APÉNDICE 15 — ANEXO SOCIAL

1. ESPACIOS PÚBLICOS RURALES PARA EL ENCUENTRO

La Secretaría Distrital del Hábitat, en el marco del Polígono No. 13 de la estrategia de *Revitalización*, realizó un análisis integral de los espacios públicos ubicados en los diferentes centros poblados que conforman dicho polígono.

Este análisis incluyó una revisión y perfilamiento técnico de centro poblado, mediante recorridos de campo y la evaluación (con información secundaria) de componentes ambientales, normativos, prediales, sociales y financieros, con el objetivo de definir las intervenciones a contratar.

Como resultado de este proceso, la Secretaría Distrital del Hábitat priorizó dos intervenciones específicas, que constituyen el objeto del presente proceso de contratación. A continuación, se presenta de manera general la localización de dichas intervenciones:

- **Espacio público Rural para el encuentro – Centro Poblado Nueva Granada**

El centro poblado Nueva Granada se ubica en la parte sur del territorio correspondiente a la Cuenca del Río Sumapaz, a una distancia aproximada de 120 km del área urbana de la ciudad. Esta ubicación lo convierte en el asentamiento más alejado del perímetro urbano del Distrito Capital.

Nueva Granada pertenece al corregimiento de San Juan y cuenta con una extensión total de 15,09 hectáreas, divididas en dos zonas:

- Zona consolidada (3,23 ha): corresponde al área central del centro poblado rural, caracterizada por edificaciones de uno y dos pisos, y una mezcla de usos como residencial, dotacional, comercial y de servicios.
- Zona de transición (11,86 ha): Comprende las áreas colindantes a la zona consolidada, destinadas a generar una transición gradual entre las actividades agropecuarias y acuícolas, y los usos propios del centro poblado. En esta zona se contempla usos con baja edificabilidad, promoción de vivienda rural nueva, fortalecimiento del espacio público, localización de equipamientos, y desarrollo de actividades agrícolas y ganaderas a pequeña escala.

El asentamiento se encuentra dentro de la delimitación del Páramo Cruz Verde - Sumapaz, en la División Cuenca del Río Bogotá, específicamente en la Subcuenca Hidrográfica del Río Sumapaz. Presenta una relación directa con la Quebrada Nueva Granada, la cual forma parte de la Estructura Ecológica Principal (EEP), lo que vincula ambientalmente al centro poblado.

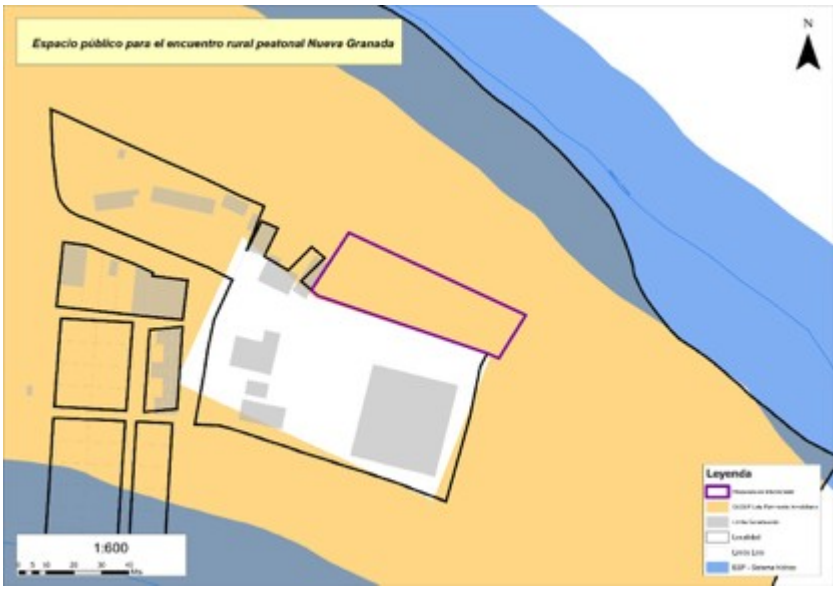
La zona consolidada del centro poblado de Nueva Granada cuenta con una población aproximada de 30 personas, distribuidas en 15 familias que habitan en 11 viviendas, lo que representa un promedio de 2,72 personas por hogar. Es considerado el centro poblado más importante en el costado sur del territorio, ya que concentra gran parte de la población local y recibe población flotante proveniente de los departamentos del Meta y Huila. Esta dinámica se debe, en gran medida, a la presencia de equipamientos como la escuela primaria, el polideportivo, el salón comunal y la realización de la Feria Agroambiental de Sumapaz.

En línea con el capítulo 3 del POT – Decreto 555 de 2021, Estructura funcional y del cuidado - subcapítulo 1 - Sistema de espacio público rural peatonal y para el encuentro, el espacio público priorizado por la

Secretaría Distrital del Hábitat, para el centro poblado Nueva Granada, objeto del presente proceso de contratación, corresponde a una zona verde ubicada dentro del RUPI 2-469.

Este predio es de carácter fiscal rural, certificado e incorporado por el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público. El polígono de intervención se encuentra establecido por la base catastral del año 2025 y las construcciones existentes.

Ilustración 8. Localización EP Rural Nueva Granada



Fuente: Dirección de Operaciones – SDHT – 2025 – Cto1252-2022

Se busca que el espacio público peatonal para el encuentro a ejecutar en este centro poblado, además de seguir los lineamientos establecidos en el POT y que de acuerdo con criterios rurales y ambientales cumpla con estándares de diseño acorde al contexto rural del centro poblado en cuanto a diseños, materiales y mobiliario. Para ello y con base en las reuniones sociales, las necesidades de la población y el análisis de los estudios y diseños del contrato 1252-2022, el CONTRATISTA deberá armonizar un diseño que permita contar con un espacio complementario al colegio Juan de La Cruz Varela sede Salitre, al coliseo y las usos y actividades que hoy en día se desarrollan en este centro poblado, para que los habitantes cuenten con espacios lúdicos, recreativos y contemplativos. Así mismo, se deberán implementar practicas sostenibles en el espacio público, tales como Sistemas Urbanos de Drenaje Sostenible – SUDS, iluminación fotovoltaica, entre otros.

El centro poblado Nazareth (03CP_NZ) se localiza en el territorio correspondiente a la cuenca del Río Blanco y cuenta con una extensión total de 18,31 hectáreas, divididas de la siguiente manera:

- Zona consolidada (4,52 ha): Corresponde al área central del centro poblado rural, caracterizada por edificaciones de uno y dos pisos, y una mezcla de usos como residencial, dotacional, comercial y de servicios.

- Zona de transición (13,77 ha): Comprende las áreas colindantes a la zona consolidada, destinadas a generar una transición gradual entre las actividades agropecuarias y acuícolas, y los usos propios del centro poblado. En esta zona se contempla la posibilidad de implantación de usos permitidos, con baja edificabilidad, promoción de vivienda rural nueva concentrada por parte del sector público, fortalecimiento del espacio público, localización de equipamientos, y desarrollo de actividades agrícolas y ganaderas a pequeña escala.

Nazareth se encuentra a aproximadamente 75 km del centro urbano de Bogotá D.C.

Pertenece a la localidad de Sumapaz, dentro del corregimiento de Nazareth. Desde el punto de vista ambiental, el centro poblado presenta relación directa con la Estructura Ecológica Principal (EEP), al estar ubicado dentro del Sistema Distrital de Áreas Protegidas de la Cuenca del Río Guayuriba. Además, el polígono tiene relación indirecta con cuerpos de agua como el Río Chochal y la Quebrada La Plata.

El espacio público rural priorizado por la Secretaría Distrital del Hábitat para el centro poblado Nazareth, objeto del presente proceso de contratación, corresponde a una zona verde ubicada dentro del RUPI 2-1168. Este predio es de carácter fiscal rural, certificado e incorporado por el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público. La intervención también se complementa con la mejora de dos segmentos viales, identificados como CIV: 20.058.001 – PK_ID_CALZADA: 91.027.673 y CIV: 20.073.001 – PK_ID_CALZADA: 91.028.052.

La delimitación del área de intervención se establece con base en el límite predial definido en la base catastral del año 2025 y las construcciones existentes, el polígono del RUPI, las calzadas del entorno inmediato y la edificación del equipamiento de la corregiduría correspondiente al subpolígono RUPI 2-1168-1.

Ilustración 9. Localización Ep Rural Nazareth.



en un plazo máximo de quince (15) días hábiles posteriores a la firma del acta de inicio del contrato, cuyo objetivo es presentar la metodología, mecanismos, procedimientos y actividades para desarrollar los objetivos, programas y productos que se describen en el presente anexo, los cuales se establecen para la ejecución de las etapas 1 y 2, de acuerdo con los lineamientos de la ENTIDAD y la INTERVENTORÍA.

Producto: ***Un (1) Plan de Gestión Social y Participación Ciudadana para cada espacio público rural, presentado a la INTERVENTORÍA en un plazo máximo de quince (15) días hábiles después de***

iniciado el contrato, quien deberá enviarlo a la entidad debidamente aprobado dos (2) días hábiles después del recibido. Este Plan debe contener como mínimo:

- Objetivo principal, objetivos específicos, alcance, programas y productos de la gestión social que se describe en este documento y conforme al objeto del contrato.
- Metodología para el desarrollo de cada uno de los programas y productos establecidos en el presente documento, teniendo en cuenta las características del área de influencia indirecta y directa de cada espacio público rural priorizado.
- Metodología de seguimiento y evaluación del Plan de Gestión Social y Participación Ciudadana, que incluya la definición de indicadores para medir el impacto de las actividades adelantadas y la incidencia de la participación ciudadana.
- Metodología y estrategias de comunicación y divulgación, instrumentos para la participación de las comunidades, procedimientos para la resolución de conflictos, así como las actividades a llevar a cabo en cada uno de los programas y productos incluidos en el presente anexo.
- Instrumentos de sistematización y plan de entrega de productos específicos en el marco del alcance del plan de gestión social y discriminado por las etapas definidas en el presente contrato, teniendo en cuenta los lineamientos de la Interventoría, la entidad y lo formulado en la Guía de Gestión Social adoptada por la SDHT.
- Cronograma general de actividades del componente social discriminado por las etapas definidas para el presente contrato.

Por otro lado, el Plan de Gestión Social debe integrar todas las condiciones y consideraciones del componente social que se incluyen en el anexo técnico del presente contrato y la Guía de gestión social adoptada por la entidad. Además, teniendo en cuenta las dinámicas sociales de cada territorio, el Plan de Gestión Social presentado puede ser actualizado durante el desarrollo del contrato, previa justificación y aprobación de la INTERVENTORÍA.

El Plan de Gestión Social y Participación Ciudadana, deberá contener y desarrollar mínimo los programas y productos que se describen a continuación:

1.1.1. CARACTERIZACIÓN SOCIAL

Desde el componente social y en articulación con el componente técnico, el CONTRATISTA deberá adelantar la delimitación de las áreas de influencia directa e indirecta para cada uno de los espacios públicos rurales priorizados. El área de influencia indirecta se delimitará teniendo en cuenta los Polígonos de Revitalización - Revitaliza Tu Barrio definidos por la SDHT, los cuales han sido identificados como resultado de la aplicación de análisis espaciales SIG, diagnósticos multidimensionales, criterios técnicos y metodologías descritas en el Documento Técnico de Soporte (DTS) contenido en la carpeta *“00. INFORMACIÓN TÉCNICA DE SOPORTE”*.

Cada polígono representa una oportunidad estratégica para implementar proyectos integrales que mejoren la vitalidad, seguridad y calidad de vida de sus residentes, por esto la gestión social debe involucrar a la comunidad en el proceso de revitalización de espacios públicos a través de la participación ciudadana, buscando identificar y abordar las problemáticas de los polígonos priorizados por medio de soluciones puntuales, sencillas y/o de articulación interinstitucional que promuevan una gobernanza comunitaria alrededor de las intervenciones priorizadas para cada territorio.

De acuerdo con esta delimitación, el CONTRATISTA deberá realizar el proceso de caracterización social integral en las dos áreas de influencia que permita entender los posibles impactos, oportunidades, riesgos y potencialidades que el proyecto traería para las comunidades y demás actores locales, a partir de las condiciones existentes y en clave de una estrategia de gestión social durante las diferentes fases del presente contrato, que permita la materialización de las intervenciones físicas de la obra.

Producto: ***Una (1) Caracterización Social para cada espacio público rural priorizado, como producto final de la Fase 2 - Etapa 1 – Estudios y Diseño definida para la ejecución del presente contrato, la que debe ser actualizada durante el avance del contrato de acuerdo con lo solicitado por la Entidad y aprobado por la Interventoría. Además, el contratista deberá presentar un avance de esta caracterización a los veinte (20) días hábiles de iniciado el contrato. La caracterización debe contener como mínimo:***

- Antecedentes
- Memoria / hitos de la participación y organización ciudadana en el área de influencia del proyecto
- Línea de tiempo de la consolidación territorial
- Delimitar el área de influencia directa e indirecta de cada espacio público rural priorizado.
- Mapa de actores que identifique grupos u organizaciones sociales o comunales, grupos de interés públicos y privados, que faciliten la planeación del proyecto, el cual debe incluir también un directorio con información de contacto y la georreferenciación respectiva, para cada uno de los espacios públicos rurales priorizados.
- Demografía actualizada y georreferenciada.
- Escenarios de participación existentes, identificación de experiencias o proyectos de fortalecimiento a comunidades y las organizaciones existentes en cada uno de los espacios públicos rurales definidos para el presente proyecto.
- Descripción de beneficiarios y/o impactados negativamente con la ejecución del proyecto, de forma directa o indirecta, así: estimar número aproximado de personas beneficiadas o impactadas por las intervenciones, descripción general de cada uno de estos sectores, diferenciado por enfoque poblacional, teniendo en cuenta estratificación, grupo etario y uso del suelo, y demás características mínimas de la población, en cada uno de los espacios públicos rurales priorizados.
- Georreferenciación del resultado.
- Identificación de segmentos poblacionales que requieren tratamiento diferenciado y caracterizar de forma general cada segmento.
- Elaboración de cartografía social con la georreferenciación de las principales situaciones de conflicto, de regulación y de oportunidad relacionadas con la convivencia y el desarrollo de las

comunidades.
- Análisis de las dinámicas de movilidad, del uso del espacio público, de lugares de encuentro, entre otras.
- Vocación y actividades potenciales para la revitalización del espacio público en cada uno de los espacios públicos rurales priorizados.
- Instrumento y resultados de entrevistas semiestructuradas con al menos un líder/actor representativo, identificado en cada centro poblado para el levantamiento de información con fuentes primarias que permitan la caracterización propuesta en este programa.
- Identificación de los equipamientos ubicados en las zonas de influencia de cada Centro poblado.
- Identificación preliminar de los riesgos (Urbano, Movilidad, Social, Económico y Ambiental) en la población del área de influencia directa.
- Metodologías e informes de talleres con la comunidad para la validación de los resultados de la caracterización.
- Conclusiones y Recomendaciones

1.1.2. PROGRAMA DE INFORMACIÓN Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA

Con el fin de promover la información, socialización, sensibilización y participación ciudadana de manera transversal y permanente durante **toda** la ejecución del presente contrato, y a su vez, gestionar y tramitar las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos de la ciudadanía de manera eficaz, veraz y oportuna, el CONTRATISTA deberá, con la aprobación previa de la INTERVENTORÍA y visto bueno de la ENTIDAD:

- La implementación y puesta en funcionamiento de un Punto de Atención a la Ciudadanía PAC para cada centro poblado, con un espacio exclusivo para atención de la comunidad, el cual debe cumplir con los requerimientos establecidos para la atención al ciudadano, para lo cual deberá disponer de un (1) lugar (tipo oficina) ubicado sobre el área de influencia directa del proyecto, con un aviso visible a la comunidad con diseño aprobado por la INTERVENTORÍA. El horario de atención deberá ser propuesto por el consultor atendiendo a las necesidades de la comunidad, teniendo en cuenta que dicha atención deberá ser en **etapa 1** de mínimo un (1) día a la semana cada quince días para cada centro poblado y para la **etapa 2** de mínimo un (1) día a la semana por cada centro poblado. El Contratista deberá definir la dirección donde se ubicará el Punto de Atención a la Ciudadanía PAC e iniciará sus actividades de atención a la comunidad a más tardar el **quinto día hábil** después del inicio del contrato, el PAC deberá contar con una valla informativa que incluya los números telefónicos y el correo electrónico para la atención al ciudadano, insumo necesario para la elaboración del material de divulgación respectivo. Los números telefónicos y correo electrónico dispuestos en el PAC serán un medio a través del cual la comunidad podrá acceder a una atención oportuna y podrá a su vez consignar solicitudes, peticiones, quejas y reclamos los cuales deberán de igual manera ser registrados en la base de seguimiento, lo anterior teniendo en cuenta las dinámicas y particularidades características de este polígono de intervención. Es necesario que la atención a la comunidad el profesional social siempre esté apoyado por personal técnico del CONTRATISTA.

  El CONTRATISTA deberá registrar diariamente el reporte de todos los requerimientos

ciudadanos que se hagan en el PAC como Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias y Sugerencias presentadas por la comunidad en el formato generado para tal fin; igualmente, deberá registrar todos los datos solicitados por la planilla y remitirla quincenalmente a la INTERVENTORÍA para realizar el respectivo seguimiento. Esta información que será recibida, revisada, observada y/o aprobada por la INTERVENTORÍA harán parte del informe mensual que presentará el CONTRATISTA a la INTERVENTORÍA, el cual remitirá a la Secretaría Distrital del Hábitat - Dirección de Operaciones en los tiempos correspondientes.

El Punto de Atención a la Ciudadanía deberá contar como mínimo con el siguiente equipamiento básico:

- Una valla informativa, ubicada en lugar visible. El diseño debe cumplir con los requerimientos establecidos por la Secretaría Distrital de Hábitat - Dirección de Operaciones y debe estar impreso en Banner de alta resolución, full color con una dimensión que cumpla los parámetros establecidos en el Manual de Indumentaria adoptado por la SDHT, el cual debe ser aprobado por la INTERVENTORÍA antes de su impresión.
- Escritorio.
- Sillas para brindar la atención a los ciudadanos. Mínimo 4 sillas.
- Línea telefónica y correo electrónico.
- Un computador con unidad de DVD y USB.
- Planos actualizados del proyecto a escala 1:500 a color, con detalles arquitectónicos y geométricos para consulta de la comunidad.

La INTERVENTORÍA verificará la correcta implementación del lugar escogido como Punto de Atención a la Comunidad y su correcto funcionamiento.

- Activar los canales de comunicación telefónica, WhatsApp y correo electrónico específico, desde el inicio del contrato y hasta que se encuentren recibidas a satisfacción las obras por parte de la INTERVENTORÍA, donde las personas se puedan comunicar para cualquier PQRS o propuestas frente a las intervenciones objeto del contrato. Es importante aclarar que no se admiten correos electrónicos personales para la atención ciudadana.

- Elaborar, entregar y publicar todas las piezas comunicativas necesarias y que se adapten a las condiciones del territorio, cada vez que se produzca información relevante del proyecto, las cuales deberán incluir los datos básicos del contrato, datos del CONTRATISTA como teléfono de contacto, correo electrónico, dirección de correspondencia, entre otros. Todos los elementos y/o piezas de divulgación que a continuación se describen, deberán cumplir con las especificaciones del PG02-MM46 Manual de Indumentaria SDHT V3 adoptado por la SDHT, siendo verificados y aprobados previamente por la INTERVENTORÍA. De igual manera deberán incluir los datos básicos del proyecto que permitan a la ciudadanía comunicarse con el CONTRATISTA, para obtener ampliación de la información (teléfono de contacto, correo electrónico, dirección de correspondencia y demás).

La Secretaría Distrital del Hábitat - Dirección de Operaciones, a través de la Oficina Asesora de Comunicaciones, es la única instancia autorizada para dar declaraciones de prensa, por lo tanto, ningún integrante del equipo del CONTRATISTA o de la INTERVENTORÍA puede hacerlo; en caso de que algún medio de comunicación lo requiera, éste deberá ser direccionado a la Secretaría Distrital del Hábitat - Dirección de Operaciones a través de la Oficina de Asesora de Comunicaciones.

El CONTRATISTA puede emplear las siguientes piezas comunicativas y de divulgación para la ejecución del presente contrato:

- ✓ **Volantes: Serán fotocopias en blanco y negro y/o a color, sobre papel bond de 75 g o de 90 gr., del formato entregado por la Secretaría Distrital de Hábitat - Dirección de Operaciones, Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDHT previa aprobación de la INTERVENTORÍA y la ENTIDAD. Estas piezas comunicativas y de divulgación deben ser elaboradas, entregadas e instaladas cada vez que se produzca información relevante del proyecto. El CONTRATISTA deberá distribuir predio a predio los volantes de manera presencia y física, garantizando que se entregue un volante por cada hogar identificado en los territorios a intervenir, (la entrega se hará por hogar y no solo por vivienda), igualmente teniendo en cuenta que debe promoverse la participación de los habitantes de sectores aledaños, en necesario que se cuente con suficientes volantes para ser distribuidos en los predios cercanos a las intervenciones incluidas en el presente contrato. Así mismo deberá entregar un reporte y los listados de entrega de los mismos junto con el registro fotográfico.**

- ✓ **Afiches: De tamaño 70 x 50 impreso a color en policromía sobre papel perlado matte, del formato entregado por la Secretaría Distrital del Hábitat - Dirección de Operaciones, y su diseño final debe contar con aprobación de la INTERVENTORÍA y la ENTIDAD. Estos afiches serán utilizados para fortalecer el programa de información durante las convocatorias e información específica que se debe dar a la comunidad. Se ubicarán en sitios de alta afluencia como tiendas, hospitales, colegios, parques entre otros. Identificar y gestionar el permiso de estos puntos de información en el área de influencia directa de cada una de las intervenciones, así mismo como en los puntos satélites; para la difusión de información del proyecto con la comunidad con afiches, formalizando las autorizaciones respectivas mediante acta o documento escrito. Así mismo deberá entregar un reporte y los listados de entrega de los mismos junto con el registro fotográfico.**

- ✓ **Invitación personalizada:** El CONTRATISTA debe desarrollar un formato (carta, volante o similar), por medio del cual debe hacer la invitación a las diferentes actividades a desarrollar dirigidas a las instituciones, organizaciones y comité mi hábitat presente en el sector de influencia de las intervenciones, previa revisión y aprobación de la INTERVENTORÍA.

- ✓ **Valla informativa: Es una herramienta de comunicación e información que describe aspectos específicos de la etapa 2 del contrato. El CONTRATISTA está en obligación de instalar una (1) valla informativa al inicio de la etapa 2 del contrato, en la zona objeto de intervención garantizando que toda la comunidad esté enterada sobre la ejecución de la obra. La valla debe cumplir con los lineamientos establecidos en el PG02-MM46 Manual de Indumentaria SDHT V3. El formato será entregado por la Secretaría Distrital del Hábitat - Dirección de Operaciones, su diseño final debe contar con la aprobación de la INTERVENTORÍA y la ENTIDAD. Será responsabilidad del CONTRATISTA realizar una adecuada instalación de las vallas informativas, garantizando su integridad y visibilidad, para ello el CONTRATISTA estará en obligación de disponer de un marco u otro tipo de soporte en madera, plástico o metal evitando que la valla se doble o pierda su forma, igualmente será su responsabilidad hacer el mantenimiento preventivo y correctivo que sea necesario, así mismo como actualizarlo de manera semanal con el porcentaje de avance y los días faltantes para la culminación de la obra.**

- ✓ De la misma manera, el CONTRATISTA podrá adelantar otras acciones que considere pertinentes para la convocatoria a actividades, con el fin de garantizar la mayor asistencia posible a las actividades planeadas en el cronograma social. Para ello puede por ejemplo llamar a cada hogar (empleando los datos registrados en el formato control entrega de la información) o hacer perifoneo bien sea por su cuenta o con el apoyo de la JAC u otra organización social, con la aprobación y seguimiento de la INTERVENTORÍA.

- ✓ EL supervisor por parte de la SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT del Contrato, a través de la INTERVENTORÍA o directamente podrá solicitar al CONTRATISTA mayor divulgación de la información durante la ejecución del contrato, cuando se detecte que no se ha dado a conocer en gran medida el proyecto, su alcance y demás información técnica requerida y que sean necesarias su difusión a la comunidad beneficiaria.

Ningún material de divulgación podrá ser entregado o socializado con la comunidad, sin previa aprobación por parte de la INTERVENTORÍA y visto bueno de la supervisión designada por la SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT.

La entrega de cada una de estas piezas comunicativas debe registrarse en un formato de control entrega de la información con el fin de verificar la cantidad de piezas impresas y entregadas, así como la cantidad de personas convocadas. La cantidad de piezas comunicativas a implementar dependerá de la población objetivo de la misma y deberá estar justificada y cuantificada previamente ante la INTERVENTORÍA.

- Definir e implementar la metodología de atención y respuesta de PQRS para todo el desarrollo del contrato, las cuales deben ser proyectadas por el CONTRATISTA a más tardar dentro de los 2 días calendario siguientes al recibido de la comunicación, para ser revisadas por la INTERVENTORÍA, quien deberá revisar y enviar a visto bueno de la ENTIDAD dentro de los 2 días siguientes calendario, y previo a la entrega de respuesta

oficial a la persona solicitante. Para la consolidación de las actividades derivadas de la atención al ciudadano, se deberá conformar una matriz donde se registren de manera semanal todas las PQRS, llamadas telefónicas, correos electrónicos o atención específica a ciudadanos, donde se registre mínimo fecha de la solicitud, nombre del ciudadano, datos del ciudadano, canal de atención, inquietud o solicitud expuesta y respuesta y/o estado de la misma. Dicha matriz deberá entregarse como soporte del proceso junto con el informe mensual y así mismo se debe tener esta en línea para revisión y verificación en tiempo real por parte de la entidad, esta debe estar bajo previa aprobación de la INTERVENTORÍA.

1.1.3. PROGRAMA COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

El CONTRATISTA deberá definir y desarrollar una propuesta metodológica efectiva que defina los espacios, reuniones, talleres, mecanismos e instrumentos de interlocución ciudadana que contribuyan con la corresponsabilidad frente al proyecto y durante las dos etapas del contrato, promoviendo la generación de recomendaciones y propuestas de la comunidad sobre el objeto principal del contrato, en cada una de las etapas definidas, que incluya como mínimo: reuniones de inicio, avance y finalización, reuniones extraordinarias, y las demás que sean solicitadas por la comunidad o la ENTIDAD. El CONTRATISTA también deberá definir las estrategias para el diálogo con actores, grupos focales, líderes y lideresas y de manera general dentro del área de influencia total priorizada para el desarrollo de las intervenciones, teniendo un alcance formativo e informativo sobre el desarrollo rural, buscando fomentar la apropiación y sostenibilidad de los proyectos.

Los productos, conclusiones y recomendaciones generados de este programa de comunicación y participación ciudadana deben ser consignados en un (1) informe revisado y aprobado por la INTERVENTORÍA, y posteriormente socializado a la SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT (SDHT).

Para esto, el CONTRATISTA deberá diseñar y ejecutar como mínimo las siguientes actividades y/o productos dentro del Programa de Comunicación y Participación Ciudadana:

1.1.3.1. REUNIONES DE INICIO – ETAPAS 1 Y 2

En un plazo no superior a los **veinte (20)** días hábiles después de iniciada cada etapa del presente contrato (1 y 2), se deberá convocar a la comunidad de cada intervención priorizada a mínimo una (1) reunión de inicio de cada etapa contando con la asistencia mínima de diez (10) o más personas que correspondan al área directa de influencia del proyecto. Esto con el propósito de adelantar un evento significativo que marca el inicio de la ejecución del contrato (etapa1) y el inicio de la etapa constructiva (etapa 2).

Por lo tanto, las invitaciones deberán ser extendidas a los residentes de la zona de influencia directa e indirecta, así como a los actores comunitarios, públicos y privados identificados. El CONTRATISTA debe diseñar y adelantar la agenda, propuesta metodológica y de planeación de dicha reunión la cual estará sujeta a la aprobación y notificación previa tanto de la INTERVENTORÍA como de la Secretaría Distrital del Hábitat, según las condiciones generales del presente contrato.

El CONTRATISTA debe de llevar a cabo la convocatoria para la reunión de inicio de cada etapa y debe comprender dos aspectos fundamentales:

- Convocatoria presencial y física puerta a puerta a toda la comunidad ubicada en el área de influencia del proyecto. Esto implica realizar un llamado directo a los residentes, beneficiarios e impactados del proyecto directamente en sus hogares.
- Invitaciones y convocatorias a las organizaciones sociales, comunitarias, educativas y demás gremios ubicados en las proximidades del proyecto, lo que garantiza la participación de actores claves de la comunidad.

El CONTRATISTA deberá elaborar piezas de comunicación y aplicar las estrategias de divulgación necesarias, teniendo en cuenta los plazos de anticipación para la invitación a la comunidad en general y demás actores, el cual debe ser como mínimo ocho (8) días antes de la reunión, así como la implementación de acciones de comunicación que aseguren la vinculación y asistencia de la población objeto a cada reunión.

En esta reunión, se debe contar con la participación de, al menos, los siguientes perfiles por parte del CONTRATISTA y sus pares espejo desde la INTERVENTORÍA: un (1) profesional del área técnica, un (1) profesional del área de seguridad y salud en el trabajo, un (1) profesional del área ambiental, y un (1) profesional del área social. Además, de la presencia del supervisor designado por parte de la Secretaría Distrital del Hábitat del contrato o cualquier otra persona que sea delegada para cumplir con este rol, desde los componentes técnicos y sociales del proyecto.

La diversidad de perfiles profesionales presentes garantiza una cobertura integral de los temas técnicos, sociales, ambientales y de seguridad y salud en el trabajo que pueden surgir durante la reunión, asegurando que la comunidad tenga la capacidad de recibir respuestas adecuadas a sus preguntas y preocupaciones, y que el propósito de la reunión pueda alcanzarse de manera efectiva.

Para esta jornada, el CONTRATISTA elaborará una presentación siguiendo la plantilla proporcionada por la Secretaría Distrital del Hábitat, la cual deberá presentarse en el marco de los tiempos y procedimientos definidos en las condiciones generales del presente contrato para su aprobación, y debe garantizar un contenido mínimo de los siguientes elementos:

- Presentación institucional, (breve descripción de Plan de Desarrollo, Secretaría Distrital de Hábitat)
- Presentación del CONTRATISTA (equipo técnico, SST-MA, social y responsabilidades).
- Presentación de la INTERVENTORÍA (equipo técnico, SST-MA, social y responsabilidades).
- Necesidad del estudio, diseño y construcción en el marco de las Intervenciones integrales del Hábitat.

- Localización, objetivos y alcance del proyecto, con registro fotográfico vigente de cada espacio público rural incluido contractualmente.
- Componentes y etapas del contrato.
- Cronograma propuesto y presupuesto.
- Plan de Gestión Social aprobado para el contrato.
- Divulgación y conformación del Comité Mi Hábitat, indicando el objetivo y alcance de este.
- Espacio para preguntas, inquietudes, sugerencias de la comunidad.
- Respuesta a las preguntas, inquietudes, sugerencias de la comunidad.

En esta reunión se debe convocar, identificar y consolidar las personas que harán parte del Comité Mi Hábitat para el proyecto, según las condiciones descritas en punto 5.3.3.2 del presente anexo social.

En este espacio se debe abrir lugar para atender las inquietudes y propuestas de la comunidad. En los casos en los que no sea posible resolver estas inquietudes de inmediato, el CONTRATISTA deberá registrar los datos de contacto, para dar respuesta en un plazo no superior a los cinco (5) días hábiles después de la realización de la reunión.

Producto: Mínimo 1 Reunión de inicio para cada espacio público priorizado del contrato, en un plazo no superior a los veinte (20) días iniciada cada etapa del contrato (1 y 2), con comunidad en general y actores estratégicos de cada intervención, reportado mediante un resumen que contenga mínimo:

I. Documento metodología detallada de la actividad, aprobada por parte de la INTERVENTORÍA y visto bueno de la ENTIDAD.
II. Documento de estrategia de convocatoria, aprobada por parte de la INTERVENTORÍA y visto bueno de la ENTIDAD.
III. Diseño y soportes de piezas comunicativas utilizadas para la convocatoria a la comunidad (Instrumento de control y entrega de material del contrato con comunidad) aprobada por parte de la INTERVENTORÍA y con visto bueno de la ENTIDAD.
IV. Informe y soportes de aplicación de Formato de Evaluación a toda la población asistente durante la reunión de inicio.
V. Presentación revisada y aprobada por la INTERVENTORÍA y con visto bueno de la ENTIDAD.
VI. El acta de la reunión, elaborada conforme al formato establecido por la Secretaría Distrital del Hábitat, debe reflejar el desarrollo de la reunión siguiendo la agenda, abordar las inquietudes expresadas por la comunidad y registrar las respuestas proporcionadas por el CONTRATISTA, la INTERVENTORÍA y/o la Secretaría Distrital del Hábitat.
VII. El listado de asistencia debe ser completado de manera adecuada, asegurando que todos los campos, incluyendo el encabezado, estén debidamente diligenciados y sin la presencia de tachones o enmendaduras, en los formatos establecidos por la entidad.
VIII. Listado de candidatos inscritos al Comité Mi Hábitat en el formato elaborado por el CONTRATISTA para dicho fin, aprobada por parte de la INTERVENTORÍA y con visto bueno de la ENTIDAD.
IX. Registro fotográfico de toda la jornada, que incluye también las imágenes de la entrega de refrigerio.

X. Formato PQRS de las preguntas que no hayan recibido respuesta, con el propósito de proporcionar respuestas dentro de los plazos establecidos en el presente anexo.
XI. Formulario de Consentimiento de Uso de Imagen para Menores de Edad, que se aplica a los acudientes de los menores de edad que asisten a la reunión de inicio, con el propósito de permitir la captura de imágenes directas durante el evento.
XII. Formato de registro fotográfico.

1.1.3.2. CONFORMACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL COMITÉ Mi Hábitat – ETAPAS 1 Y 2

Posterior a la reunión de inicio de la etapa 1, el CONTRATISTA convocará las personas que se registraron en el listado para participar del Comité, motivándoles para que inviten más personas de su comunidad, para formar parte de esta estrategia social. El comité Mi Hábitat, debe estar conformado por un número par de participantes de la comunidad igual o superior a 6 personas, buscando garantizar la paridad con líderes de la comunidad, residentes y/o comerciantes del área priorizada para las intervenciones durante y después de la salida de la entidad del territorio, esto con el fin de que el comité mi hábitat sea una estrategia que permanezca en el territorio con el fin de generar sentido de pertenencia en el sector.

El comité mi hábitat se debe hacer por cada uno de los polígonos priorizados, y cada vez que se haga el comité se debe verificar el quórum o actualizar los integrantes que hacen parte del comité.

A partir de la información obtenida en el diagnóstico y caracterización social del territorio, el equipo social identificará con el apoyo de los profesionales sociales de INTERVENTORÍA y de la ENTIDAD, instituciones educativas, JAC o Corregiduría, los líderes y lideresas comunitarios interesadas en conformar un Comité Mi Hábitat para cada una de las intervenciones del presente contrato, además de las personas vinculadas en la reunión de inicio, con las siguientes condiciones y funciones: apoyar la programación y divulgación de convocatoria para actividades con la comunidad; identificar y recoger las dudas e inquietudes manifestadas por la comunidad frente a las gestiones adelantadas desde la ejecución del contrato; participar en los talleres y encuentros programados durante la ejecución del contrato, promoviendo la participación de la comunidad, con el fin de afianzar los canales de comunicación y compromiso entre el CONTRATISTA, la INTERVENTORÍA y la ENTIDAD con la comunidad.

Es deber del CONTRATISTA diseñar y ofrecer también, espacios de formación con los Comités Mi Hábitat donde se incentive el fortalecimiento de habilidades comunitarias, en tal sentido el CONTRATISTA deberá realizar al menos una capacitación y sensibilización con la comunidad, organizaciones y líderes de las intervenciones donde la temática deberá ser concertada con la comunidad y aprobada por la INTERVENTORÍA. Se sugieren a continuación algunos contenidos temáticos: uso eficiente de agua, ahorro y eficiencia energética, infraestructuras verdes, calidad del aire, eficiencia y manejo de residuos y materiales, procesos de gestión social y comunitaria, mecanismos de participación y control ciudadano, política pública de espacio público, movilidad, seguridad, según la prioridad que se acuerde y con la pertinencia que definan dichos comités.

Con el Comité Mi Hábitat, se deberá hacer **una reunión al mes** durante toda la ejecución del contrato, estas reuniones se deberán convocar y organizar desde el CONTRATISTA, con aprobación metodológica previa desde la INTERVENTORÍA y visto bueno de la ENTIDAD. Durante el primer Comité, se realizará un recorrido por las áreas priorizadas para el objeto del presente contrato, dónde se mostrará el alcance y condiciones contractuales existentes. Una vez al mes o según solicitud del Comité Mi Hábitat o de la ENTIDAD, se adelantará un encuentro, para informar y generar espacios de trabajo territorial articulados buscando la gestión integral del proyecto.

Para la metodología de estos encuentros se debe garantizar, que su funcionamiento contenga un alcance de carácter informativo, formativo, de validación y de participación para las diferentes etapas del contrato. Por lo que el CONTRATISTA deberá diseñar la programación general de cada actividad a realizar, donde se desarrolle la metodología y temática de cada encuentro, la cual deberá ser presentada a la INTERVENTORÍA para su revisión y aprobación.

El documento metodológico, deberá contener de manera clara y precisa, los métodos y actividades que se desarrollarán en cada reunión, por tanto, mínimo se deberá desarrollar los siguientes ítems: fecha de la actividad, lugar, hora, participantes, objetivo de la actividad, materiales e instrumentos, convocatoria, resultados esperados, metodología y herramientas para el posterior análisis de la información.

PRODUCTO: Conformación de un (1) Comité Mi Hábitat para cada espacio público rural del contrato y una (1) reunión mensual con el Comité mi Hábitat para cada espacio público rural priorizado, durante toda la ejecución el contrato, que se reporta mediante un resumen que contenga mínimo:

I. Lista de contactos del Comité Mi Hábitat. (Actualización mensual de los integrantes del comité)
II. Metodologías, planeación de reuniones mensuales de Comité Mi Hábitat (pueden ser mixtas). 8 dias calendario.
III. Plan de trabajo concertado con el Comité Mi Hábitat
IV. Diseñar mínimo una (1) actividad o espacios de formación al mes con el Comité de Mi Hábitat en cada una de las etapas.
V. Actas de reunión, listados de asistencia, registro fotográfico y demás soportes de reuniones con Comité Mi Hábitat.

5.3.3.3 REUNIONES DE FORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CON LA COMUNIDAD – ETAPAS 1 Y 2

El CONTRATISTA se encargará de proporcionar a la comunidad las herramientas e información necesaria para la cualificación del alcance (técnico, urbano, social, colectivo) de la participación en las diferentes actividades de todo el contrato. Además, se deben adelantar espacios de formación y participación que permitan la comprensión integral de cada etapa, así como la definición de oportunidades y potencialidades, a partir de intervenciones estratégicas del espacio público priorizado.

Las reuniones de fase 2 de la etapa 1, deben enfocarse en espacios específicamente de participación ciudadana para el diseño, de tal forma que en la última reunión se firmen los acuerdos ciudadanos del diseño definido para la etapa de construcción.

El CONTRATISTA adelantará mínimo dos (2) espacios de participación con la comunidad de cada intervención priorizada, durante el desarrollo de la fase 2 de la etapa 1 del contrato, a partir de los temas específicos de diseños para construir conjuntamente las condiciones actuales, alertas y potencialidades teniendo en cuenta la pertinencia de las propuestas en intervención. La primera reunión deberá desarrollarse a más tardar el **día 20** calendario, después del inicio de la fase 2 de la etapa 1 y la última reunión, al finalizar la fase 2 de la etapa 1 de diseños. Dentro de la agenda y metodología de las jornadas, se deberá incluir la impresión y explicación uno a uno en planos y renders con los diseños adelantados a la fecha para cada uno de los espacios de las intervenciones priorizadas, con el fin de brindar herramientas a la comunidad para entender la ubicación, detalles, vocación, alcance, oportunidades e innovación de los diseños y obras propuestas y adelantadas.

Para la etapa 2 y teniendo en cuenta su objetivo de ejecución y construcción de la obra, se deben adelantar mínimos dos (2) espacios de formación y participación con la comunidad de cada intervención.

Se aclara que estos espacios se convocarán para la participación de la comunidad y demás actores interesados en los estudios y diseños, por lo que pueden participar las personas que integran el COMITÉ Mi Hábitat.

El equipo social del CONTRATISTA podrá establecer vínculos y colaboraciones con las entidades distritales o locales, según su misión y objetivos, para realizar estas reuniones. Así mismo, deben contar con el respaldo del equipo interdisciplinario del CONTRATISTA, cuyos miembros, en virtud de su formación académica, poseen conocimientos especializados en estas áreas. Cuando se establecen estos vínculos, es esencial respaldarlos creando un acta de articulación, que deberá firmarse por las partes asistentes e involucradas.

Producto 1: Mínimo dos (2) espacios de participación con la comunidad durante la fase 2 de la etapa 1 del contrato para cada espacio público rural priorizado, que se reporta mediante un resumen que contenga mínimo:

I. Documento metodología detallada de cada actividad, aprobada por parte de la INTERVENTORÍA y visto bueno de la ENTIDAD.
II. Documento de estrategia de convocatoria, aprobada por parte de la INTERVENTORÍA y visto bueno de la ENTIDAD.
III. Documento de apoyo conceptual con guion de contenidos temáticos, datos e información de apoyo y categorías conceptuales para la formación.
IV. Material de apoyo para cada jornada, presentación Power Point, material pedagógico, instrumento, materiales, y todos los que se requieran para el desarrollo de la actividad.
V. Informe y soportes de aplicación de Formato de Evaluación a toda la población asistente durante la reunión. Revisar con participación.
VI. Matriz de aportes y propuestas identificados en estos espacios para la Etapa 1, con actualización y retroalimentación semanal de los otros componentes del CONTRATISTA e INTERVENTORÍA.
VII. Soporte firmado por la comunidad como resultado de la última reunión de participación sobre los diseños (mapas, planos y render) de las intervenciones priorizadas para la fase 2 de la etapa 1.
VIII. Informe final del componente de formación y participación con actores comunitarios y sociales en el marco de las intervenciones priorizadas.

Producto 2: Mínimo dos (2) espacios de formación y participación con la comunidad durante la Etapa 2 del contrato para cada espacio público rural priorizado, que se reporta mediante un resumen que contenga mínimo:

I. Documento metodología detallada de cada actividad, aprobada por parte de la INTERVENTORÍA y visto bueno de la ENTIDAD.
II. Documento de estrategia de convocatoria, aprobada por parte de la INTERVENTORÍA y visto bueno de la ENTIDAD.
III. Documento de apoyo conceptual con guion de contenidos temáticos, datos e información de apoyo y categorías conceptuales para la formación.
IV. Material de apoyo para cada jornada, presentación, material pedagógico, instrumento, materiales, y todos los que se requieran para el desarrollo de la actividad.
V. Informe y soportes de aplicación de Formato de Evaluación a toda la población asistente durante la reunión.
VI. Matriz de aportes y propuestas identificados en estos espacios para el inicio de la Etapa 2, con actualización y retroalimentación semanal de los otros componentes del CONTRATISTA e INTERVENTORÍA.

Informe final del componente de formación y participación con actores comunitarios y sociales en el marco de las intervenciones priorizadas.

5.3.3.4 REUNIONES DE AVANCE – ETAPAS 1 Y 2

Las reuniones de avance se llevarán a cabo una vez se haya alcanzado un progreso del 50% de las actividades generales programadas desde los diferentes componentes para cada etapa del contrato (1 y 2) en cada espacio público rural priorizado. Por lo tanto, las invitaciones deberán ser extendidas mínimo para la participación de las personas que asistieron a las reuniones de inicio sumado con otros actores públicos, privados, sociales y comunitarios involucrados durante el avance en la ejecución del contrato. El propósito de estas reuniones estará dado para informar a la comunidad de manera clara y detallada de los avances de cada etapa para las intervenciones priorizadas desde el presente contrato y deberá contener mínimo los siguientes elementos:

I. Presentación de la SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT (encargados/das y responsabilidades).
II. Presentación del CONTRATISTA (encargados/das y responsabilidades).
III. Presentación de la INTERVENTORÍA (encargados/das y responsabilidades).
IV. Objetivos y generalidades del contrato, tipo y alcance del proyecto.
V. Principales hallazgos y elementos de cada etapa para cada uno de los componentes de los polígonos a intervenir.
VI. Explicación detallada del avance de la ejecución del proyecto desde todos los componentes del contrato con el apoyo de render y videos a detalle.
VII. Presentación de la agenda. Se dará a conocer el cronograma de las acciones pendientes de

ejecución, desde el formato cronograma general del Contrato.

VIII. Espacio para atención de inquietudes de la comunidad.

Para lograr una convocatoria efectiva, el CONTRATISTA deberá elaborar piezas de comunicación y aplicar las estrategias de divulgación necesarias. Esto incluye la creación de material informativo, los plazos de anticipación para la invitación a la comunidad en general y demás actores, así como la implementación de acciones de comunicación que aseguren la vinculación de la población objeto a esta reunión.

Dentro de la agenda y metodología de la jornada, se deberá incluir la impresión y explicación uno a uno en planos y renders con los diseños adelantados a la fecha para cada una de las intervenciones priorizadas, con el fin de brindar herramientas a la comunidad para entender la ubicación, detalles, vocación, alcance, oportunidades e innovación de los diseños y obras propuestas y adelantadas. En este espacio se solicitará la firma de las personas asistentes de los planos o renders donde se presentan los diseños y obras de avance.

En esta actividad, se debe contar con la participación de, al menos, los siguientes perfiles por parte del CONTRATISTA y sus pares espejo desde la INTERVENTORÍA: un (1) profesional del área técnica, un (1) profesional del área de seguridad y salud en el trabajo, un (1) profesional del área ambiental, y un (1) profesional del área social. Además, de la presencia del supervisor designado por parte de la Secretaría Distrital del Hábitat del contrato o cualquier otra persona que sea delegada para cumplir con este rol, que incluya presencia profesional de los componentes social y técnico.

Productos: Dos (2) Reuniones (una por cada espacio público rural priorizado) de avance una vez se logre un progreso del 50% de las actividades programadas para cada etapa del contrato (1 y 2), con comunidad en general y actores estratégicos, que se reporta mediante un resumen que contenga mínimo:

I. Documento metodología detallada de la actividad, aprobada por parte de la INTERVENTORÍA y visto bueno de la ENTIDAD.
II. Documento de estrategia de convocatoria, aprobada por parte de la INTERVENTORÍA y visto bueno de la ENTIDAD.
III. Diseño y soportes de piezas comunicativas utilizadas para la convocatoria a la comunidad (Instrumento de control y entrega de material del contrato con comunidad)
IV. Informe y soportes de aplicación de Formato de Evaluación a toda la población asistente durante la reunión.
V. Presentación revisada y aprobada por la INTERVENTORÍA y con visto bueno de la ENTIDAD.
VI. El acta o ayuda memoria de la reunión, elaborada conforme al formato establecido por la Secretaría Distrital del Hábitat, debe reflejar el desarrollo de la reunión siguiendo la agenda, abordar las inquietudes expresadas por la comunidad y registrar las respuestas proporcionadas por el CONTRATISTA, la INTERVENTORÍA y/o la Secretaría Distrital del Hábitat.
VII. El listado de asistencia debe completarse adecuadamente, asegurando que todos los campos,

incluido el encabezado, estén diligenciados y sin tachones o enmendaduras.

VIII. Registro fotográfico de toda la jornada, que incluye también las imágenes de la entrega de refrigerio.

IX. Formato PQRS de las preguntas que no hayan recibido respuesta durante la reunión de avance, con el propósito de proporcionar respuestas dentro de los plazos de tiempo establecidos en el presente anexo.

X. Formulario de Consentimiento de Uso de Imagen para Menores de Edad, que se aplica a los acudientes de los menores de edad que asisten a la reunión de inicio, con el propósito de permitir la captura de imágenes directas durante el evento.

5.3.3.5 REUNIONES DE FINALIZACIÓN – ETAPAS 1 Y 2

Será responsabilidad del CONTRATISTA, realizar mínimo **una (1) reunión** de finalización por cada **etapa del contrato (1 y 2)** por cada espacio público rural priorizado, una vez se culmine 100 % de cada etapa, con el objetivo principal de presentar a la comunidad el resultado final de la misma.

Estas reuniones se programarán al finalizar cada etapa, siempre que los productos finales de cada componente hayan sido aprobados por la INTERVENTORÍA y recibidos a satisfacción por la Secretaría Distrital del Hábitat. En caso de que esta condición no se cumpla dentro de la etapa 1 y los plazos establecidos en el contrato, la reunión podrá ser programada durante la siguiente etapa del contrato, previa aprobación de la INTERVENTORÍA y con el visto bueno de la ENTIDAD. Solo será posible cuando los productos cumplan con la información necesaria para transmitirse a la comunidad.

Dicha actividad deberá recoger la participación de las reuniones de inicio y avance para generar una jornada amplia y organizada con la comunidad en general de cada espacio público rural priorizado, el Comité mi Hábitat, así como demás actores públicos, privados, políticos y económicos interesados en el territorio objeto de intervención. Por tanto, el CONTRATISTA garantizará las condiciones logísticas, metodológicas, informativas, de convocatoria y alimenticias para dicha jornada con revisión y aprobación, desde la INTERVENTORÍA y la ENTIDAD, según los plazos y procedimientos definidos en este anexo.

Para lograr una convocatoria efectiva, el CONTRATISTA deberá elaborar piezas de comunicación y aplicar las estrategias de divulgación necesarias. Esto incluye la creación de material informativo y la implementación de acciones de comunicación que aseguren la vinculación de la población a la reunión de finalización.

En esta actividad, se debe contar con la participación de, al menos, los siguientes perfiles: un (1) profesional del área técnica, un (1) profesional del área de seguridad y salud en el trabajo, un (1) profesional del área ambiental, y un (1) profesional del área social tanto del CONTRATISTA como de la INTERVENTORÍA. Además, de la presencia del supervisor designado por parte de la Secretaría Distrital del Hábitat del contrato o cualquier otra persona que sea delegada para cumplir con este rol, que incluya presencia profesional de los componentes social y técnico.

El contenido mínimo a desarrollar en estas reuniones debe garantizar los siguientes elementos:

- Presentación de la SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT (encargados/das y

responsabilidades).
- Presentación del CONTRATISTA (encargados/das y responsabilidades).
- Presentación de la INTERVENTORÍA (encargados/das y responsabilidades).
- Objetivos, tipo y alcance del proyecto.
- Seguimiento y cumplimiento al cronograma general del contrato.
- Presentación de los resultados de cada etapa, según corresponda.
- Resultados del Plan de Gestión Social y de Participación Ciudadana para cada etapa, según corresponda
- Presentación de Incidencia y fortalecimiento comunitario.
- Resultado Indicadores
- Animaciones, imágenes y plazos renders del antes y después para cada espacio estudiado, diseñado y construido.
- Socialización de la matriz de viabilidad y estado de trámites con entidades competentes para la aprobación de los diseños finales, según corresponda.
- Espacio para atención de inquietudes de la comunidad.

El CONTRATISTA también deberá diseñar un folleto, plegable o cartilla que incluya información relevante sobre el proyecto (datos contractuales, generalidades del contrato y principales elementos de los diseños finales para cada espacio y para cada espacio público rural priorizado), así como registro fotográfico de las actividades más representativas adelantadas con la comunidad. Estos deben ser aprobados por parte de la INTERVENTORÍA y contar con el visto bueno de la ENTIDAD, antes de su impresión.

Dentro de la agenda y metodología de la jornada, se deberá incluir la impresión y explicación uno a uno en planos y renders con los diseños y obras finales dependiendo de la etapa, para cada uno de los espacios y territorios priorizados, con el fin de brindar herramientas a la comunidad para entender la ubicación, detalles, vocación, alcance, oportunidades e innovación de los diseños propuestos y obras ejecutadas. En este espacio se solicitará la firma de las personas asistentes de los planos o renders, donde se presentan los diseños finales del proyecto y obras ejecutadas, como soporte de acuerdo ciudadano del proyecto desarrollado.

El CONTRATISTA tiene la responsabilidad de brindar respuestas a todas las preguntas que surjan en el desarrollo de la reunión. En los casos en los que no sea posible resolver estas inquietudes de inmediato, el CONTRATISTA deberá registrarlas para posteriormente proporcionar una respuesta por escrito en un plazo que no exceda los cinco (5) días hábiles después de la realización de la reunión. Estas respuestas deben quedar adecuadamente documentadas en el Formato de PQR (Peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, denuncias y felicitaciones), garantizando un seguimiento efectivo y una comunicación transparente con la comunidad.

PRODUCTOS: Mínimo una (1) Reunión de finalización para cada etapa del contrato (1 y 2) con el Comité mi Hábitat, comunidad en general y actores estratégicos de cada espacio público rural priorizado, que se reporta mediante un resumen que contenga mínimo:

I. La metodología de la actividad y documento de estrategia de convocatoria, aprobada por parte de la INTERVENTORÍA y visto bueno de la ENTIDAD.

II. Diseño y soportes de piezas comunicativas utilizadas para la convocatoria a la comunidad (Instrumento de control y entrega de material del contrato con comunidad)
III. Informe y soportes de aplicación de Formato de Evaluación a toda la población asistente durante la reunión.
IV. Presentación PowerPoint revisada y aprobada por la INTERVENTORÍA y con visto bueno de la ENTIDAD.
V. El acta de la reunión, elaborada conforme al formato establecido por la Secretaría Distrital del Hábitat, debe reflejar el desarrollo de la reunión siguiendo la agenda, abordar las inquietudes expresadas por la comunidad y registrar las respuestas proporcionadas por el CONTRATISTA, la INTERVENTORÍA y/o la Secretaría Distrital del Hábitat.
VI. Registro fotográfico de toda la jornada, que incluye también las imágenes de la entrega de refrigerio.
VII. Formato PQRS de las preguntas que no hayan recibido respuesta durante la reunión de inicio, con el propósito de proporcionar respuestas dentro de los plazos de tiempo establecidos en el presente anexo.
VIII. Formulario de Consentimiento de Uso de Imagen para Menores de Edad, que se aplica a los acudientes de los menores de edad que asisten a la reunión de inicio, con el propósito de permitir la captura de imágenes directas durante el evento.

5.3.3.6 REUNIONES DE EXTRAORDINARIAS – ETAPAS 1 Y 2

El CONTRATISTA, deberá estar dispuesto y disponible para atender y garantizar las reuniones extraordinarias que se identifiquen como necesarias durante toda la ejecución del contrato, incluida la fase de liquidación bien sea por exigencia de la comunidad participante del proyecto, por solicitud de la INTERVENTORÍA o del supervisor por parte de la Secretaría Distrital del Hábitat.

En consideración a la importancia de la gestión social en la ejecución del contrato, se deberán realizar el número de reuniones que sean requeridas con el fin de realizar la socialización y participación ciudadana en las diferentes fases del contrato, sin que ello implique remuneración adicional para el CONTRATISTA.

Para esta actividad, el CONTRATISTA deberá asegurar que se cuente con espacios adecuados y todas las herramientas necesarias para divulgar la información. Dependiendo el tema específico y la agenda de la convocatoria, se deberá contar con los profesionales y componentes involucrados tanto del equipo de CONTRATISTA, INTERVENTORÍA y supervisión desde la ENTIDAD.

En esta reunión, al igual que en todas las anteriormente descritas, el CONTRATISTA deberá asegurar el cumplimiento de las condiciones como: convocatoria adecuada, el seguimiento de las recomendaciones del escenario a utilizar, la disposición de los materiales y la logística necesaria. Así como cualquier aspecto especificado en la sección de condiciones generales a considerar durante el desarrollo de todas las reuniones con la comunidad.

PRODUCTOS: Reuniones extraordinarias con comunidad que se requieran, durante toda la ejecución del contrato, que contenga como mínimo:

I. Documento de metodología y planeación de cada reunión revisado y aprobado por la INTERVENTORÍA y visto bueno de la ENTIDAD.
II. Informe y soportes de aplicación de Formato de Evaluación a toda la población asistente durante la reunión.
III. El acta de la reunión, elaborada conforme al formato establecido por la Secretaría Distrital del Hábitat, debe reflejar el desarrollo de la reunión siguiendo la agenda, abordar las inquietudes expresadas por la comunidad y registrar las respuestas proporcionadas por el CONTRATISTA, la INTERVENTORÍA y/o la Secretaría Distrital del Hábitat.
IV. Listado de Asistencia.
V. Registro fotográfico de toda la jornada, que incluye también las imágenes de la entrega de refrigerio.
VI. Formato PQRS de las preguntas que no hayan recibido respuesta durante la reunión de inicio, con el propósito de proporcionar respuestas dentro de los plazos de tiempo establecidos en el presente anexo.

5.3.3.7 RECORRIDOS DE RECONOCIMIENTO Y VERIFICACIÓN – ETAPAS 1 Y 2

Con el propósito de garantizar un reconocimiento integral cada intervención priorizada, se requiere llevar a cabo mínimo un (1) recorrido en cada etapa del contrato (1 y 2), por las áreas de influencia directa e indirecta que recojan la dinámica y comprensión socioeconómica del territorio objeto de intervención. Estos recorridos deberán contar con la presencia y coordinación de los profesionales del equipo social, técnico y SST-MA, del CONTRATISTA y la INTERVENTORÍA, con acompañamiento de Alcaldía Local y/o otras entidades estratégicas que confluyan, así como líderes, actores locales, y comunidad general del proyecto.

Durante el inicio del contrato, se propone complementar las reuniones de participación con un recorrido de reconocimiento en la fase 2 de la etapa 1, para establecer contacto con la comunidad y sus líderes, comprender sus necesidades y preocupaciones e identificar otros actores y dinámicas sociales por cada espacio público rural priorizado. Este proceso proporciona una base sólida para la planeación y ejecución de los estudios y diseños, al tiempo que fomenta la participación y la construcción de relaciones con la comunidad, lo que es esencial para el éxito a largo plazo del proyecto.

PRODUCTOS: Mínimo dos (2) recorridos en cada etapa del contrato (1 y 2) con comunidad de cada espacio público rural priorizado, que contenga como mínimo:

I. Propuestas metodológicas y condiciones para recorridos de reconocimiento y verificación de los espacios públicos rurales priorizados, que incluya la definición de los participantes y las temáticas a identificar y analizar en cada recorrido.
II. Informes, actas, listas de asistencia y demás soportes de la realización los recorridos para el reconocimiento y validación en sitio de cada espacio público rural priorizado para el objeto del

presente contrato.

III. Matriz dinámica con: actores comunitarios y sociales por cada espacio público rural, potencialidades, retos, oportunidades y referentes para la revitalización en cada espacio a diseñar y construir.

5.3.3.8 TALLERES DE SOSTENIBILIDAD Y APROPIACIÓN – ETAPA 2

Una vez conformado el Comité Mi Hábitat, el CONTRATISTA deberá convocar a la comunidad, lideres, organizaciones y entidades presentes en el territorio para participar en los talleres de sostenibilidad y apropiación, que buscan promover en los ciudadanos la importancia de la obra y sus beneficios, el buen uso y cuidado del medio ambiente y motivar la apropiación de su obra. El CONTRATISTA deberá realizar mínimo dos (2) talleres dirigidos a la comunidad del área de influencia directa, los integrantes del comité Mi Hábitat y población diferenciada, para cada espacio público rural priorizado. El profesional social del CONTRATISTA diseñará la metodología de los temas y la programación del taller mención, que se remitirá a la INTERVENTORÍA para su aprobación.

En estos espacios, se pretende reforzar a través de este ejercicio el sentido de pertenencia, la importancia de lo público y lo fundamental del acompañamiento y sostenibilidad en estos escenarios, por parte de las comunidades, organización y/o entidades presentes en el territorio.

Para desarrollar los talleres pedagógicos, el CONTRATISTA deberá considerar las observaciones y recomendaciones surtidos en la etapa de estudios y diseños de cada espacio público rural priorizado, para recoger las recomendaciones previas de las comunidades involucradas en el proceso de obra y construcción.

La metodología para la ejecución de este taller debe ser enviada al menos con 10 días de anterioridad a la INTERVENTORÍA para su revisión y aprobación, quien posteriormente la enviará a la supervisión designada por la SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT. El CONTRATISTA debe diseñar y adelantar la agenda, propuesta metodológica y de planeación de los tres talleres, en las que se identificarán y aprobarán los compromisos frente a la apropiación de las intervenciones a entregar. Debe ser un ejercicio con amplia participación, para lo cual el CONTRATISTA generará los recursos y utilizará los mecanismos necesarios para garantizar la asistencia esperada. Estas planeaciones estarán sujetas a la aprobación y notificación previa tanto de la INTERVENTORÍA como de la Secretaría Distrital del Hábitat, según las condiciones generales del presente contrato.

Para el desarrollo de la actividad, el CONTRATISTA debe disponer de un espacio adecuado y todas las herramientas mencionadas en las condiciones generales del presente anexo y las obligaciones del presente contrato.

En este programa, el CONTRATISTA debe diseñar y distribuir plegables para el proceso de sostenibilidad y apropiación, cuyo objetivo es informar sobre la responsabilidad ciudadana en el buen uso y mantenimiento de las obras construidas, en el marco de la apropiación del territorio, lo que contribuirá a la sostenibilidad de la obra.

El CONTRATISTA elaborará, imprimirá y distribuirá los plegables de sostenibilidad y apropiación, puerta a puerta en los predios ubicados en el área de influencia directa del proyecto y por lo menos en una manzana a su alrededor (finalizada la etapa 2 del proyecto), éstos deberán ser el resultado del desarrollo y la elaboración por parte del equipo social de las actividades pedagógicas que orienten a la comunidad en cuanto al uso, cuidado y sostenibilidad de las obras. Los plegables deberán contar con la previa aprobación de la INTERVENTORÍA y el visto bueno de la SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT.

Estas reuniones o talleres deben contar con la participación de al menos los siguientes perfiles por parte del CONTRATISTA y sus pares espejo desde la INTERVENTORÍA: un (1) profesional del área técnica, un (1) profesional del área de seguridad y salud en el trabajo, un (1) profesional del área ambiental, y un (1) profesional del área social. Además, de la presencia del supervisor designado por parte de la Secretaría Distrital del Hábitat del contrato o cualquier otra persona que sea delegada para cumplir con este rol, desde los componentes técnicos y sociales del proyecto.

Se debe convocar a los integrantes del Comité Mi Hábitat, quienes junto con el CONTRATISTA lideraran el ejercicio de convocatoria para la participación de la comunidad, asumiendo roles y funciones que garantizaran el cumplimiento del objetivo de los acuerdos de sostenibilidad

Producto: ***Mínimo dos (2) talleres de sostenibilidad y apropiación durante la etapa 2 para cada espacio público rural contratado. Diseño y distribución del Plegable Sostenibilidad y Apropiación al finalizar la etapa 2 del contrato y para cada espacio público rural contratado, que se reporta mediante un resumen que contenga mínimo:***

I. Documento de metodología detallada y planeación de cada taller revisado y aprobado por la INTERVENTORÍA y visto bueno de la ENTIDAD.
II. Informe y soportes de aplicación de Formato de Evaluación a toda la población asistente durante cada taller.
III. El acta de la reunión, elaborada conforme al formato establecido por la Secretaría Distrital del Hábitat, debe reflejar el desarrollo de la reunión siguiendo la agenda, abordar las inquietudes expresadas por la comunidad y registrar las respuestas proporcionadas por el CONTRATISTA, la INTERVENTORÍA y/o la Secretaría Distrital del Hábitat.
IV. Listado de Asistencia.
V. Registro fotográfico de toda la jornada, que incluye también las imágenes de la entrega de refrigerio.
VI. Formato PQRS de las preguntas que no hayan recibido respuesta durante los talleres, con el propósito de proporcionar respuestas dentro de los plazos de tiempo establecidos en el presente anexo.
VII. Diseño y distribución del plegable de sostenibilidad y apropiación del proyecto.

5.3.4 PROGRAMA IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN DE IMPACTOS Y PLAN DE MANEJO DE IMPACTOS – ETAPA 1 Y 2

Para la etapa 1 del contrato, se recalca la necesidad de que el contratista desarrolle de manera adecuada la recopilación de información social mediante diversos métodos especializados como encuestas sociales de percepción, entrevistas semiestructuradas, grupos de enfoque, métodos de muestreo, cartografía social, árbol de problemas, o demás métodos que consideren necesarios para determinar y analizar los impactos sociales, económicos y culturales, las debilidades, problemáticas, oportunidades y fortalezas del uso actual del espacio a intervenir, así como las expectativas y requerimientos que nacen de la misma comunidad con relación a la transformación de su entorno.

Cualquier método utilizado debe respaldarse adecuadamente con documentación y formatos aplicados, actas, registros fotográficos, listados de participantes, previa revisión y aprobación por parte de la INTERVENTORÍA y visto bueno de la ENTIDAD.

El objetivo de este programa es prever y generar alertas tempranas identificadas por el componente social para la etapa 2 del proyecto, teniendo en cuenta los posibles efectos que el desarrollo y ejecución de la construcción del proyecto puede ocasionar en el medio donde se desarrolla, en especial en las dimensiones sociales, culturales y económicas.

Para esto es necesario definir la metodología a aplicar para la identificación y evaluación de impactos, la cual deberá ser presentada y avalada por la INTERVENTORÍA, que contendrá como mínimo una ficha de caracterización por cada impacto identificado y una matriz multicriterio de evaluación de impactos.

Teniendo en cuenta las dinámicas sociales y económicas del territorio, la identificación de impactos debe ser revisada y actualizada durante la etapa 2 del contrato, atendiendo los efectos reales que el desarrollo y ejecución de la construcción del proyecto puede ocasionar en el medio donde se desarrolla.

> **Producto:** ***Fichas de Caracterización de Impactos y Matriz de Evaluación de Impactos debidamente aprobado por la INTERVENTORÍA en la finalización de la etapa 1 del contrato para cada espacio público rural contratado. Actualización de las fichas y matriz de impactos en el desarrollo de la etapa 2 del contrato para cada uno de los espacios públicos rurales priorizados.***

Como resultado del análisis de la matriz de evaluación de impactos en la etapa 1 , se deben definir las medidas de manejo contempladas para la mitigación de impactos negativos y potencialización de beneficios o impactos positivos. Por esto el CONTRATISTA deberá formular e implementar durante la etapa 2, las acciones necesarias para la atención de los impactos, proponiendo y ejecutando todas las estrategias para la atención a la población del área de influencia, considerando el cumplimiento de normas, acuerdos, decretos, manuales de manejo de impactos y demás requerimientos de la legislación vigente. Este plan deberá ser presentado al finalizar la etapa 1 del contrato, para aprobación por parte de la INTERVENTORÍA y visto bueno de la ENTIDAD.

El CONTRATISTA debe elaborar las fichas que orienten la implementación del Plan de Manejo de Impactos para cada uno de los programas propuestos de acuerdo con las particularidades de la población, las cuales deben contener como mínimo: objetivos, ubicación, tipo de impacto, descripción y

cuantificación de las acciones o medidas a desarrollar (directas o interinstitucionales), mecanismos de participación a implementar, normatividad aplicable, indicadores de seguimiento y de resultado, responsables y tiempo de ejecución.

Durante todo el desarrollo de la etapa 2 del contrato, el CONTRATISTA deberá ejecutar el Plan de Manejo de Impactos aprobado por la INTERVENTORÍA, buscando la apropiación del proyecto y la continuidad de la ejecución en la etapa constructiva, con el respectivo seguimiento e indicadores que controlen el desarrollo y cumplimiento del Plan.

Producto: ***Plan de manejo de Impactos debidamente aprobado por la INTERVENTORÍA para la finalización de la etapa 1 del contrato. Implementación y seguimiento a la ejecución del Plan de Manejo de Impactos durante toda la etapa 2.***

5.3.5 PROGRAMA DE GENERACIÓN DE EMPLEO – ETAPA 2

El programa busca generar oportunidades laborales para un porcentaje de la población que conlleve el mejoramiento de sus condiciones económicas. El CONTRATISTA deberá vincular un porcentaje elevado de población residente en el sector, sin determinar porcentaje con el fin de evitar retrasos, mala calidad del trabajo y/o conflictos con las comunidades del área de intervención, de igual manera se sugiere que las personas contratadas reciban una inducción integral (comportamiento, actitudes, relaciones con los compañeros, técnicas constructivas como requisito previo para trabajar en la obra) se debe contar registro fotográfico y documental.

Para tal efecto el CONTRATISTA deberá contar con soportes como certificaciones de residencia expedidas por la Alcaldía Local o entidad responsable del tema.

5.3.6 ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL A LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS DE OBRA - ETAPA 2

En procura de una interacción constante y un trabajo articulado y sinérgico entre los profesionales responsables de los diferentes componentes del proyecto, es necesario que el componente social del CONTRATISTA acompañe activamente varias de las actividades técnicas necesarias para el adecuado desarrollo de las intervenciones; las actividades mínimas a acompañar deben ser:

- ✓ Apoyo en el levantamiento de actas de vecindad: El acta de vecindad es un documento de carácter obligatorio que se diligencia por medio de visita a cada uno de los predios que se encuentran en el área de influencia directa de la obra, en esta se registra el estado físico y estructural del predio, para que, en caso de presentarse alguna reclamación por daños a este, se pueda identificar si el CONTRATISTA es responsable o no.

  El CONTRATISTA deberá levantar actas de vecindad al 100% de inmuebles que puedan verse afectados por las actividades de obra en la totalidad del predio, esto con el fin de que cuando se presente una queja o reclamo respecto a un daño, sea posible determinar de quién es la responsabilidad del daño reportado; por lo tanto, la acción a seguir será la evaluación del acta levantada (registro fílmico y reporte escrito): las cuales el registro visual del estado del predio se hará con filmadora, de acuerdo al procedimiento que el CONTRATISTA proponga y apruebe la INTERVENTORÍA; este procedimiento se seguirá para el levantamiento de todas las actas de vecindad.

Las actas deberán ser levantadas por el residente de obra quien será el encargado de conceptuar al respecto de las condiciones físicas y estructurales de los predios y quien contará con el acompañamiento del residente social, en los temas que le competen

El profesional social deberá elaborar un volante de información a la comunidad, el cual se entregará tres (3) días antes de la realización de la actividad, en donde se especifiquen los criterios para el levantamiento, los nombres de las personas, identificación y cargos de la comisión encargada del levantamiento, la fecha y jornada en que se llevará a cabo y los datos generales del CONTRATISTA para verificar la información. Esta actividad deberá quedar registrada en el formato correspondiente.

El procedimiento para el levantamiento de actas de vecindad se debe presentar según el cronograma y debe estar aprobado por la INTERVENTORÍA antes del inicio de la obra.

En el Punto de Atención a la Comunidad debe reposar una copia a color de las actas de vecindad, además de una copia en medio magnético que pueda ser consultada fácilmente cuando se requiera; el residente de obra será el responsable de entregar para revisión y aprobación a la INTERVENTORÍA una copia a color en físico y magnético de la misma, para su posterior remisión y aval del área técnica de la Secretaría Distrital del Hábitat - Dirección de Operaciones.

Una vez revisadas y aprobadas las actas de vecindad por parte de la INTERVENTORÍA, se debe entregar una copia al propietario del predio máximo 5 días hábiles después de realizado el proceso, en la que conste que el registro fílmico reposa en el punto de atención a la comunidad y está a disposición inmediata del ciudadano en el momento que lo desee ver. Se debe dejar constancia de esta entrega.

Ante una eventual reclamación por parte de un propietario o arrendatario de predios ubicados sobre 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 informando al interesado con dos (2) días de anticipación. Previo al desarrollo de la visita, tanto el CONTRATISTA como la INTERVENTORÍA deberán revisar el acta de vecindad correspondiente. La INTERVENTORÍA conservará el acta de vecindad y copia de los registros fílmicos, de tal manera que, si el arrendatario o propietario manifiesta duda respecto a la veracidad de la filmación, pueda remitirse a la INTERVENTORÍA como segunda instancia.

La validez del acta de vecindad estará dada por el cumplimiento de los lineamientos ya señalados y por la firma del propietario o representante del predio respectivo.

- ✓ Apoyo en el levantamiento de Actas de Compromiso: las actas de compromiso deben ser levantadas antes del inicio de las actividades constructivas, salvo aquellas que obedezcan a situaciones que se presenten posteriormente.

Algunas de las situaciones que ameritan el levantamiento de actas de compromiso son:

- o Suspensión de servicios públicos: En caso de cortes se podría establecer estrategias de manejo las cuales quedaran consignadas en el acta de compromiso especialmente con instituciones de salud, colegios y/o empresas de tal manera que su actividad o productividad no se vea afectada.
- o Cambios en los accesos peatonales y vehiculares a predios: Por dificultad para el ingreso a sus

predios o se tiene un acceso que no cuenta con las condiciones de seguridad necesarias, EL CONTRATISTA deberá diligenciar un acta en la cual establezca el compromiso de adecuación de un paso seguro y con ese soporte, tanto el CONTRATISTA como la INTERVENTORÍA darán seguimiento al compromiso, hasta su cierre a conformidad.

- Bajantes de aguas lluvias: En caso de que se presenten conexiones herradas de las bajantes de aguas lluvias del predio, el CONTRATISTA deberá coordinar la adecuación de las conexiones según la normatividad vigente de la EAAB. Es importante que el Residente Social conozca la normatividad al respecto.
- Espacios de garaje que no podrán ser utilizados como tal durante la construcción.
- Ocupación inadecuada de espacio público.
- Accesos irregulares a las viviendas, (a segundo piso desde la vía, hacia zonas verdes, etc.).

- ✓ Gastos por arrendamiento ocasionados por cierre de accesos vehiculares o peatonales: Si durante la ejecución de la etapa 2 del contrato, no es posible subsanar o remediar el impacto sobre el acceso vehicular o peatonal en los predios aledaños a las zonas de intervención, obligando al propietario, arrendatario o tenedor del predio a incurrir en un gasto de arrendamiento temporal ocasionado directamente por la obra, el CONTRATISTA realizará el informe respectivo, analizando las condiciones técnicas y sociales, con los soportes necesarios para presentar a la INTERVENTORÍA, toda la justificación para asumir el gasto por este componente, quien revisará la viabilidad respectiva.

2. SEGUIMIENTO DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La SDHT en el ejercicio de supervisión, requiere adelantar la contratación de una INTERVENTORÍA que se encargue de realizar las actividades de supervisión en las que pueda identificar y estructurar las condiciones técnicas, administrativas, tecnológicas, sociales, financieras y jurídicas relacionadas con la factibilidad en los centros poblados priorizados por la Secretaría Distrital del Hábitat para las intervenciones.

Adicional y como condiciones generales para el seguimiento y la supervisión en el cumplimiento del plan de gestión social y participación ciudadana aprobado para el presente contrato, el CONTRATISTA deberá atender los siguientes métodos de trabajo.

6.1 BITACORA SOCIAL – ETAPAS 1 Y 2

El CONTRATISTA deberá contar con una bitácora, exclusiva para la gestión social y durante toda la ejecución el contrato, donde se plasmarán actividades, visitas, inquietudes de la comunidad y demás temas relacionados con la comunidad; esta será revisada y aprobada de manera semanal por parte de la INTERVENTORÍA, siendo firmada por cada una de las partes.

La bitácora social es una herramienta esencial para llevar un registro sistemático de las actividades y eventos, proporcionando un recurso valioso para el seguimiento, la toma de decisiones y la documentación de trabajos en terreno.

A continuación, se describen los elementos claves mínimos que deben incluirse en la bitácora de campo: Fecha y hora, ubicación, actividades realizadas durante la jornada, detallando lo que se ha hecho, quiénes han participado y cualquier equipo herramienta utilizada, observaciones detallando lo que se ha visto, escuchado o experimentado en el lugar.

Dicha bitácora puede ser revisada y solicitada por la entidad en cualquier momento.

Productos: Bitácora Social para toda la ejecución del contrato, que contenga como mínimo:

- Instrumento/libro/cuaderno de Bitácora social, actualizada diariamente y revisada por parte de la INTERVENTORÍA.
- Registro fotográfico y demás soportes de las actividades relacionadas en el instrumento de Bitácora Social.

6.2 SEGUIMIENTO E INFORMES – ETAPAS 1 Y 2

Recogiendo los detalles relevantes del avance en el cumplimiento de las actividades programadas desde el cronograma de actividades del Plan de Gestión Social y Participación Ciudadana, los programas y productos que este incluye y demás acuerdos del seguimiento general del contrato, el CONTRATISTA deberá presentar informes de seguimiento a la INTERVENTORÍA y a la ENTIDAD de calidad, donde se incluyan las condiciones y circunstancias particulares, incidencias si se presentan eventos inesperados, problemas, cambios importantes en las condiciones, registro fotográfico, conclusiones, resultados importantes del día, resultados importantes del contrato y firmas de las partes.

6.2.1 INFORME SEMANAL DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN SOCUAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

El CONTRATISTA presentará a la INTERVENTORÍA el primer día hábil de cada semana, con copia al correo institucional del apoyo a la Supervisión de la SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT, un informe exclusivo del componente social y durante todo el desarrollo del contrato, donde se consignen las acciones programadas y ejecutadas durante la semana anterior en el Plan de Gestión Social y Participación Ciudadana, en las que se evidencia el avance del cronograma general, seguimiento de PQRS, logros o dificultades presentadas que impidan desarrollar el contrato, registro fotográfico, planes de mejora si se requiere, y la proyección de actividades para la siguiente semana.

Productos: ***Informe semanal debidamente diligenciado, revisado y aprobado por la INTERVENTORÍA quien lo remitirá para obtener el visto bueno por parte del apoyo a la supervisión de la SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT, durante toda la ejecución del contrato, el primer día hábil de cada semana y se deben cargar en un Drive en línea suministrado por la entidad, en el cual se sebe cargar toda la información social.***

6.2.2 INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

El CONTRATISTA entregará mensualmente un informe tipo ejecutivo, donde describirá las actividades desarrolladas en dicho período y adjuntará los soportes de las acciones ejecutadas, que deberá revisarse y aprobarse por la INTERVENTORÍA para contar con el visto bueno del apoyo a la supervisión de la SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT, cumpliendo los tiempos y procedimientos establecidos en el componente social de este anexo.

El informe deberá contener las generalidades del contrato, reporte, descripción y análisis de las actividades desarrolladas en cada uno de los programas y productos de gestión social, análisis de la participación comunitaria durante el periodo reportado, actas y listados de asistencia de los comités seguimiento integral, actas y listados de asistencia de los comités sociales y demás reuniones de articulación, avances y novedades sociales, acompañadas por gráficos, cuadros, fotografías, análisis y comentarios sobre el estado de avance del contrato, en todos sus aspectos.

Este informe se entregará a la INTERVENTORÍA para su respectiva revisión y aprobación, y posteriormente será remitido a la supervisión de la SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT para que emita visto bueno. El CONTRATISTA entregará a la INTERVENTORÍA su informe mensual en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles después de terminado el mes de reporte. Si la INTERVENTORÍA solicita al CONSULTOR la subsanación de algún documento, este tendrá un plazo máximo de cinco (05) días hábiles para presentar las correcciones y ajustes respectivos.

Productos: Informe mensual del componente social revisado y aprobado por la INTERVENTORÍA, con el visto bueno por parte del apoyo a la supervisión de la SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT, que contenga como mínimo:

- Todos los soportes escaneados de las actividades desarrolladas en cada programa de gestión social del periodo solicitado.
- Actas de las reuniones, comités y listados de asistencia a los que asistan durante el periodo del informe.
- Matriz de seguimiento de PQRS.
- Bitácora social escaneada con el registro de las actividades desarrolladas durante el periodo solicitado en formato PDF.
- Registro fotográfico de las actividades de campo realizadas.
- Directorio Institucional y Mapa de Actores Sociales actualizado
- Los demás que requiera la Secretaría Distrital del Hábitat o la INTERVENTORÍA para el adecuado desarrollo de las actividades previstas.

NOTA: Los formatos anexados al informe deben estar completamente diligenciados, con letra clara y sin enmendaduras, además toda la información debe contar con aprobación de la INTERVENTORÍA.

6.2.3 INFORME FINAL DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

El CONTRATISTA entregará a la INTERVENTORÍA, un informe final por cada espacio público rural priorizado, al terminar el plazo estipulado para cada etapa (1 y 2) en el cumplimiento del objeto del contrato, que incluya información clara, detallada y veraz de las acciones desarrolladas por el CONTRATISTA en cada una de las fases y componentes del Plan de Gestión Social y Participación Ciudadana.

Es fundamental reconocer la importancia que este informe desempeñará al finalizar la etapa 1, al servir como un insumo para el componente social durante la etapa 2 de construcción. A su vez, al finalizar la etapa 2 este informe debe recoger todas las experiencias y oportunidades de mejora a proponer para el desarrollo de futuros proyectos por parte de la SDHT. Por lo tanto, su contenido no solo debe documentar de manera exhaustiva las acciones desarrolladas en el presente contrato, sino que también debe enfocarse en proporcionar sugerencias y recomendaciones con aplicabilidad directa en la siguiente fase. Estas sugerencias y recomendaciones deberán estar estrechamente relacionadas con las observaciones y análisis realizados en cuanto a la dinámica social y las particularidades identificadas en el proyecto.

El informe final del componente social para cada etapa (1 y 2) debe tener como mínimo el siguiente contenido:

I. Información general del contrato que contenga nombre de la SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT, nombre del proyecto, nombre del interventor, valor, plazo, fecha del informe, valor, plazo incluidas adiciones, prorrogas, suspensiones y reactivaciones.
II. Introducción, justificación, objetivo general y objetivos específicos desde el Plan de Gestión Social y Participación Ciudadana.
III. Metodología y Cronograma del Plan de Gestión Social y Participación Ciudadana
IV. Resultados obtenidos en todas y cada una de las actividades, programas y productos desarrollados durante el cumplimiento del Plan de Gestión Social y participación Ciudadana definido para la ejecución del presente contrato.
V. Datos de la población beneficiaria del área de influencia directa del proyecto (análisis cuantitativo y cualitativo georreferenciado).
VI. Análisis del mapa de actores y dinámicas sociales y comunitarios presentes en cada espacio público rural priorizado (a partir de la información recolectada con la aplicación de métodos de recolección de datos).
VII. Directorio de actores sociales e institucionales en su versión final (Georreferenciados)
VIII. Análisis cuantitativo y cualitativo del proceso de participación ciudadana (teniendo en cuenta los listados de asistencia de cada una de las actividades de participación ciudadana desarrolladas en el proyecto).
IX. Análisis y resultados de la articulación de los equipos técnicos y sociales durante la ejecución del contrato.
X. Consolidado PQRS, gestión, trámite y respuesta.

XI. Soluciones dadas a los problemas que se presentaron durante el desarrollo del contrato como aporte para futuros proyectos.
XII. Matriz de impactos y resultado de la ejecución del plan de manejo de impactos (Georreferenciados)
XIII. Recomendaciones para la construcción del plan de sostenibilidad social para la fase de construcción, basado en la evaluación de los impactos sociales, sociales, económicos y culturales.
XIV. Propuesta de nuevas estrategias de abordaje social y de participación ciudadana que permitan fortalecer el proceso de gestión social para la etapa de construcción (basándose en el análisis previo del proceso de participación ciudadana).
XV. Sugerencias o solicitudes de la comunidad incorporadas frente a los diseños (Matriz de viabilidad).
XVI. Planos de Diseño firmados por el CONTRATISTA, INTERVENTORÍA y la Comunidad.
XVII. Registro fotográfico que contenga de manera ordenada las evidencias de cada una de las acciones ejecutadas.
XVIII. Lecciones aprendidas del proyecto.
XIX. Conclusiones y Recomendaciones generales
XX. Bitácora social original revisada y aprobada por la INTERVENTORÍA, firmada por las partes.
XXI. Los demás que requiera la Secretaría Distrital del Hábitat o la INTERVENTORÍA para el adecuado desarrollo de las actividades previstas.

Es importante destacar que todos los documentos y soportes relacionados con la gestión social realizada durante la ejecución del contrato deben ser entregados a la ENTIDAD en su formato original.

Este informe se entregará a la INTERVENTORÍA para su respectiva revisión y aprobación, y posteriormente será remitido a la supervisión por parte de la SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT para que emita visto bueno. El CONTRATISTA entregará a la INTERVENTORÍA su informe final en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles después de terminado el mes final de cada etapa. Si la INTERVENTORÍA solicita al CONSULTOR la subsanación de algún documento, este tendrá un plazo máximo de 05 días hábiles para presentar las correcciones y ajustes respectivos.