLL 142 C ENTRE KR 151 A Y KR 151 B	ANDENES
25	11011852	CLL 142 C ENTRE KR 151 Y KR 151 A	ANDENES
26	11001952	CLL 142 C ENTRE KR 150 D Y KR 151	ANDENES
27	11001974	CLL 142 C ENTRE KR 150 C Y KR 150 D	ANDENES

5. PERSONAL DEL CONTRATISTA PARA EL COMPONENTE SOCIAL

5.1. Talento humano requerido

Para la ejecución debida del componente social, se requieren de los siguientes perfiles profesionales:

TABLA 2. PERFILES PROFESIONALES

CARGO	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	PORCENTAJE DE DEDICACIÓN
RESIDENTE SOCIAL	PREGRADO Profesional en psicología, trabajo social, antropología, sociología con tarjeta profesional	Profesional con experiencia profesional no menor de (3) tres años	Mínimo (1) un año de experiencia especifica en contratos relacionados con el objeto del proyecto.	100% de dedicación en etapa de apropiación de estudios y diseños 100% de dedicación en

	vigente según corresponda.			ejecución de obra
AXILIAR SOCIAL	PREGRADO Profesional recién egresado en psicología, trabajo social, antropología, sociología con tarjeta profesional vigente según corresponda.	N/A	N/A	100% de dedicación en etapa de apropiación de estudios y diseños 100% de dedicación en ejecución de obra

NOTA 1: La CVP a través de la INTERVENTORÍA se reserva el derecho de solicitar cambio de los profesionales en caso de verificar que los propuestos no cumplen la con el objeto del contrato y/o la dedicación al mismo.

El profesional propuesto para reemplazar deberá contar y cumplir con iguales o superiores condiciones de formación académica y experiencia del profesional que se va a sustituir. Cualquier cambio de personal mínimo deberá contar con la aprobación de LA INTERVENTORÍA, y deberá ser informado a la Dirección de Mejoramiento de Barrios de la Caja de la Vivienda Popular para su conocimiento.

NOTA 2: El CONTRATISTA de obra deberá dar prioridad a los perfiles de talento humano que se encuentren dentro del Área de Influencia Directa del proyecto, siempre y cuando cumplan con los requisitos mínimos estipulados por el presente anexo y debe garantizar esta búsqueda prioritaria a través de estrategias de comunicación como volantes, afiches, mensajes de WhatsApp y voz a voz. Esta gestión deberá ser reportada en el informe de apropiación para dar pago a la etapa.

5.2. Proceso de aprobación del personal del contratista

El contratista debe dentro de sus obligaciones, presentar las hojas de vida del personal mínimo requerido que empleará en la ejecución del contrato, conforme los lineamientos generados en el anexo técnico y los demás documentos contractuales.

El contratista deberá entregar a la interventoría los perfiles exigidos de los profesionales sociales definidos en la oferta, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del contrato de obra.

Dentro de los 2 días hábiles siguientes a la entrega, el contratista, en caso de recibir observaciones por parte de la interventoría, deberá subsanar en el plazo establecido.

NOTA 3: Solo lo profesionales previamente aprobados por la interventoría, son quienes asumen la responsabilidad del componente, así como la asistencia a reuniones con la comunidad y comités de seguimiento, contando con la debida identificación, tal como se establece en el anexo SST-MA.

6. REQUISITOS ACTA DE INICIO

6.1. Cronograma social de obra

El cronograma servirá como herramienta de programación y seguimiento del estado de avance del proyecto, para lo cual el CONTRATISTA debe presentar la programación de las actividades y programas contemplados en el presente Anexo Social de obra, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del contrato de obra.

La INTERVENTORÍA revisará esta programación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes con el fin de verificar que cumpla con lo establecido en el Anexo Social de obra. Si llegase a tener observaciones, el CONTRATISTA deberá subsanarlas dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la solicitud. En este último caso, la INTERVENTORÍA deberá aprobarlo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la entrega por parte del CONTRATISTA,

Para la elaboración del cronograma social el CONTRATISTA debe:

a. Identificar cada una de las actividades que se deben ejecutar para el desarrollo del Anexo Social de obra.

b. Analizar qué tipo de dependencias y relaciones existen entre las actividades de la gestión social y las del componente técnico y SST-MA

c. Considerar el tiempo de ejecución para que se desarrolle en términos de calidad y oportunidad cada programa y actividad contenido en el presente anexo.

d. Estimar los tiempos para el desarrollo de cada actividad, teniendo en cuenta lo establecido

El cronograma social se debe entregar en el plazo establecido y en formato Excel, con la secuencia de actividades, actividades preliminares requeridas, recursos

necesarios, restricciones y duración de actividades, definiendo fecha de inicio y fecha de terminación.

En caso de presentarse atrasos en la ejecución de la(s) actividad(es), el CONTRATISTA deberá proponer y ejecutar un plan correctivo que propicie y garantice el cumplimiento de las actividades, cada vez que se presente la situación. El plan correctivo desarrollado por el CONTRATISTA debe ser remitido para revisión y aprobación de la INTERVENTORÍA.

En caso de evidenciarse que el CONTRATISTA no cumpla las actividades establecidas en el plan correctivo encaminadas al cumplimiento del cronograma del Anexo Social de obra, la INTERVENTORÍA deberá tomar las acciones correspondientes.

NOTA 4: No se aceptará que en la programación todas las actividades tengan como fecha final, la fecha de finalización del plazo contractual, por lo que deberá respetar una secuencia lógica en su elaboración.

La INTERVENTORIA no podrá aprobar documentación, piezas informativas y/o demás actividades por fuera del plazo contractual, de hacerlo debe asumir los procesos y/o reclamaciones que se presenten, toda vez que la ejecución de actividades debe realizarse dentro del plazo de ejecución del contrato de obra.

FASES Y ACTIVIDADES DEL PROYECTO

7. FASE 1: Apropiación de estudios y diseños

Acorde al tiempo establecido en el contrato de obra y en el anexo técnico, durante la etapa de apropiación de los estudios y diseños que corresponde a los primeros dos (2) meses a partir de la firma de acta de inicio, EL CONTRATISTA desde el componente social conforme a los documentos finales entregados de la consultoría de estudios y diseños, información de la entidad y de acuerdo a las actividades mencionadas a continuación, debe generar el informe de apropiación social correspondiente a:

7.1.1. Revisión de insumos sociales

El contratista desde el componente social deberá revisar los insumos entregados por parte de la entidad, los cuales se basan en los diseños de la consultoría generada por la secretaria Distrital de Hábitat, contrato 922 del 2022 de los cuales debe destacar aspectos importantes para el desarrollo del contrato de obra y

verificar las observaciones, sugerencias y apropiación de los estudios sociales para la ejecución del proyecto.

7.1.2. Recorrido Territorial de reconocimiento de la comunidad e inventario predial

El componente social del CONTRATISTA debe realizar los recorridos en cada uno de los CIV´s contemplados en el contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio del contrato de obra, así como contactar con lideres del territorio e instituciones del sector, con el fin de recoger las necesidades particulares, inquietudes u observaciones de la comunidad respecto a la ejecución de la obra y, además, prever o identificar la posible existencia de comunidad en oposición para la etapa de obra, junto con las causas asociadas a esta situación.

De igual manera, debe realizar el inventario predial del territorio, en el cual debe identificar puntos críticos y/o de afectación para el desarrollo del proyecto, como se refleja en la matriz de riesgos del contrato y si en este caso, se llegaran a requerir de alertas tempranas.

7.1.3. Caracterización Poblacional

Objetivo: Identificar las condiciones sociodemográficas de las familias beneficiarias del proyecto.

Metodología: El instrumento para la recolección de la información, está en la Caja de Herramientas, el cual será aplicado por el equipo social del CONTRATISTA al cien por ciento (100%) de las familias del área de influencia directa del proyecto, con el acompañamiento de la INTERVENTORÍA y la orientación de la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR.

Esta actividad debe realizarse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio, se recomienda realizarlo a la par del levantamiento de las actas de vecindad.

Producto: El CONTRATISTA debe entregar el informe de sistematización de la caracterización sociodemográfica con su respectiva tabulación en formato Excel y a partir de este instrumento deberá hacer un análisis del territorio en cuanto a sus problemáticas sociales, culturales, económicas, políticas y de género, y su ruta de manejo en el distrito.

7.1.4. Actas de vecindad de inicio

Las actas de vecindad de apertura se levantan por parte del equipo del Contratista durante la etapa de apropiación social. Consiste en adelantar visitas domiciliarias a cada uno de los predios que se encuentran en el área de influencia directa de la obra, para lo cual se diligencia el formato de acta de vecindad *(208-MB-Ft-55 ACTA DE VECINDAD),* en donde se registra el estado inicial del predio (vidrios, estructura, patios, paredes, baldosas, entre otros) para que, en caso de presentarse daños a éste, se pueda identificar si el CONTRATISTA DE OBRA es responsable o no de eventualidades que puedan presentarse.

Durante la reunión de inicio se dará a conocer a la comunidad aspectos relevantes, como fechas y franjas horarias programadas para la realización de las actas de vecindad, se informará la dinámica de citación y el número de visitas a realizar.

Es de precisar que el acta de vecindad constituye un momento valioso para transmitir e informar sobre el proyecto; de igual manera es importante aclarar que la emisión de conceptos técnicos y en general del estado inicial del predio, corresponden al área técnica y el componente social se encargará únicamente de realizar el acompañamiento en las dinámicas propias del ejercicio social.

Para el levantamiento de actas de vecindad, se deben definir fecha y hora de la visita, la cual será notificada al residente de cada predio, así:

- **Primera visita**: mediante un volante que se distribuirá (3) tres días hábiles antes de la realización de la actividad, se notificará a la comunidad sobre las visitas.

En caso de no encontrarse el propietario y/o encargado del predio en la primera visita; se notificará mediante un volante la fecha y hora de una segunda visita, junto con el número de contacto del CONTRATISTA para agendar y/o confirmar esta actividad por parte del propietario y/o encargado del predio.

- **Segunda Visita**: Si en la segunda visita no es posible el encuentro con el propietario y/o encargado del predio, se notificará mediante un volante, la fecha y hora de una tercera visita, junto con el número de contacto del CONTRATISTA para agendar y/o confirmar esta actividad por parte del propietario y/o encargado del predio.

- **Tercera Visita**: En caso de que en la tercera visita no sea posible el encuentro con el propietario y/o encargado del predio; se procederá a realizar el levantamiento del acta por fachada.

NOTA 5: Con el fin de dejar el soporte de las visitas no atendidas, se requiere el levantamiento del respectivo registro fotográfico, en el formato entregado por la entidad y con la debida marca de agua en la fotografía, la cual como mínimo debe mostrar fecha y hora, así como la notificación al propietario sobre las visitas realizadas y del eventual levantamiento de acta únicamente de fachada.

Adicionalmente, en el volante de actas se informará sobre el personal que asiste al levantamiento, el cual se presentará con su respectivo chaleco y carné de identificación; Esta información podrá ser corroborada por los habitantes a través de las líneas de atención a la ciudadanía dispuestas e informadas por el CONTRATISTA.

Las actas de vecindad que no puedan ser levantadas en su totalidad por negativa del propietario y/o encargado del predio o por no encontrarse un representante que permita el acceso al predio tras agotar mínimo tres (3) visitas, contarán con las anotaciones pertinentes y el registro de fachada.

El equipo técnico del CONTRATISTA será el responsable de la visita, concepto técnico y entrega para revisión, aprobación y firma de la INTERVENTORÍA. Una vez revisadas y aprobadas las actas de vecindad por parte de la INTERVENTORÍA, se debe entregar una copia al propietario de la vivienda dentro de los diez (10) días hábiles siguientes después de realizado el levantamiento, el equipo social del contratista, será el responsable de esta gestión. Se debe dejar constancia de la entrega en el formato “Control entrega de información componente social” *(208-MB-Ft-01 CONTROL DE ENTREGA DE INFORMACIÓN V3).*

En el punto de atención a la comunidad deben reposar las actas de vecindad originales para la consulta o copia de la ciudadanía, además de una copia en medio magnético que pueda ser consultada fácilmente cuando se requiera.

7.1.5. Informe de apropiación social

Conforme la revisión de los insumos generados por el consultor de estudios y diseños para el componente social, así como los insumos propios del ejercicio del CONTRATISTA en la etapa de apropiación, se debe generar el informe de apropiación de los estudios y diseños para el componente social, el cual debe contener como mínimo los hallazgos del recorrido territorial y la posible existencia de comunidad en oposición por cada uno de los CIVs, situaciones asociadas a

cierres viales por obra, diagnóstico de impacto de obra, estrategias para tratar cada una de las situaciones encontradas y proponer posibles soluciones que propicien acuerdos con la comunidad.

Las estrategias o posibles soluciones deben plantearse de manera integral desde el componente técnico, SST-MA y social del CONTRATISTA según la situación lo establezca.

El informe es requisito para el cobro de la etapa de apropiación de estudios y diseños en cuanto al componente social, por lo cual debe ser remitido para aprobación de la INTERVENTORÍA, 15 días calendario antes de la culminación de la etapa de apropiación de estudios y diseños del contrato de obra y debe contener como mínimo la siguiente información:

1. Introducción

2. Objetivos

3. Alcance del documento de apropiación

4. Información de georreferenciación del territorio

5. Tabla de generalidades del contrato (Objeto del contrato, plantilla mínima social, costo del componente, valor proyectos de valor social, fecha de inicio y fecha de terminación del contrato)

6. Antecedentes del proyecto (información primaria o secundaria)

7. Análisis de la información obtenida en recorridos territoriales y/o encuentros con comunidad (información primaria) y análisis territorial

8. Análisis sobre posible oposición al proyecto

9. Apropiación e identificación del Plan de Gestión Social DMB, Caja de Herramientas y actividades establecidos en el anexo social.

10. Conclusiones y recomendaciones teniendo en cuenta los hallazgos evidenciados en cada uno de los sectores de intervención

Si la INTERVENTORÍA presenta observaciones al informe, productos y/o entregables, deberá solicitar ajustes y/o aclaraciones por escrito al CONTRATISTA dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la entrega de los productos y/o entregables. El CONTRATISTA tomará máximo dos (2) días calendario para realizar el ajuste o precisiones al informe y una vez recibidos los ajustes por parte del

CONTRATISTA, la INTERVENTORÍA revisará y aprobará en los tres (3) días calendario siguientes al recibo de la corrección.

8. ATENCIÓN A LA COMUNIDAD

Este programa es transversal y permanente durante el plazo de ejecución del contrato de obra. Para su implementación efectiva, el CONTRATISTA deberá garantizar de manera oportuna la atención a la ciudadanía, para lo cual adelantará las siguientes actividades:

8.1. Apertura del Punto de Atención a la Comunidad- PAC

El CONTRATISTA deberá tener un punto de atención permanente en el área de influencia del proyecto para atender a la comunidad, el cual deberá contar con un espacio amplio con dotación de sillas (sala de espera), mientras se atiende de manera organizada a la ciudadanía que acude a este punto, y debe contar como mínimo con las siguientes características y elementos

- Una (1) valla impresa en Banner de identificación del PAC en alta definición full color haciendo uso del arte entregado por la Caja de la Vivienda Popular, con medidas de 1.50 metros X 2.00 metros en un lugar visible.
- Diez (10) sillas plásticas.
- Dos (2) sillas ejecutivas mecánicas sin brazos.
- Dos (2) PC, procesador Inter Core i5, RAM 4G, DD 500 GB, tarjeta de red CDRW/DVDRW, pantalla LCD de mínimo 17”, teclado y mouse óptico.
- Impresora multifuncional monocromática 4 en 1 copiadora, impresora, scanner y fax 35 ppm rendimiento de 5000 pag.
- Elementos de papelería.
- Planos actualizados del contrato a escala 1.500 a color, con detalles arquitectónicos y geométricos para consulta de la comunidad en un lugar visible. (Obra y PVS).
- Baño sanitario, lavamanos, elementos para la higiene de los usuarios (papel higiénico, toallas de papel, jabón de líquido).
- Cronograma de obra social publicado en lugar visible.
- Un (1) botiquín de primeros auxilios, extintores y demás elementos de prevención de emergencias, según la normatividad vigente.
- Una (1) cartelera informativa con la información del contrato, información general de la Caja de la Vivienda Popular, datos del CONTRATISTA, de la INTERVENTORÍA, nombre de los integrantes del comité de veeduría

ciudadana, números de atención a emergencias, y demás información solicitada por la INTERVENTORÍA o la SUPERVISIÓN.
- Una bitácora social.
- Acceso a internet y telefonía

Previo al arrendamiento y adecuación del PAC, se debe contar con aprobación de la interventoría y debe encontrarse cercano al AID (Área de Influencia Directa) del proyecto, este debe ser instalado máximo 5 días posteriores a la firma del acta de inicio.

En caso de no ser viabilizado por espacio por presentar condiciones adversas para la atención a la comunidad, como dificultad para el acceso o distancia excesiva del AID, el contratista debe buscar un nuevo espacio en máximo 3 días hábiles posteriores a la presentación de las observaciones.

El punto de atención a la ciudadanía (PAC) no puede ser utilizado como depósito de materiales de obra y debe permanecer en óptimas condiciones de higiene y organización, lo que será verificado por la INTERVENTORÍA semanalmente

El punto de atención a la ciudadanía (PAC) debe tener un horario de atención diario de mínimo 4 horas de lunes a sábado para recepcionar todas aquellas PQRS, el cual se debe presentar a la interventoría para revisión y aprobación.

El componente social del CONTRATISTA debe contar en el PAC con una BITÁCORA SOCIAL, en la cual diariamente al iniciar el horario de atención establecido con la INTERVENTORÍA y la SUPERVISIÓN, debe registrar fecha y hora en que se realiza la apertura, durante la jornada documentar en orden los aspectos relevantes al componente social, al finalizar el horario de atención establecido registra hora de cierre y los resultados de la jornada.

La interventoría debe realizar seguimiento semanal al cumplimiento de las condiciones apropiadas del Punto de Atención a la Comunidad y, de no cumplirse, debe tomar las medidas pertinentes para la adecuación y cumplimiento.

Adicionalmente, el equipo social del CONTRATISTA, debe tener disponibilidad de trabajo los fines de semana según requerimientos de la INTERVENTORÍA y/o la SUPERVISIÓN y para posibles espacios comunitarios que se desarrollen los fines de semana conforme las dinámicas comunitarias, manteniendo las condiciones de seguridad, por lo cual el contratista debe acordar con sus profesionales el manejo de las horas extras o compensatorios, sin que implique costos adicionales para la CVP.

8.2. Disponibilidad de medios de comunicación

El CONTRATISTA deberá disponer de los siguientes elementos en el Punto de Atención a la Comunidad – PAC

- **Línea telefónica de atención al ciudadano en el PAC**: Número de teléfono celular y fijo exclusivo para la recepción de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias y Sugerencias.
- **Correo electrónico**: El CONTRATISTA deberá crear y habilitar una dirección electrónica exclusiva para el contrato mediante el cual se reciben las Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias y Sugerencias (PQRSD)
- **Otros medios de comunicación no convencionales** como grupos de WhatsApp que sean habilitados para optimizar los canales de comunicación con la comunidad.

Los datos de contacto (número telefónico, correo electrónico, y medios virtuales) deben incluirse en todas las piezas de divulgación del contrato.

La interventoría deberá realizar seguimiento al cumplimiento de los canales de atención a la ciudadanía de manera que se garantice el acceso a la información por parte de las comunidades beneficiarias.

Adicionalmente, el componente social del CONTRATISTA deberá realizar recorridos diarios y cuando sean requeridos por parte de la comunidad, la INTERVENTORÍA y/o SUPERVISIÓN, en el área de influencia directa del contrato, con el fin de recoger las posibles inquietudes de la comunidad.

La INTERVENTORÍA debe realizar el seguimiento a los recorridos diarios y a la disponibilidad de los medios de comunicación habilitados por el CONTRATISTA.

8.3. Recepción y trámite de respuesta a PQRSD

Esta actividad consiste en garantizar que el CONTRATISTA emita respuesta de manera oportuna, de fondo, en términos de ley y cierre a satisfacción de la totalidad de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) presentadas por la comunidad.

El CONTRATISTA desde cada uno de los componentes debe realizar las actividades y/o acciones necesarias que garanticen la satisfacción en las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) presentadas de forma presencial, telefónica, escrita en físico o mediante correo electrónico por los

ciudadanos; el componente social del CONTRATISTA es el encargo del seguimiento y control de las PQRSD, las cuales deben ser registrada en el formato "208-MB-Ft-49 ATENCIÓN A LA COMUNIDAD, asignándole el respectivo consecutivo.

La firma en el formato "Atención a la comunidad"- 208-MB-Ft-49 del o la peticionaria de la PQRSD, se efectuará una vez se realice el cierre de esta. Este formato debe ser alimentado con las acciones adelantadas hasta el cierre de la PQRSD.

Las PQRSD deben ser clasificadas de acuerdo con la descripción presentada a continuación:

- **Petición:** De conformidad con el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia, son todas aquellas peticiones respetuosas presentadas a las autoridades por motivos de interés general o particular. De acuerdo con lo establecido en el artículo 13 de la Ley 1755 de 2015 "*Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma*".
- **Queja:** Es la manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona en relación con una conducta que considera irregular de uno o varios servidores públicos en el desarrollo de sus funciones.
- **Reclamo:** Derecho de toda persona de exigir, reivindicar o demandar una solución, ya sea general o particular por un servicio o la falta de atención de una solicitud.
- **Sugerencia:** Es la manifestación de una idea o propuesta para mejorar el servicio o la gestión de la entidad.
- **Denuncia:** Es la puesta en conocimiento ante una autoridad de una conducta posiblemente irregular, para que se adelante la correspondiente investigación penal, disciplinaria, fiscal, administrativa sancionatoria o ético profesional.
- **Felicitación:** Manifestación por la satisfacción que experimenta un ciudadano con relación a la prestación de un servicio.

Con el fin de garantizar la adecuada recepción, trámite y respuesta a las PQRSD, el componente social del CONTRATISTA debe realizar un registro diario en el formato establecido para tal fin denominado "Seguimiento y control de PQRSD" - código 208-MB-Ft-50, el cual debe ser archivado en medio físico y digital junto con los soportes y las evidencias que correspondan. Este se debe remitir semanalmente a la INTERVENTORÍA y está a su vez a la Dirección de Mejoramiento de Barrios, para su conocimiento; de igual forma, esta información debe ser presentada y analizada en el comité semanal.

Las respuestas a las PQRSD deben ser emitidas por el CONTRATISTA, contando con la revisión y aprobación de la INTERVENTORÍA.

Las respuestas a las PQRSD reiterativas, cuya respuesta no se haya emitido a satisfacción, deben ser revisadas y abordadas en los comités de obra y espacios que se consideren pertinentes para su respectivo manejo.

NOTA 6: En caso en que el asunto de las PQRSD no sea de competencia del CONTRATISTA, éste con aprobación de la INTERVENTORÍA, deberá realizar el trámite de traslado a la entidad o instancia responsable, con copia al peticionario y a la Dirección de Mejoramiento de Barrios y este traslado servirá como soporte de respuesta a la PQRSD. Sin embargo, el CONTRATISTA debe posteriormente adjuntar en el informe final la respuesta de la entidad competente para poder dar cierre a la misma.

9. FASE2: EJECUCIÓN DE OBRA

Si bien esta fase se concibe como el inicio en la ejecución constructiva, es importante tener en cuenta que, se relacionan actividades de ejecución transversal en el proyecto:

9.1. ACTIVIDAD DE DIVULGACIÓN Y CONVOCATORIA[i]

Tiene como alcance el manejo de la comunicación constante, transparente y efectiva con la comunidad del Área de Influencia Directa (AID) y área de influencia indirecta (AII), a través de los lineamientos claros brindados por la entidad.

Tiene como objetivo informar de manera veraz, oportuna y permanente a la ciudadanía que se beneficia directa e indirectamente con el proyecto, a las organizaciones sociales, comunitarias, educativas y demás actores del área de influencia, acerca de las actividades a desarrollar y de las formas de participación dispuestas.

Para ello, la SUPERVISIÓN entregará las plantillas comunicativas a la INTERVENTORÍA y está a su vez al CONTRATISTA, las cuales cuentan con especificaciones respecto a sus características y uso y, por tanto, deben ser ajustadas a las diferentes convocatorias.

Para la aprobación de las piezas de divulgación y convocatoria, el CONTRATISTA deberá remitir a la INTERVENTORÍA con mínimo doce (12) días hábiles previos a la realización de las actividades, las piezas (volantes, invitación personalizada,

afiches) para aprobación, teniendo en cuenta los tiempos que se requieren para la revisión, devolución, ajuste y aprobación, así:

La interventoría debe revisarlos en los dos (2) días hábiles siguientes a la entrega de la pieza y, en caso de presentar observaciones, el contratista debe ajustar y remitir nuevamente en máximo dos (2) días hábiles.

Cuando esta cuente con la aprobación, debe ser remitido a la supervisión y Oficina Asesora de Comunicaciones (OAC), quienes darán el visto bueno disponiendo para ello tres (3) días hábiles. De presentar observaciones, se hará la respectiva devolución, teniendo como plazo máximo para subsanación dos (2) días hábiles.

Dentro del proyecto, se manejarán diferentes tipos de piezas de comunicación, que permiten brindar información de acuerdo con la programación de actividades, espacios participativos, notificaciones extraordinarias a la comunidad, entre otros, mencionados a continuación:

9.1.1. Proceso de convocatoria

Integra la ejecución de actividades correspondientes a invitación personalizada, diseño y entrega de volantes de inicio, avance, finalización y extraordinario, diseño de afiches y acciones complementarias a la convocatoria, que permitan garantizar la asistencia y participación de la comunidad ubicada en el área de influencia directa del proyecto.

La convocatoria debe realizarse predio a predio en el Área de Influencia Directa del proyecto, diligenciando el formato de control de entrega de la información suministrado por la entidad y tomando respectivo registro fotográfico de la actividad.

La Dirección de Mejoramiento de Barrios entregará la plantilla que deberá emplear EL CONTRATISTA para los diversos espacios que requieran de su utilización, la cual debe ser ajustada por el contratista y presentada a la interventoría según criterios de tiempo y calidad mencionados en el proceso de convocatoria.

NOTA 7: Como medio de verificación de la entrega de las piezas comunicativas se implementa el formato de "control entrega de información" 208-MB. Ft-01, el cual permite determinar la cantidad efectivamente entregada, a quiénes, y a cuántos ciudadanos se convocó.

9.1.1.1. Invitaciones personalizadas

Estas piezas de comunicación serán empleadas en los ejercicios participativos dirigidos especialmente a poblaciones específicas, tales como miembros del comité de veeduría ciudadana, reuniones extraordinarias con entidades específicas, citaciones de grupos u organizaciones y, en general, a sujetos específicos.

La Dirección de Mejoramiento de Barrios entregará la plantilla que deberá emplear EL CONTRATISTA para los diversos espacios que requieran de su utilización, la cual debe ser ajustada por el contratista y presentada a la interventoría según criterios de tiempo y calidad mencionados en el proceso de convocatoria.

9.1.1.2. Volantes de convocatoria

Los volantes de convocatoria se emplearán en las convocatorias generales a la comunidad del AID del proyecto, en distintos momentos tales como reuniones de inicio, avance, finalización, reuniones extraordinarias y las demás que requieran de una convocatoria masiva de comunidad.

La Dirección de Mejoramiento de Barrios entregará la plantilla que deberá emplear EL CONTRATISTA para los diversos espacios que requieran de su utilización, la cual debe ser ajustada por el contratista y presentada a interventoría según criterios de tiempo y calidad mencionados en el proceso de convocatoria.

9.1.1.3. Afiches de convocatoria

Los afiches de convocatoria son piezas informativas de apoyo a las convocatorias de las diversas actividades contenidas en el anexo social, y deben contener como mínimo la fecha, hora y lugar de realización de las actividades y los datos de contacto del profesional social a cargo. Deben ser instalados mínimo tres (3) días calendario antes de la realización de la actividad, en lugares estratégicos identificados previamente por el contratista de obra, de igual manera, debe dejar soporte de la instalación por medio de registro fotográfico a través del formato entregado por la entidad para tal fin.

La Dirección de Mejoramiento de Barrios entregará la plantilla que deberá emplear EL CONTRATISTA para los diversos espacios que requieran de su utilización, la cual debe ser ajustada por el contratista y presentada a la interventoría según criterios de tiempo y calidad mencionados en el proceso de convocatoria.

NOTA 8:El medio de verificación de la instalación del afiche es un registro fotográfico que evidencie el/los lugares en los cuales fue fijado, en caso de los medios de comunicación virtual, el medio de verificación debe ser copia de los correos

enviados, captura de pantalla de las difusiones en redes sociales, listados en el formato de control de información.

9.1.1.4. Plegables de sostenibilidad

Los plegables de sostenibilidad son piezas entregadas en la última reunión del proyecto, es decir, al culminar la ejecución del proyecto, y deben incluir recomendaciones de cuidado del espacio público y proyectos de valor social, fotografías del antes y después de las intervenciones, compromisos de corresponsabilidad, datos de contacto de la entidad, además de los que considere pertinente el contratista.

El plegable será entregado a toda la comunidad asistente, el día del evento del acuerdo de sostenibilidad. Los criterios para el diseño del plegable serán entregados por la OAC, con el fin de ser ajustado por el contratista.

TABLA 3. ESPECIFICACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE PIEZAS DE COMUNICACIÓN

TIPO	CARACTERÍSTICA
Invitación personalizada	volante tamaño carta policromía de 114 gr.
Volante de convocatoria	volantes tamaño 1/2 carta policromía cote de 115 gr
Afiche de convocatoria	afiche tamaño medio pliego a 4x0 tintas en propalcote de 115 gr.
Plegable de sostenibilidad	plegable de sostenibilidad en tres cuerpos tamaño carta a 4*4 tintas en propalcote

9.1.1.5. Acciones complementarias de convocatoria y divulgación

Con el objetivo de garantizar la participación de la comunidad en todas las actividades, el CONTRATISTA empleando los datos de la comunidad registrados en el formato control entrega de la información, debe realizar un (1) día antes de la realización de la actividad programada, llamadas telefónicas y de ser necesario visita a cada predio o perifoneo para recordar la actividad, apoyándose con la Junta de Acción Comunal u otras organizaciones sociales, comunitarias, medios virtuales como correos electrónicos, grupos de difusión por redes sociales, y las demás que estime convenientes.

NOTA 9: si el CONTRATISTA decide contratar servicios o demás opciones de apoyo a la convocatoria y divulgación que no estén contemplados dentro del presupuesto o el presente anexo, serán asumidos a costo propio.

10. ACTAS DE VECINDAD DE CIERRE Y ACTAS DE COMPROMISO

10.1. Actas de vecindad de cierre

Al finalizar la obra, el equipo técnico del CONTRATISTA debe adelantar las actas de vecindad de cierre con el acompañamiento del componente social del CONTRATISTA, evaluando las condiciones de cierre del predio. Para el cierre debe tomarse la firma a satisfacción del propietario y/o encargado en cada uno de los predios en los cuales se realizó el acta de vecindad de inicio.

Para tales efectos, se realizará una visita en los predios aferentes al polígono de la intervención, y se solicitará firma de los residentes del predio si en el mismo no se generó ningún daño a causa de la obra.

En caso de no encontrar al propietario y/o responsable del predio para el cierre de actas de vecindad, se deben definir fecha y hora de visita, la cual será notificada al residente de cada predio, así:

- Primera visita: Mediante un volante que se distribuirá tres (3) días hábiles antes a la realización de la actividad, se notificará al propietario y/o encargado sobre la visita.

En caso de no encontrarse el propietario y/o encargado del predio en la primera visita, se notificará mediante un volante la fecha y hora de una segunda visita, junto con el número de contacto del CONTRATISTA para agendar y/o confirmar esta actividad por parte del propietario y/o encargado del predio.

- Segunda Visita: Si en la segunda visita no es posible el encuentro con el propietario y/o encargado del predio, se notificará mediante un volante la fecha y hora de una tercera visita, junto con el número de contacto del CONTRATISTA para agendar y/o confirmar esta actividad por parte del propietario y/o encargado del predio.
- Tercera Visita: Si en la tercera visita no es posible el encuentro con el propietario y/o encargado del predio; se procederá a realizar el cierre de acta de vecindad en compañía de presidente de JAC o Líder comunitario del sector.

NOTA 10. Con el fin de dejar el soporte de las visitas no atendidas, se requiere el levantamiento del respectivo registro fotográfico en el formato entregado por la entidad y con la debida marca de agua en la fotografía, la cual como mínimo debe mostrar fecha y hora, de forma tal que se soporte la gestión de cierre del acta de vecindad, además de copia del volante entregado y registro en la bitácora social.

Ante una eventual reclamación por parte de un propietario y/o encargado del predio ubicado en el área de influencia directa del proyecto, el CONTRATISTA iniciará el trámite de atención, programando visita con el área técnica y social de la INTERVENTORÍA y del CONTRATISTA, de lo cual se debe informar al interesado con mínimo dos (2) días hábiles de anticipación al desarrollo de la visita. Durante la visita se debe evaluar la afectación, la responsabilidad del contratista y los tiempos de atención.

Cuando las actas de vecindad no puedan ser cerradas por negativa del propietario y/o encargado, por razones diferentes a afectaciones de su predio, se deberá diligenciar el acta de reunión en el punto consignando las razones del propietario y/o encargado para no realizar el cierre y mediante oficio se le dará respuesta a la inconformidad.

Posteriormente, se realizará un nuevo acercamiento en el cual, si la negativa persiste por parte del propietario y/o encargado, se deberá diligenciar el acta de reunión en el punto consignando las razones del propietario y/o encargado, se le informará de la respuesta allegada mediante oficio y se le informará al propietario y/o encargado que se hará el cierre del acta de vecindad.

NOTA 11: El CONTRATISTA debe entregar a la interventoría para revisión y aprobación las actas de vecindad de cierre, dentro del mes siguiente a la terminación del contrato.

10.2. ACTAS DE COMPROMISO

Estas actas corresponden a acuerdos entre los propietarios y/o encargados de los predios y el CONTRATISTA, o bien el compromiso que asumen los habitantes frente a una situación identificada y que potencialmente puede afectar el desarrollo de las actividades constructivas o la estabilidad de las obras.

Una vez suscritas las actas de compromiso, es necesario que el contratista realice seguimientos semanales hasta que se logre el cumplimiento del compromiso adquirido.

- **Bajantes de aguas lluvias**: en caso de que se presenten conexiones erradas de las bajantes de aguas lluvias en los predios Es importante que el componente social conozca la normatividad al respecto.
- **Espacios de garajes:** No podrán ser utilizados durante la ejecución de las actividades constructivas.
- Ingreso y salida de vehículos en los tramos de intervención.
- Invasión de espacio público que afecte la intervención

11. ACTIVIDADES DE INFORMACIÓN Y SOCIALIZACIÓN

Consiste en brindar información de los aspectos asociados a la ejecución del contrato a la comunidad ubicada en el área de influencia directa del contrato, a través de reuniones informativas, de inicio, avance, comités de veeduría y reuniones extraordinarias. Estas permiten incentivar la participación de la comunidad en las actividades de la gestión social que se desarrollen en el marco de la ejecución del contrato, promoviendo la corresponsabilidad y la apropiación del territorio.

El CONTRATISTA debe desarrollar todas las actividades informativas y de socialización planteadas en el anexo social y de ser necesario por petición de la comunidad, la INTERVENTORÍA o la Dirección de Mejoramiento de Barrios podrán desarrollar reuniones adicionales o complementarias.

Las reuniones se desarrollarán priorizando los días, hora y lugar que favorezcan la mayor participación de la comunidad y/o solicite la ciudadanía directamente beneficiada con el proyecto. Conforme a lo anterior, se debe revisar la logística de organización del evento y los horarios y días priorizados para la realización, los cuales deben ser revisados y aprobados por la interventoría.

En todas las actividades con la comunidad se debe entregar un refrigerio que cumpla las siguientes características:

- Producto de panadería o pastelería: de sal o de dulce de 150 gramos o sándwich (pan tipo molde, 2 rodajas de jamón (cerdo, pollo, cordero, pavo, etc.) de 70 gr, 2 rodajas de queso (doble crema o mozzarella), 60 gr de lechuga (lisa o rizada)
- Bebida: Jugo de fruta, leche o derivados, sorbetes, malteada, gaseosas en empaque biodegradable o reciclable.
- Fruta de temporada
- Todo lo anterior en único empaque biodegradable

NOTA 12: Conforme lineamientos establecidos en la Ley 2232 de 2022, se solicita que los refrigerios entregados a la comunidad eviten los plásticos de un solo uso.

En caso de no poder realizar la reunión en forma presencial por situaciones de excepcionalidad manifiesta, el CONTRATISTA deberá con la INTERVENTORÍA y la SUPERVISIÓN de la Interventoría acordar una metodología de trabajo para desarrollar las actividades informativas y de socialización por medios virtuales y/o físicos garantizando el cumplimiento de los ítems mencionados anteriormente y sus respectivos soportes.

11.1. Reunión de Inicio de obra

Es la primera actividad de información y participación que debe realizar el CONTRATISTA con la comunidad beneficiaria directa, con aprobación de la INTERVENTORÍA, y es a su vez considerada obligatorio requisito para iniciar las actividades técnicas.

El CONTRATISTA extenderá invitaciones a los residentes de cada uno de los predios que se encuentran dentro del Área de Influencia Directa del proyecto, a los líderes comunitarios, Junta de Acción Comunal, organizaciones sociales, comerciantes, entidades como Alcaldía Local, representantes de la oficina de Planeación Local y demás que se consideren pertinentes, según los criterios establecidos para el proceso de convocatoria en cuanto a tiempos y calidad.

Metodología: La actividad se debe realizar durante la primera semana posterior a la firma del acta de inicio del contrato de obra, teniendo en cuenta los días y franjas horarias que se faciliten para la asistencia de la comunidad, es obligatoria antes del inicio de cualquier actividad en campo y debe tener en cuenta como mínimo los siguientes aspectos:

- **Convocatoria**

El CONTRATISTA debe realizar un acercamiento con la J.A.C. y líderes del barrio de influencia del proyecto, para consolidar la información de contacto de los habitantes y representantes del sector, elaborando con ello el directorio social del territorio, el cual debe adjuntarse en el informe de apropiación de estudios y diseños para el componente social, incluyendo organizaciones locales, barriales y vecinales.

Elaborar los afiches y generar el número de volantes requeridos para entrega a cada uno de los predios directamente beneficiados de la obra. Las piezas deben contar con aprobación de la INTERVENTORÍA y visto bueno de la Caja de la Vivienda Popular.

Una vez aprobados los afiches deben ser ubicados en espacios visibles de la zona de intervención directa, además de espacios como la J.A.C., lugares comerciales, de alto tránsito y otros que se consideren. Se debe tomar registro fotográfico de los afiches ubicados en los sitios de difusión.

Una vez aprobados los volantes deben ser entregados a todos los predios directamente beneficiados de la obra. Se debe realizar el registro de entrega en formato de asistencia y realizar registro fotográfico de cada predio. En caso de que

en el predio no se encuentre un residente se podrá dejar el volante bajo puerta y se debe tomar el respectivo registro fotográfico.

El CONTRATISTA debe poner en marcha las estrategias complementarias de convocatoria y en apoyo con la J.A.C., para confirmar la asistencia de la comunidad a la reunión.

- **Insumos**

El CONTRATISTA debe disponer del sitio en el sector de influencia directa del contrato para la reunión, garantizando que sea un lugar adecuado, tener los medios de presentación, planos, presentación, y demás que se requieran para la actividad, los cuales como mínimo serán: espacio para reunión, tal como salón de la Junta de Acción Comunal del sector de influencia de la obra, u otro lugar adecuado.

- Video beam, computador y sonido para la reunión.
- Planos del contrato de obra - presentación para exposición.
- Refrigerios para los participantes de la comunidad. Se recomienda que el refrigerio sea entregado al finalizar la reunión y a la salida de los asistentes, para evitar el consumo de alimentos en un espacio cerrado.
- Formatos de asistencia, acta de reunión, conformación de comités y otros requeridos para la reunión.

El CONTRATISTA debe elaborar y exponer una presentación bajo la plantilla suministrada por la supervisión y demás material audiovisual que considere pertinente; para la presentación, el contenido se describe a continuación:

- Presentación institucional de la Caja de la Vivienda Popular (misión, visión, y equipo de supervisión)
- Presentación del contratista de INTERVENTORÍA equipo de interventoría)
- Presentación del CONTRATISTA y del equipo de contratista)
- Objeto de los contratos de OBRA e INTERVENTORÍA
- Información detallada del contrato de OBRA
- Cronograma de ejecución.
- Plan Seguridad Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.
- Información de las actividades sociales y cronograma.
- Información de contacto.
- Invitación a la conformación del comité de veeduría ciudadana.
- Dudas o inquietudes.

Al finalizar la presentación, el CONTRATISTA brindará el espacio para resolver dudas e inquietudes de la comunidad, de no contar con las respuestas en su momento, las dudas se recogerán y deben ser resueltas de manera formal a través de oficio de respuesta, en un término no máximo a (5) días hábiles posteriores a la reunión.

Adicionalmente, el CONTRATISTA debe estar atento a la posible presencia de comunidad en oposición. De evidenciar la existencia de ésta, se dejará constancia en el acta de la reunión y el CONTRATISTA deberá implementar la metodología para la atención de estos casos, la cual se encuentra establecida en la Caja de Herramientas sociales de la Dirección de Mejoramiento de Barrios. La INTERVENTORÍA debe reportar a su SUPERVISIÓN los casos de oposición presentados, las acciones a adelantar por el CONTRATISTA y los resultados del proceso en un término no mayor a 5 días hábiles.

Se debe contar con todos los registros exigidos por la entidad como soporte de la gestión, tales como el registro de asistencia con comunidad, registro fotográfico, acta de reunión, presentaciones y demás empleados y los cuales deben adjuntarse en los informes periódicos.

12. CONFORMACIÓN VEEDURIA CIUDADANA

Según la Ley 850 de 2003, la veeduría ciudadana se entiende como “el mecanismo democrático de representación que le permite a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias, ejercer vigilancia sobre la gestión pública, respecto a las autoridades, administrativas, políticas, judiciales, electorales, legislativas y órganos de control, así como de las entidades públicas o privadas, organizaciones no gubernamentales de carácter nacional o internacional que operen en el país, encargadas de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público.”

El Comité de Veeduría Ciudadana se conforma el mismo día que se realiza la reunión de inicio, con el cual se busca establecer un canal de comunicación con la comunidad, que mantenga la transparencia y el control ciudadano en las actividades y recursos de la ejecución del contrato, brindando igualmente un espacio para resolución de controversias y preguntas relacionadas con el proyecto.

El CONTRATISTA está en la obligación de constituir el comité de veeduría ciudadana para el proyecto, vinculando desde la primera sesión a los ciudadanos que se postulen, sin que este sea excluyente en la participación de la comunidad.

Se debe brindar a la comunidad las características del comité, funciones y responsabilidades correspondientes a:

- Ejercer vigilancia en los recursos públicos del proyecto.
- Divulgar la información clara y correcta, sobre el estado del contrato a la comunidad que representan.
- Identificar y recoger las problemáticas manifestadas por la comunidad y buscar las alternativas de solución.
- Participar de forma activa en los talleres y encuentros de veedores, así como promover la participación y apropiación del contrato con la comunidad general.

EL CONTRATISTA debe responder las dudas elevadas por la comunidad y, posteriormente, realizar la constitución del comité de veeduría ciudadana de la siguiente manera:

1. Realizar una convocatoria entre las y los asistentes para que se postulen.

2. El comité de veeduría ciudadana debe estar conformado mínimo por ocho (8) personas pertenecientes a la zona de influencia directa.

Se debe levantar por parte del CONTRATISTA, la respectiva acta de constitución del comité de veeduría, la cual debe ser remitida a la veeduría distrital y a la personería local como parte de la formalización.

12.1 Reuniones de veeduría ciudadana

La periodicidad de reunión del comité de veeduría debe ser MENSUAL durante toda la ejecución del contrato, iniciando en el mes siguiente a la conformación del comité, para lo cual El CONTRATISTA debe convocar a cada uno de los integrantes que conforman el comité de veeduría por invitación personalizada, llamada, correo electrónico, difusión por WhatsApp y otros medios que se acuerden, con el fin de garantizar su participación. Esta actividad se debe desarrollar en los tiempos definidos en el cronograma de divulgación y atendiendo a la disponibilidad de participación de la comunidad.

EL CONTRATISTA debe preparar con mínimo cinco (5) días hábiles de antelación a cada reunión de veeduría, un documento con las temáticas a trabajar con el comité, presentación de respuestas y situaciones de conflicto, proceso de formación de veedores en temas específicos de veeduría, entre otros que se requieran para la correcta ejecución de la sesión. Dicho documento deberá ser enviado a

INTERVENTORÍA para revisión y aprobación y posterior envío para conocimiento de la Dirección de Mejoramiento de Barrios.

Las reuniones deben contar con un representante de cada uno de los componentes del CONTRATISTA, a fin de trabajar aspectos técnicos, SST-MA, Innovación y Social, dudas y o requerimientos por parte de los miembros del comité; de igual manera, debe contar con la asistencia de la INTERVENTORÍA y los apoyos a la SUPERVISIÓN del contrato de interventoría que sean necesarios.

Los representantes de las veedurías, en lo posible deben contar con la disponibilidad del tiempo, ser representantes de sus comunidades y, en caso de ausencia, informar oportunamente y contar con un delegado que cubra su participación, dado que dentro de sus deberes está el de mantener informada a la comunidad sobre el proyecto.

Igualmente, se debe promover la formación de la ciudadanía en su rol de veedores, para lo cual el CONTRATISTA debe gestionar con el apoyo de la CVP, la articulación con las entidades competentes en el tema: Veeduría Distrital, Personería Distrital, a fin de fortalecer las capacidades y el conocimiento en el control social que realiza la ciudadanía. Lo anterior a fin de realizar articulación en talleres de formación, el cual sea dirigido por la Entidad con la cual se realizó la gestión por el CONTRATISTA.

El CONTRATISTA debe tener para el desarrollo de los talleres y de la veeduría mínimo los siguientes elementos:

- Salón de Junta de Acción Comunal del sector de influencia de la obra, u otro lugar adecuado y que no se encuentre por fuera de la zona de influencia directa del contrato.
- Video Beam, computador y sonido para la reunión.
- Presentación para exposición (componente técnico, social y ambiental).
- Refrigerios para los participantes, según los criterios descritos en el presente anexo social.
- Formatos de asistencia, acta de reunión, planos y otros requeridos para la reunión.
- Apoyo a las actividades complementarias en temas de veeduría ciudadana, que desde la Caja de Vivienda Popular se realicen para informar a la comunidad, el estado actual y avance de la obra, entre otros.

13. REUNIÓN DE AVANCE DE OBRA

El CONTRATISTA, deberá realizar la reunión informativa cuando se cumpla el cincuenta por ciento (50%) de avance de obra.

En esta reunión, el CONTRATISTA expondrá el estado de avance técnico, social, ambiental y SST del contrato y el tiempo de las actividades restantes, debe garantizar la presencia de todos los componentes (técnico, social, ambiental-SST-MA e innovación) con el fin de suministrar información integral de la obra a la comunidad.

Para el desarrollo de la reunión se debe garantizar la presencia de la comunidad residente en cada uno de los CIV de intervención, extendiendo de igual manera la invitación a los líderes comunitarios, Junta de Acción Comunal, organizaciones sociales, comerciantes, entidades como Alcaldía Local, entre otros, que se consideren importantes para el desarrollo del contrato.

La actividad se debe realizar, teniendo en cuenta los tiempos, las fechas acordadas en comités y el cronograma de ejecución del componente social. Se debe cumplir como mínimo los siguientes aspectos:

- Elaboración de afiches acorde a lo establecido en el programa de convocatoria.
- Elaboración de volantes de convocatoria requeridos para entrega predio a predio del Área de Influencia Directa beneficiados de la obra conforme los criterios del programa de convocatoria.
- Levantar el registro de soporte de entrega de la información y realizar registro fotográfico de cada predio. En caso de que en el predio no se encuentre un residente se podrá dejar el volante bajo puerta y se debe tomar el respectivo registro fotográfico.
- El CONTRATISTA debe realizar las acciones complementarias de convocatoria para garantizar la asistencia de la comunidad.
- El CONTRATISTA debe disponer del sitio en el sector de influencia del proyecto garantizando que sea un lugar adecuado para la reunión, tener los medios audiovisuales, planos, y demás insumos que se requieran para la actividad.
- Garantizar la entrega de refrigerios a los asistentes de la reunión conforme lo establecido en el presente anexo social.

EL CONTRATISTA debe proyectar la presentación en la plantilla entregada por la entidad, con los requerimientos a continuación presentados:

a) Presentación institucional de la Caja de la Vivienda Popular, INTERVENTORÍA y CONTRATISTA (misión, visión y equipos)

b) Objeto de los contratos de OBRA e INTERVENTORÍA
c) Información detallada del avance del contrato de OBRA
d) Cronograma de ejecución.
e) Avance Plan Seguridad Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.
f) Avance de actividades sociales de obra
g) Avance componente de innovación.
h) Información de contacto.
i) Otros, según reunión de comité social y teniendo en cuenta si hay requerimientos de información expuestos por el Comité de Veeduría.

Se debe contar con todos los registros exigidos por la entidad como soporte de la gestión, tales como el registro de asistencia con comunidad, registro fotográfico, acta de reunión, presentaciones y demás empleados.

14. REUNIONES EXTRAORDINARIAS

El CONTRATISTA deberá adelantar reuniones con la comunidad, la INTERVENTORÍA y su SUPERVISIÓN, con el fin de retroalimentar novedades o aspectos relacionados con el contrato; estas reuniones se realizarán únicamente cuando la comunidad así lo requiera y/o sea solicitada por parte de la INTERVENTORÍA o la SUPERVISIÓN, a fin de atender situaciones que por causas de la construcción, la afectación a la infraestructura pública y privada pueden tener impactos considerables y generar alteraciones en las condiciones sociales y físicas.

15. PROGRAMA NUEVOS AFECTOS NUEVOS TERRITORIOS

En el marco del desarrollo de la obra y del presente Anexo Social, el CONTRATISTA debe desarrollar bajo los lineamientos establecidos por la Dirección de Mejoramiento de Barrios, el programa denominado “Nuevos afectos, Nuevos Territorios”, el cual busca desarrollar una transformación positiva de la comunidad en la construcción social del territorio.

El programa se ocupa de establecer con la comunidad, en función del presupuesto, una o varias intervenciones de marcado impacto social en el territorio que obedezcan a las dinámicas sociales y culturales de sus habitantes.

NOTA 13: En todas las actividades con la comunidad se debe entregar un refrigerio con: i) un producto de panadería de sal o de dulce de 150 gramos o sándwich de 70 gr, ii) bebida: jugo de fruta, leche o derivados, sorbetes y iii) una fruta, todo ello en empaque biodegradable.

La convocatoria se desarrollará de manera veraz, oportuna y permanente a la ciudadanía que se beneficia de manera directa del proyecto, a las organizaciones sociales, comunitarias, educativas y demás actores en el área de influencia, acerca de las actividades a desarrollar y de las formas de participación dispuestas.

OBJETIVOS

Objetivo general

Generar procesos de apropiación democrática de los espacios colectivos de la comunidad, mediante la co- transformación de su entorno social y material barrial.

Objetivos específicos

- Desarrollar espacios de encuentro que permitan la identificación de necesidades y proyecciones a nivel barrial.
- Realizar las actuaciones y proyectos de valor social en co-creación y co-construcción que promuevan el empoderamiento y la corresponsabilidad ciudadana.
- Promover la autogestión y empoderamiento territorial para el desarrollo integral a corto, mediano y largo plazo.
- Generar a nivel barrial, la construcción de espacios de disfrute y encuentro colectivo en la ciudad, en los cuales los miembros del tejido social se sientan a gusto consigo mismos, con los demás y con su entorno.
- Promover procesos de encuentro comunitario que propendan por el desarrollo de procesos de resiliencia y sostenibilidad.
- Mejorar las condiciones de seguridad para las mujeres en el espacio público, articulando rutas de atención y acciones de mejoramiento de los espacios construidos

15.1. Encuentros Del Modelo Social

Los encuentros comunitarios se desarrollarán en los días calendario priorizando aquellos días, horas y lugares que favorezcan la mayor participación de la comunidad y/o sean solicitados por la ciudadanía directamente beneficiada del proyecto. La propuesta de franja horaria y días de encuentro puede ser desarrollada por el CONTRATISTA, debiendo contar con la aprobación de la INTERVENTORÍA.

Estos encuentros están orientados al fortalecimiento del tejido social comunitario a través de herramientas y metodologías establecidas desde la entidad para tal fin,

basadas en la Caja de Herramientas a fin de dar un correcto desarrollo del Modelo Social.

A continuación, se describen los 2 encuentros propuestos:

ENCUENTRO 1: Del proceso diagnóstico a la construcción social colectiva:

Mapa de saberes y sentires sociales:

Objetivo: Generar el reconocimiento de los procesos de autogestión comunitaria, partiendo de los procesos de transformación de las problemáticas visibilizadas, a la construcción de soluciones tangentes que permiten la generación de confianza institucional y corresponsabilidad del territorio.

Metodología: La metodología de ejecución del presente encuentro se dispone en la caja de herramientas de la Dirección de Mejoramiento de Barrios y será aplicada por el contratista con el acompañamiento y orientación de la Caja de La Vivienda Popular.

Productos entregables:

- ✓ Formatos a diligenciar según la metodología
- ✓ Registro fotográfico y fílmico del encuentro
- ✓ Documento de recopilación de aportes e ideas de la comunidad
- ✓ Material didáctico y pedagógico empleado

Todos los entregables deben ser remitidos para revisión y aprobación de la INTERVENTORÍA en un plazo máximo de 05 días hábiles posteriores a la ejecución del encuentro.

ENCUENTRO 2: DE LA VALIDACIÓN A LA CORRESPONSABILIDAD

Momento 1: Laboratorio de ideas soñadas:

Objetivo: Convertir los resultados de la participación ciudadana en el territorio Bilbao en acciones tangibles de desarrollo sostenible, mediante el fortalecimiento del capital humano y el impulso de la autogestión comunitaria.

Metodología: La metodología de ejecución del presente encuentro se dispone en la caja de herramientas de la Dirección de Mejoramiento de Barrios y será aplicada por el contratista con el acompañamiento y orientación de la Caja de La Vivienda Popular.

Productos entregables:

- ✓ Formatos a diligenciar según la metodología

- ✓ Registro fotográfico y fílmico del encuentro
- ✓ Documento de recopilación de aportes e ideas de la comunidad
- ✓ Material didáctico y pedagógico empleado

16. MUJERES EN ENTORNOS SEGUROS Y CONSTRUCTORAS DEL TERRITORIO

Objetivo

Promover en el territorio el fortalecimiento de la participación activa e incidente de las mujeres en el diseño y la construcción de entornos seguros.

Objetivos específicos:

- ✓ Generar un proceso de articulación entre organizaciones sociales y/o comunitarias, instituciones públicas y/o privadas que desarrollen acciones con enfoque de género. * *La articulación para este objetivo se debe hacer con la Secretaría de la Mujer*
- ✓ Fomentar procesos de formación y/o capacitación en temas relacionados con las rutas de atención a las mujeres, cuidado y protección de la violencia contra las mujeres.
- ✓ Promover el fortalecimiento de los liderazgos de las mujeres a través de la participación con incidencia en la transformación del espacio público.

Para el correcto desarrollo de este programa, es importante identificar organizaciones e instancias de participación de mujeres a nivel local y barrial para la articulación con las mismas y, a partir de ello, alimentar el directorio barrial.

16.1. Fortalecimiento de la participación de las mujeres

Se debe gestionar con las instituciones distritales, locales o instancias competentes, un espacio de capacitación y/o formación que promueva los liderazgos y la participación incidente de las mujeres.

Metodología: La metodología será propuesta e implementada por la Institución o instancia competente que realice la actividad.

El CONTRATISTA como parte de sus obligaciones, debe gestionar la articulación con las entidades competentes que permitan dar cumplimiento a los objetivos del programa, generando mínimo un (1) espacio de capacitación y/o formación que promueva y fortalezca la participación incidente de las mujeres y les otorgue herramientas para el empoderamiento en el ejercicio de su rol.

El espacio de capacitación debe ser concertado con las mujeres en territorio y debe cumplir con los requerimientos y parámetros establecidos para los encuentros sociales, es decir, espacio físico acondicionado para tal fin, refrigerios, listados de asistencia y registros fílmicos y fotográficos.

17. PROGRAMA ACCIONES AFIRMATIVAS PARA LA PARTICIPACIÓN ECONÓMICA CON ENFOQUE DE DERECHOS.

Promoción de estrategias para el fortalecimiento económico con enfoque de género.

Considerando que, en la ejecución del Anexo Social de obra, se requieren insumos y materiales para el desarrollo logístico, el CONTRATISTA deberá identificar en el territorio mujeres u organizaciones de mujeres que puedan proveer los insumos requeridos, tales como refrigerios, fotocopias, impresiones (piezas de divulgación) y otros que se requieran.

Esta actividad busca promover la participación de las mujeres y la importancia en el desarrollo económico, físico y comunitario en el entorno social.

En caso de que en la identificación de mujeres para cumplir con este ítem el CONTRATISTA manifieste no encontrar viabilidad para su cumplimiento, debe informar por escrito a la INTERVENTORÍA.

17.1. Cumplimiento de los enfoques de género, derechos y diferencial para la participación social.

Se busca la priorización de la participación incidente de las mujeres desde los enfoques de género, derechos y diferencial. El CONTRATISTA debe identificar la población en situación de movilidad reducida, adulto mayor y necesidades especiales, garantizando su participación en los diferentes encuentros y actividades de participación comunitaria.

Para tal fin, el contratista debe garantizar en los diversos encuentros comunitarios, la implementación de una metodología con enfoque de mujer y género a fin de reconocer y validar las visiones, propuestas y sentires de las mujeres en el uso y disfrute del espacio público, así como la experiencia de género en la vivencia diaria del mismo, estos insumos deben verse reflejados en la sistematización de los diversos encuentros del modelo social Nuevos Afectos, Nuevos Territorios y en el diseño del PVS.

De la misma manera, debe garantizar a madres gestantes y lactantes accesos seguros y prioritarios en la ejecución física del proyecto

17.2. Promoción de estrategias para la participación económica de las mujeres

El CONTRATISTA debe garantizar la participación económica y activa de las mujeres, dando cumplimiento al Decreto 332 de 2020 “Por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital”. Atendiendo este decreto, el objetivo estratégico 3 del Plan Distrital de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas, “Bogotá confía en su potencial” y en línea con la Secretaría Distrital de la Mujer, se busca implementar estrategias para el fortalecimiento de la autonomía económica de las mujeres.

Conforme a lo anterior, el CONTRATISTA DE OBRA debe garantizar el 13,8% como porcentaje mínimo de mujeres vinculadas laboralmente a la ejecución del contrato, el cual debe reportar semanalmente en los comités de seguimiento del área social.

Para la verificación del cumplimiento de lo señalado, la INTERVENTORÍA deberá solicitar la información reportada al componente SSTMA en el ítem de vinculación laboral, para corroborar la contratación de las mujeres durante el periodo de ejecución del contrato en el porcentaje indicado; además, será válida la manifestación mensual bajo juramento del Representante legal y del Revisor Fiscal del contratista.

Si eventualmente el CONTRATISTA concluye que no es posible cumplir con los porcentajes indicados, deberá presentar un oficio a la INTERVENTORÍA justificando las razones por las cuáles no es posible cumplir la meta. En estos casos, el CONTRATISTA contará con un plazo adicional de quince (15) días para llegar a la meta e incorporar en el proyecto los porcentajes establecidos.

NOTA 14: Si el CONTRATISTA no vincula o no mantiene el porcentaje mínimo de mujeres establecido en el contrato, podrá ser objeto de las multas, sanciones y demás consecuencias previstas por el incumplimiento contractual, según lo establecido en las cláusulas sancionatorias pactadas y las normas aplicables.

17.3. Acciones afirmativas para la generación de empleo local

El CONTRATISTA deberá contratar como mínimo un 10% del personal de mano de obra no calificada para la ejecución del contrato de obra, estableciendo que su

domicilio se encuentre en el área de influencia directa o indirecta del proyecto. Para tal efecto, el CONTRATISTA deberá solicitar y reportar los soportes como los certificados de residencia de la Alcaldía Local o de las Juntas de Acción Comunal.

El CONTRATISTA debe garantizar la convocatoria para el cumplimiento de este ítem, mediante acciones de convocatoria con las JAC, organizaciones sociales, afiches, volantes y otras que considere pertinente.

Si eventualmente el CONTRATISTA concluye que no es posible cumplir con el porcentaje indicado, deberá remitir un oficio a la INTERVENTORÍA justificando las razones por las cuáles no es posible cumplir la meta. En estos casos, el CONTRATISTA contará con un plazo adicional de quince (15) días para llegar a la meta e incorporar en los contratos los porcentajes establecidos. En caso de que persista la dificultad de vinculación de mano de obra no calificada del sector de influencia directa o indirecta, se podrá dar cumplimiento con la población de toda la localidad.

17.4. Inclusión económica de las personas vulnerables, marginadas y/o excluidas en las dinámicas productivas de la ciudad.

En cumplimiento del Decreto Distrital 380 de 2015 "Por el cual se formula la Política de Trabajo Decente y Digno de Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones" y su Objetivo General: “Promover eficazmente el acceso de trabajadores y trabajadoras de Bogotá, D.C., al derecho de tener un trabajo decente y digno como una forma de erradicación de la segregación social, potenciando los efectos sobre el mercado laboral de las políticas macroeconómicas, sectoriales y educativas”, y considerando que en la ejecución de las obras se requiere mano de obra que desarrolle las actividades de campo (maestro, general, oficiales, plomeros, pintores, electricistas, ayudantes y otros), será obligatorio para el CONTRATISTA vincular a una (1) persona natural identificada como persona vulnerable, marginada y/o excluida de la dinámica productiva de la ciudad, con edad para trabajar, beneficiarias de procesos de formación para el trabajo adelantados por las entidades y organismos del Distrito Capital. Adicional a esto, y en el marco del decreto anterior, es necesario que el CONTRATISTA vincule una (1) persona con discapacidad para dar cumplimiento al mismo.

El CONTRATISTA deberá consultar la base de datos de población formada para el trabajo con recursos del Distrito, administrada y actualizada permanentemente por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico a los quince (15) días calendario a partir de la firma del acta de inicio. Dicho organismo generará una certificación de consulta, en la cual al CONTRATISTA se indicará la población correspondiente a

personas naturales vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad, con edad para trabajar que ha sido formada por el distrito, para efectos de tenerla en cuenta en el proceso de contratación del personal del CONTRATISTA de obra. Será población prioritaria de contratación para este proyecto, mujeres con nivel de educación menor a universitario, jóvenes, personas mayores de 45 años y población con discapacidad.

En caso tal de que la Secretaría de Desarrollo Económico no dé respuesta a la solicitud de entrega de la base de datos para la vinculación y cumplimiento de los decretos, es potestad del CONTRATISTA vincular personal que cumpla a cabalidad con los requerimientos establecidos para tal fin y debe gestionar la certificación con dicha entidad.

NOTA 15: Si el CONTRATISTA no vincula o no mantiene el porcentaje mínimo de inclusión económica de las personas vulnerables, marginadas y/o excluidas en las dinámicas productivas de la ciudad, podrá ser objeto de las multas, sanciones y demás consecuencias previstas por el incumplimiento contractual, según lo establezcan las cláusulas sancionatorias pactadas y las normas aplicables.

18. PROGRAMA ATENCIÓN Y MANEJO DE LA COMUNIDAD EN OPOSICIÓN

La comunidad en oposición es aquella que, en cualquier momento de ejecución del proyecto, presente su inconformidad o molestia frente a los diseños socializados por el CONTRATISTA y/o trabajo desarrollado o a desarrollar por el CONTRATISTA. Se entenderá comunidad en oposición cuando la ciudadanía que manifiesta su inconformidad represente el cincuenta por ciento (50%) o más de la población del AID (Área de Influencia Directa) del proyecto.

Conforme con lo anterior, en el evento de existir oposición de la comunidad, el CONTRATISTA debe notificar inmediatamente la situación a la INTERVENTORÍA y esta posteriormente a su SUPERVISIÓN. Además, debe implementar la estrategia de la Dirección de Mejoramiento de Barrios para los casos de oposición en un máximo de quince (15) días calendario a partir del conocimiento de la situación.

La estrategia a implementar es de obligatorio cumplimiento y se encuentra en la Caja de Herramientas de la Dirección de Mejoramiento de Barrios, la cual se incluye como parte del presente anexo. En caso de considerar una estrategia diferente a la de la Caja de Herramientas, el CONTRATISTA debe justificar y presentar la propuesta alternativa, la cual debe ser aprobada por INTERVENTORÍA en máximo tres (3) días calendario.

NOTA 16:En caso de que la estrategia aplicada no sea suficiente para llegar a acuerdos con la comunidad, el CONTRATISTA debe diseñar e implementar una estrategia social adicional que permita el adecuado manejo de la comunidad en oposición y el avance del contrato.

19. ACUERDO DE SOSTENIBILIDAD

El Acuerdo de Sostenibilidad debe consolidarse como un hito del proceso de sostenibilidad, que dio inicio desde la fase de apropiación del proyecto, y apunta a que los ciudadanos asuman la responsabilidad de hacer uso adecuado y regulado de las obras, y logren hacer una efectiva apropiación democrática de éstas donde se lleve a cabo un proceso de verificación periódica de las condiciones finales del proyecto.

Es la última actividad que se realiza dentro del Anexo Social de obra desarrollado por el CONTRATISTA, una vez se termine la ejecución de la obra y se concibe simultáneamente como un ejercicio de rendición de cuentas.

OBJETIVOS

- **Objetivo General**

Establecer un espacio de encuentro entre la comunidad, las organizaciones sociales y la administración, mediante el cual la comunidad se compromete a velar por el cuidado y buen manejo de las obras intervenidas.

- **Objetivos específicos**

- Generar compromiso de la comunidad beneficiaria para la apropiación y cuidado de las obras construidas.
- Promover la sostenibilidad de la obra a partir del uso adecuado y regulado del espacio público.
- Fomentar la organización social y comunitaria para transformar positivamente la relación de la comunidad y su territorio.
- El CONTRATISTA debe garantizar como mínimo los siguientes elementos:
- Elementos decorativos (Banderines colores variados + serpentinas * 36 Unidades)
- Sonido (para espacio abierto) con los siguientes requisitos: como mínimo 1 Consola de 8 canales, 2 cabinas de 300 vatios con trípode, 3 micrófonos inalámbricos y 1 PC para reproducir audios.
- Carpa con medidas mínimas de 6*6 + Tarima acorde a las medidas de la carpa.

- Plegable de Sostenibilidad En Tres Cuerpos Tamaño Carta A4*4 Tintas En Propalcote
- Menú de almuerzo balanceado, que contenga mínimo proteína, carbohidrato, verdura, una harina y la bebida (el contratista debe presentar tres opciones de menú que cumplan con las características estipuladas y con los requisitos de higiene y bioseguridad)
- Impresiones fotográficas de alta calidad sobre bastidor de madera de 60x90 cms y 2.5 cms de espesor, el diseño debe ser enviado para revisión y visto bueno de la entidad mínimo con 15 días hábiles y las fotos se deben presentan en formato de alta resolución (no pixeladas)
- Grupo artístico o musical preferiblemente que pertenezca a la comunidad
- Bolsa ecológica tamaño 40X40 centímetros en tela cambrel con diseño entregado por la C.V.P y sombrilla tamaño mediano estampado con diseño entregado por la CVP, la solicitud de los artes debe realizarse a la entidad 30 días calendario antes de la ejecución de la actividad
- Plegables de sostenibilidad: Pieza de divulgación tipo *brochure* que deben incluir recomendaciones de cuidado del espacio público y proyectos de valor social, fotografías del antes y después de las intervenciones, compromisos de corresponsabilidad, datos de contacto de la entidad, y demás que considere pertinente el CONTRATISTA. El plegable será entregado a toda la comunidad asistente, el día del evento del acuerdo de sostenibilidad. Los criterios para el diseño del plegable serán entregados por la OAC, con el fin de ser ajustado por el CONTRATISTA. Este debe ser entregado veinte (20) días hábiles antes de la fecha del evento para revisión y visto bueno de la SUPERVISIÓN.

En el evento Acuerdo de Sostenibilidad, se deben aplicar las encuestas de satisfacción de obra, formato que será entregado por la entidad y deberá ser aplicado a los asistentes mayores de edad presentes en dicho evento. Se debe sistematizar y entregar el informe de satisfacción de obra de las comunidades en un plazo no mayor a ocho (8) días hábiles posterior al levantamiento de las encuestas. La INTERVENTORÍA contará con un plazo de tres (3) días hábiles para su revisión y aprobación.

La metodología de este evento será entregada al CONTRATISTA, y ésta se encuentra contenida en la Caja de Herramientas de la Dirección de Mejoramiento de Barrios.

NOTA 17: En caso de no poder realizar las actividades en forma presencial por situaciones de excepcionalidad manifiesta o emergencia sanitaria, el CONTRATISTA deberá acordar una metodología de trabajo con la

INTERVENTORÍA y la SUPERVISIÓN para desarrollar con la comunidad por medios virtuales.

OBSERVACIONES GENERALES: El CONTRATISTA debe garantizar que los elementos que sean adquiridos, al final del contrato deben ser reintegrados a la entidad. Los elementos deben estar en buen estado al momento de la entrega, posterior a la ejecución del contrato.

20. PLANES DE CONTINGENCIA

- **Plan de manejo a las situaciones de seguridad**

En caso de presentarse situaciones de hurto y/o amenaza al personal de obra en territorio u oficina, el CONTRATISTA debe presentar un plan de contingencia para el manejo de la seguridad, en donde busque mitigar las situaciones críticas que representen amenazas a los bienes e integridad de los equipos profesionales y de obra. De requerir articulación con entidades, debe ser informado de manera inmediata a la INTERVENTORÍA, y ésta remitir la solicitud a la SUPERVISIÓN quien facilitará el enlace y gestión interinstitucional.

Las posibles acciones y/o propuestas a generar son:

- Denuncias formales ante los entes competentes
- Articulación con las entidades (Defensoría del Pueblo, Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia, y Justicia y las demás que considere pertinentes)
- Reuniones extraordinarias

No obstante, las opciones presentadas no constituyen las únicas iniciativas y, por tanto, es el CONTRATISTA de obra quien debe construir, definir, presentar y ejecutar el plan de contingencia y a partir del mismo, se debe generar un informe que recoja la trazabilidad y deje constancia de las posibles situaciones presentadas en los frentes de obra.

El plan de contingencia debe ser presentado a la interventoría máximo tres (3) días posteriores a la situación de seguridad presentada, para revisión y aprobación. El informe de trazabilidad debe presentarse a la interventoría máxima cinco (5) días después de solventar la situación para revisión y aprobación.

21. CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES DEL ANEXO SOCIAL DE OBRA, PORCENTAJES Y FORMAS DE PAGO

El Anexo Social de obra contempla actividades que se desarrollan una única vez y actividades periódicas, es decir, aquellas actividades de obligatorio cumplimiento durante el plazo contractual. Todas las actividades estarán sujetas a pago de acuerdo con el cumplimiento mensual por parte del CONTRATISTA, revisión y aprobación de la INTERVENTORÍA.

Para el cobro del componente social, dentro de los informes mensuales deberá existir un numeral donde se determinen las actividades y porcentajes para cobro en actas parciales, conforme la revisión y aprobación de la interventoría y bajo los tiempos estimados para tal fin.

El pago del componente social estará dado por:

- Actividades de único cumplimiento: Estos pagos se efectuarán una única vez, según los requerimientos establecidos en el presente anexo.

- Actividades periódicas: las cuales se cancelarán mensualmente y de manera proporcional durante el plazo de ejecución del contrato, una vez se cumplan a cabalidad los requerimientos establecidos en el presente anexo.

TABLA 4. TABLA CONSOLIDADA DE PORCENTAJES DE PAGOS COMPONENTE SOCIAL

ACTIVIDAD	FASE	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPOLOGÍA	PORCENTAJES
APROPIACIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS	1	1. Acta de recorrido territorial 2. Informe de caracterización poblacional 3. Informe de apropiación territorial	Única Vez	9,93%
ACTAS DE VECINDAD	1	Actas de vecindad de Inicio	Única Vez	1,35%
	2	Actas de vecindad de cierre	Única Vez	1,35%
ACTIVIDADES DE DIVULGACIÓN Y CONVOCATORIA	Transversal	Piezas de Divulgación y formato de entrega de piezas a comunidad formato 208-MB-Ft-01	Periódica	0,87%
PAC	Transversal	Acta de seguimiento de PAC	Periódica	1,43%
ACTIVIDAD DE ATENCIÓN A LA CIUDADANIA	Transversal	Formato Código 208-MB-Ft-49 Atención a la comunidad y Formato Código 208-MB-Ft-50 Peticiones, quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias	Periódica	1,43%

ACTIVIDAD DE INFORMACIÓN Y SOCIALIZACIÓN	Transversal	Presentación en plantilla CVP, Formato Código 208-MB-Ft-02 Listado de asistencia de la comunidad y acta de reunión	Periódica	2,69%
VEEDURÍA CIUDADANA	Transversal	Presentación en plantilla CVP, Formato Código 208-MB-Ft-02 Listado de asistencia de la comunidad y acta de reunión	Periódica	2,69%
NUEVOS AFECTOS NUEVOS TERRITORIOS	2	Presentación en plantilla CVP, Formato Código 208-MB-Ft-02 Listado de asistencia de la comunidad, sistematización de los encuentros	Única Vez	3,59%
ACUERDO DE SOSTENIBILIDAD	2	Formato Código 208-MB-Ft-02 Listado de asistencia de la comunidad, sistematización e informe de encuesta de satisfacción de obra.	Única Vez	12,64%
PROFESIONALES	2	Reporte de personal vinculado	Periódica	49,7%
ADMINISTRACIÓN	Transversal	Informes Mensuales	Periódica	13,23%

22. SOPORTES DE LA GESTIÓN

Por cada actividad realizada con comunidad durante el desarrollo del contrato, el CONTRATISTA debe elaborar y presentar a la INTERVENTORÍA, como soporte o fuente de verificación los siguientes productos:

a. Copia del volante de convocatoria o copia de la invitación personalizada (Según corresponda)

c. Formato “Control de entrega de información” debidamente diligenciado.

d. Registro fotográfico que evidencie la gestión.

e. Acta o Registro de la reunión en la cual documente el desarrollo de la actividad con base en el orden del día presentado, las inquietudes de la comunidad, las respuestas brindadas por parte del CONTRATISTA, LA INTERVENTORÍA o la SUPERVISIÓN; de igual manera, los compromisos establecidos, los responsables, y fecha de cumplimiento.

f. Listados de asistencia.

g. Impresión de la presentación empleada durante la reunión (Cuando aplique)

h. Registro fotográfico impreso de la reunión (mínimo 6 fotos).

i. Registro fílmico de la actividad.

j. Copia del material de trabajo o información entregada a la comunidad (si fuera necesario).

k. CD, DVD o memoria con una copia de TODO lo anterior.

l. Sistematización y análisis del proceso de participación incidente ENCUENTROS MODELO SOCIAL (asistencias y calidad de la participación)

m. Formato de Atención a la comunidad.

n. En caso de los medios de comunicación virtual el medio de verificación debe ser copia de los correos enviados, captura de pantalla de las difusiones en redes sociales, enlistados en el formato de control de información.

o. Formato de seguimiento y control de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias.

p. Los demás que requiera la INTERVENTORÍA.

23. INFORMES

23.1. Informe mensual de las actividades

El CONTRATISTA debe elaborar y remitir a la INTERVENTORÍA de manera mensual dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, un informe de gestión en el cual describa las actividades del anexo social de obra desarrolladas en el periodo al cual corresponde el reporte, adjuntando en medio físico y digital el documento y todos los soportes requeridos y que sean necesarios para la validación de su gestión, organizados por programa y cronológicamente por cada una de las actividades reportadas.

El informe mensual debe reflejar el cumplimiento de las actividades programadas, dando estricto cumplimiento a la ejecución del anexo social, de igual manera es soporte para el trámite del pago para el componente.

El informe contará mínimo con la siguiente estructura:

a. Tabla de contenido

b. Índice de tablas/ ilustraciones / imágenes / anexos

c. Introducción

d. Objetivos

e. Información del contrato de obra

f. Descripción, estado y actividades desarrolladas por programa acorde a lo establecido en el anexo social de obra.

g. Descripción detallada del cobro en acta parcial por actividades desarrolladas y porcentajes de cobro- relación del gasto presupuestal

h. Bitácora social

i. Comunicaciones de contratista la interventoría

j. Conclusiones y recomendaciones

k. Anexos (soportes) de cada programa.

Los informes mensuales deberán estar radicados en la CVP debidamente aprobados por la Interventoría los diez (10) primeros días hábiles del mes.

23.2. Reporte periódico

Semanalmente el CONTRATISTA remitirá vía correo electrónico a la INTERVENTORÍA, el informe de gestión de actividades derivadas de la ejecución del anexo social, en donde se reporte avance, resultados y dificultades, el informe debe enviarse antes de la ejecución del comité semanal del componente, así como la programación semanal de las actividades de la semana inmediatamente siguiente.

23.3. Informe final o Informe consolidado

El CONTRATISTA debe elaborar y remitir el informe final o consolidado de toda la ejecución del anexo social de obra, en el cual deberá describir cada uno de los programas y actividades de gestión desarrolladas durante la ejecución del contrato de obra, adjuntando todos los soportes originales que permitan validar la gestión, organizados cronológicamente por cada una de las actividades reportadas.

Dicho informe se deberá presentar a la INTERVENTORÍA en un plazo no mayor a (1) un mes contado a partir de la finalización del plazo contractual pactado. La INTERVENTORÍA deberá revisar y aprobar dicho informe a más tardar dentro de los quince (15) días calendario siguientes. El INFORME FINAL aprobado por la interventoría deberá ser radicado ante la CVP en medio físico y magnético.

24. CRITERIOS SOCIALES REQUERIDOS

1. Garantizar que, durante la ejecución de la obra, el personal que vincule el contratista cuente con espacios y programas adecuados para el uso de medios de transporte alternativos.

2. Realizar **mínimo dos (2) acciones efectivas** que conlleven a capacitaciones y educación alternativa en temas de sostenibilidad para la comunidad y personal de la obra, adicionales a lo establecido en los planes de Gestión Social, para lo cual se podrá gestionar espacios de formación a través de entidades como el Sena, las Aseguradoras de riesgos laborales, o algunas entidades estatales o a través de organizaciones no gubernamentales, entre otras, estas acciones deben ser propuestas por el contratista y aprobados por la interventoría para su ejecución en territorio.

3. Establecer programas al interior del proyecto que busquen desincentivar el uso de plásticos de un solo uso, así como incluir actividades en donde se vincule a la comunidad en la gestión adecuada de residuos posconsumo.

Para los numerales 2 y 3 teniendo en cuenta que son acciones efectivas en territorio, se solicita que los mismo sean incluidos en el informe de apropiación de estudios y diseños como numeral de criterios en territorio.

25. USO DE FORMATOS Y PLANTILLAS

La Dirección de Mejoramiento de Barrios entregará a la INTERVENTORÍA y esta a su vez al CONTRATISTA los formatos y plantillas que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y que deben ser implementados como registro y soporte de las actividades de acuerdo con su pertinencia; así mismo, la DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO DE BARRIOS informará oportunamente a la interventoría sobre los cambios o modificaciones en los mismos y estos a su vez los entregará el contratista.

Formatos y plantillas:

1. Formato Código:208-MB-Ft-01 control entrega de la información componente social

2. Formato Código: 208-MB-Ft-02 Lista de asistencia de la comunidad

3. Formato Código:208-MB-Ft-49 atención a la comunidad

4. 208-MB-Ft-50 peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias.

5. Formato Código: 208-MB-Ft-12 encuesta de satisfacción finalización de componente social

6. Formato Código:208-MB-Ft-08 Caracterización poblacional

7. Formato conformación de Comité de Veeduría Ciudadana

8. Plantilla oficial de presentación

9. Caja de Herramientas DMB

NOTA 18: Estos formatos deben ser diligenciados en su totalidad, sin enmendaduras, no pueden ser modificados ni ajustados por el contratista ni por la interventoría

26. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA PARA EL COMPONENTE SOCIAL

1. Dirigir e implementar las actividades de gestión social establecidas en el anexo social de obra.

2. Entregar soportes de su gestión a la INTERVENTORÍA a través de la realización de informes y diligenciamiento de formatos generados por la DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO DE BARRIOS- CVP.

3. Mantener el conducto regular de comunicación con la INTERVENTORÍA, LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR, el equipo de trabajo del CONTRATISTA y la comunidad, referente a todas las actividades de gestión social que se realizarán durante la ejecución de la obra, garantizando su cumplimiento.

4. Atender, mediar y buscar alternativas para mitigar las afectaciones y/o dificultades que se presenten en la COMUNIDAD generados por la ejecución de la obra.

5. Asistir y participar de manera permanente en los comités de seguimiento y a las reuniones que le sean convocadas por la interventoría y/o supervisor y cumplir con las obligaciones adquiridas en ellos.

6. Organizar todas las reuniones que se deban realizar con la comunidad, asistir y participar en todas y cada una de ellas y cumplir con las obligaciones y compromisos

que allí se adquieran. 7. Entregar reportes semanales en comité de equipo social a LA INTERVENTORÍA y la SUPERVISIÓN de la gestión social realizada.

8. Organizar en archivo digital y físico cada una de las actividades y programas a desarrollar en el anexo social de obra, el cual debe estar disponible tanto para LA INTERVENTORÍA como para DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO DE BARRIOS/CVP en cualquier momento. De igual manera, será entregado por EL CONTRATISTA como soporte del informe final consolidado de las actividades desarrolladas.

9. Hacer efectiva la distribución total de las piezas comunicativas en el área de influencia directa junto con las respectivas acciones complementarias.

10. Dar respuesta oportuna, clara y de fondo a las PQRSD que surjan por parte de la comunidad durante la ejecución del contrato, diligenciando los formatos establecidos para tal fin por la DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO DE BARRIOS – CVP.

11. Entregar una vez haya culminado el contrato, un Informe final (digital y en físico) de la gestión social, de orden cualitativo y cuantitativo, en el que se incluyan los registros fotográficos, resumen de actividades realizadas, plegables de sostenibilidad, resultados obtenidos y original de todos los soportes que evidencien las actividades ejecutadas.

12. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por la Interventoría y/o SUPERVISIÓN de la Interventoría.

13. Entregar de manera oportuna los informes, conceptos y/o reportes que le sean requeridos por la INTERVENTORÍA y/o SUPERVISIÓN de la Caja de la Vivienda Popular-Dirección Mejoramiento de Barrios.

14. Las demás que se soliciten en el marco del objeto del contrato.

En constancia, se firma en Bogotá, a los 12 días del mes de marzo de 2026.

MARIA ANGELA BARACALDO

Directora Mejoramiento de Barrios

Caja de la Vivienda Popular

Elaboró: Psi. Esp. Karen Nathaly Muñoz Sanchez

Psi. María Yamile Muñoz

Revisó: Patricia Leguizamón Alarcón- Profesional Universitaria 219-01

[i] Actividad de ejecución transversal en el proyecto.