

**INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS
Y CAMBIO CLIMÁTICO IDIGER**

**APENDICE SOCIAL
OBRAS DE MANTENIMIENTO**

**“REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE
OBRAS DE MITIGACIÓN CONSTRUIDAS Y PRIORIZADAS POR EL
IDIGER, A PRECIOS UNITARIOS FIJOS SIN FORMULA DE
REAJUSTE, A MONTO AGOTABLE, EN DIFERENTES
LOCALIDADES DE BOGOTÁ D.C.”**

JUNIO DE 2026



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. OBJETIVOS.....	5
2.1. Objetivo General.....	5
2.2. Objetivos Específicos	5
3. LOCALIZACIÓN Y UBICACIÓN DE LAS OBRAS	6
4. OBLIGACIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO DESDE EL COMPONENTE DE GESTIÓN SOCIAL	8
5. NORMATIVIDAD APLICABLE PARA EL GESTIÓN SOCIAL	10
6. TALENTO HUMANO PARA LA GESTIÓN SOCIAL.....	12
7. ESTRATEGIAS PLAN DE GESTIÓN SOCIAL	13
8. ESTRATEGIA DE INFORMACIÓN Y DIVULGACIÓN DEL PROYECTO A AUTORIDADES LOCALES Y COMUNIDAD DEL ÁREA DE INFLUENCIA.....	13
8.1. Valla Fija Informativa	13
8.2. Vallas Móviles	13
8.3. Volantes de Información.....	14
8.4. Plegables de Sostenibilidad.....	16
8.5. Carta de Invitación Personalizada	17
9. ESTRATEGIA DE DIÁLOGO CIUDADANO	17
9.1. Reuniones Participativas	17
9.2. Preparación y logística de cada una de las reuniones	19
9.3. Reunión de inicio	20
9.4. Reunión de Avance	21
9.5. Reunión de Finalización	21
10. ESTRATEGIA DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD.....	22
10.1. Punto de Atención al Ciudadano	22
10.2. Puntos satélites de información	24
10.3. Recorridos Urbanos	24
10.4. Apoyo en la Conformación y Acompañamiento al Comité Veedor.....	25
10.5. Recepción y Atención de las PQRS.....	26
11. ESTRATEGIA DE ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL ACTIVIDADES TÉCNICAS DE OBRA26	
11.1. Actas de vecindad.....	27
11.2. Acta de Compromiso.....	29
11.3. Levantamiento de registro fílmico de andenes, fachadas y de las vías que serán empleadas como desvíos. (Si aplica).....	29
11.4. Convocatorias.....	31

11.5.	Información en Caso de Actividades Extraordinarias en Desarrollo de La Obra	31
11.6.	Información Sobre Las Etapas de la Obra.....	31
12.	ESTRATEGIA DE CONTRATACIÓN LABORAL MANO DE OBRA NO CALIFICADA DEL ÁREA DE INFLUENCIA	32
13.	ESTRATEGIA DE CAPACITACIÓN A EMPLEADOS DE LA OBRA	33
14.	ESTRATEGIA DE CULTURA CIUDADANA.....	33
15.	REPORTES, SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	34
15.1.	Soporte de Gestión	34
15.2.	Reporte Periódico	35
15.3.	Informe Mensual	35
15.4.	Informe Final de Gestión	35
15.5.	Aprobación de Documentos	36
15.6.	Comités de Seguimiento	37
15.7.	Sistema de calificación.....	37
15.8.	Índices de Cumplimiento	38

1. INTRODUCCIÓN

El componente social está basado en Diálogo Ciudadano y la Comunicaciones Estratégica para los proyectos de construcción de obras de mitigación en la Ciudad, el cual potencian la transformación físico espacial de los territorios, con acciones que promueven cambios culturales y reactivan los tejidos sociales y comunitarios para la construcción conjunta del hábitat. A través del diálogo ciudadano y la comunicación estratégica de los proyectos, el IDIGER y sus equipos en los proyectos, promueven la participación y la cultura ciudadana, fomentando la corresponsabilidad con el desarrollo de las obras de mitigación por fenómenos de remoción en masa en diferentes sectores de la ciudad y la apropiación por la ciudad.

Los proyectos que desarrolla el IDIGER tienen por finalidad producir bienestar y a través de obras de mitigación de riesgo intervenir zonas afectadas por procesos o fenómenos de remoción en masa, mejorar la calidad de vida de los habitantes e incrementar la democracia urbana. Objetivos misionales que son insumo para la definición de acciones de diálogo con la ciudadanía y para el abordaje territorial de las estrategias de gestión del Gestión Social para el Desarrollo de las obras.

El presente Apéndice presenta los programas y actividades de la Gestión Social desarrollando el diálogo ciudadano, comunicaciones estratégicas, medición y monitoreo de impacto de obligatorio cumplimiento para el contratista del proyecto. Contiene un conjunto de actividades articuladas enfocadas en promover el diálogo con la ciudadanía para la generación de intervenciones integrales que transformen la calidad de vida de los habitantes de la ciudad a través de los proyectos de obras de mitigación de riesgo.

El componente de Gestión Social tiene 4 objetivos transversales:

- a) Informar
- b) Mitigar
- c) Articular
- d) Apropiar y sostener

Estos objetivos materializan las apuestas por la promoción de la sostenibilidad y corresponsabilidad ciudadana, el control social, la cultura ciudadana y el servicio a la ciudadanía, por lo cual serán de obligatorio cumplimiento para los Equipos sociales del contratista.

Para la materialización de los objetivos transversales, este componente está dividido en las siguientes líneas estratégicas:

- Estrategia de Información y Divulgación del Proyecto a las autoridades Locales y Comunidad del Área de Influencia.
- Estrategia de Dialogo Ciudadano.
- Estrategia de Atención a la Comunidad.
- Estrategia de Acompañamiento Social a las actividades Técnicas de Obra.
- Estrategia de Contratación Laboral de Mano de Obra no Calificada del Área de Influencia.
- Estrategia de Capacitación a Empleados de la Obra.
- Estrategia de Cultura Ciudadana

Las cuales agrupan una serie de programas y acciones enfocadas en maximizar los beneficios de los proyectos de construcción de obras de mitigación y reducen los impactos producidos en el desarrollo de estos.

Cada una de las obligaciones establecidas en el presente Apéndice de Gestión Social debe cumplirse basadas en los criterios de oportunidad, calidad y efectividad.

Sin perjuicio de las obligaciones descritas en el presente Apéndice, el Contratista deberá garantizar el cumplimiento de la gestión social, a través del desarrollo de los programas aquí planteados. Cualquier mecanismo sugerido por el Contratista, deberá contar para su ejecución con la aprobación de la Interventoría y ser aceptado por el IDIGER. Igualmente, el Contratista deberá garantizar una atención permanente a las solicitudes realizadas por la ciudadanía con respecto al proyecto.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Potenciar los beneficios del mantenimiento de obras de mitigación, a través de mecanismos de información, atenuación de impactos, articulación interinstitucional y acciones de apropiación y sostenibilidad, que garanticen el diálogo ciudadano y la corresponsabilidad para el adecuado desarrollo del proyecto.

2.2. Objetivos Específicos

Informar

- Mantener informada a la ciudadanía y/o a las Veedurías Ciudadanas sobre los beneficios y avances del proyecto.
- Establecer canales de comunicación con la ciudadanía para suministrar información: clara, veraz y oportuna.
- Apoyar las acciones del diálogo ciudadano en el desarrollo del proyecto.
- Generar contenidos de valor acerca de los beneficios que tiene para la ciudadanía la construcción del proyecto.
- Evitar la creación de falsas expectativas, difusión de información inadecuada y generación de conflictos, específicamente sobre los requerimientos del proyecto en cuanto al alcance del mismo y la mano de obra que será contratada en el área de influencia.
- Brindar información a la comunidad y a las autoridades locales sobre los aspectos técnicos, ambientales y sociales del área de intervención.

Mitigar

- Implementar las acciones necesarias para mitigar los impactos ocasionados por el desarrollo del proyecto.
- Atender veraz y oportunamente los canales de atención y servicio a la ciudadanía posibilitando el intercambio permanente de información, la resolución de inquietudes y el trámite y respuesta oportuna a las PQRSD ciudadanas.
- Promover acciones de corresponsabilidad para la transformación física del territorio a través del relacionamiento con la ciudadanía.

Articular

- Implementar estrategias de participación ciudadana que fortalezcan la planeación participativa, el control social y la incorporación de las recomendaciones elaboradas conjuntamente con las áreas técnicas de la Entidad y la comunidad.
- Crear y ejecutar estrategias de sostenibilidad, corresponsabilidad y control social al desarrollo del proyecto.
- Generar espacios de participación y formación que posibiliten el diálogo ciudadano, el intercambio de saberes y la promoción de la cultura ciudadana para la apropiación y sostenibilidad del proyecto.

3. LOCALIZACIÓN Y UBICACIÓN DE LAS OBRAS

Las obras a intervenir y priorizadas, las cuales, requieren mantenimiento, se ubican en diferentes sectores y localidades del Distrito Capital, como se describe a continuación:

No.	SECTOR	COORDENADAS		LOCALIDAD
1	Lourdes	4°35'13.574" N	74°04'4.817" W	Santa Fe
2	Rocío Medio	4° 35' 3.156" N	74°04'14.099" W	
3	Santa Rosa de Lima	4° 35' 4.080" N	74°04'20.692" W	
4	Dorado Bajo	4° 35' 4.037" N	74°04'22.805" W	
5	Illimani	4° 33' 3" N	74° 09' 30" W	Ciudad Bolívar
6	Peñón del Cortijo III	4° 34' 59" N	74° 09' 55" W	
7	Caracolí – Tanque	4° 34' 28"N	74° 10'14"W	
8	Bella Vista	4°34'34.6440" N	74°09'35.568" W	
9	El Tesoro	4°32'35.1600" N	74°08'31.1280"W	
10	El Minuto Buenos Aires	4°32'11.0040" N	74°08'30.2640"W	
11	Villa Candelaria	4° 33'56.3040" N	74°09'18.5760"W	
12	8 Diciembre	4° 32'13.2720" N	74°09'03.7440"W	
13	Sedec Uno	4° 34' 27" N	74° 10' 13" W	
14	Mirador de la Estancia Sector II	4° 35' 15" N	74° 10' 43" W	
15	Arborizadora Alta - Candelaria	4°34'22.5120" N	74°09'16.0200"W	
16	Juan Pablo II – Sector el Volcán	4°33' 24" N	74°08' 50" W	
17	Perdomo Alto I-II	4° 34'45.1560" N	74°10'57.6360"W	
18	Compartir III	4° 33' 14" N	74° 08' 44" W	
19	Bonanza Sur	4° 34'41.1960" N	74°09'43.9920"W	
20	Sumapaz	4° 33'14.3280" N	74°08'45.4560"W	
21	Casavianca	4° 35' 42.869" N	74° 10'59.250" W	

No.	SECTOR	COORDENADAS		LOCALIDAD
22	Mirador del Norte Matucana	4° 45' 45.08" N	74° 01' 18.8" W	Usaquén
23	Codito Fase II-III	4° 45' 30.5" N	74° 01' 26" W	
24	Buena Vista Sector I	4° 46' 03" N	74° 01' 34.8" W	
25	Mirador del Norte – Muro	4° 45' 45.08" N	74° 01' 18.8" W	
26	Cerro Norte – Muro	4° 44' 04.0" N	74° 01' 08.7" W	
27	Soratama	4° 44' 35.4" N	74° 01' 06" W	
28	Santa Cecilia Alta	4° 44' 08.9" N	74° 01' 03.4" W	
29	El Recuerdo	4° 31' 16.708" N	74° 07' 1.263" W	Usme
30	La Orquídea	4° 29' 45.597" N	74° 06' 26.385" W	
31	Orquídea Sur – Sector II	4° 29' 46.8" N	74° 06' 26.5" W	
32	Valles de Cafam	4° 30' 24.803" N	74° 07' 6.156" W	
33	El Pedregal	4° 31' 20.460" N	74° 06' 56.166" W	
34	Mirador Portal II	4° 31' 41" N	74° 07' 00" W	
35	Triangulo Bajo – Gaviones	4° 33' 52.7" N	74° 01' 31.5" W	San Cristóbal
36	Triangulo Bajo – Trinchos	4° 33' 51.3" N	74° 04' 31.3" W	
37	Triangulo Alto	4° 33' 45.5" N	74° 04' 30.6" W	
38	Triangulo - Manantial	4° 33' 48.4" N	74° 04' 32.5" W	
39	Desarenador Moralba	4° 32' 34.8" N	74° 04' 49.4" W	
40	Ramajal Sector entre Calle 28ª y Transversal 6 Este	4° 33' 32.4" N	74° 05' 17.2" W	
41	Laureles Obra	4° 34' 02.0" N	74° 04' 04.5" W	
42	Granada	4° 34' 13.1" N	74° 05' 19.7" W	
43	Los Alpes Futuro	4° 33' 03.4" N	74° 05' 06.1" W	
44	Nueva España	4° 33' 01.8" N	74° 05' 03.8" W	
45	El Portal	4° 32' 42" N	74° 07' 01" W	Rafael Uribe Uribe
46	Socorro II	4° 33' 53.8560" N	74° 07' 22.9440" W	
47	Playón Playita	4° 33' 41.0760" N	74° 07' 18.58800" W	
48	Madrid	4° 33' 44.5320" N	74° 06' 21.1320" W	
49	Las Colinas – Calle del Tango	4° 34' 28.3800" N	74° 06' 49.2480" W	
50	Diana Turbay – Cultivos	4° 33' 54.9720" N	74° 06' 55.8000" W	
51	Jardín Infantil Castillo	4° 33' 53.8560" N	74° 07' 22.9440" W	
52	Diana Turbay – Arrayanes	4° 32' 43" N	74° 06' 18" W	
53	Colinas – Luis López de Mesa	4° 34' 18" N	74° 06' 49" W	

4. OBLIGACIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO DESDE EL COMPONENTE DE GESTIÓN SOCIAL

- a) Conocer y ejecutar todas las actividades de gestión social para el proyecto y levantar los registros y productos relacionados con su desarrollo.
- b) Realizar recorrido(s) y atención al ciudadano en campo mínimo una vez por semana para el conocimiento territorial.
- c) Garantizar el acompañamiento desde el componente de gestión social, al desarrollo de las actividades técnicas durante todas las etapas del contrato. Dentro de estas actividades técnicas se encuentra elaboración de Inventario de predios, que consiste en la elaboración y cierre de las actas de vecindad, para establecer, previo a la intervención, las condiciones físicas originales de cada uno de los predios, como base para determinar las variaciones que se den en el tiempo por efectos de la obra.

Para la metodología y cronograma de actividades, el Contratista debe identificar el número de predios a los cuales se le realizará las actas de vecindad, determinación que es responsabilidad de el o los profesionales del área técnica, quienes, de acuerdo con sus conocimientos, criterio y nivel de intervención, proporcionarán esta información medio de memorando interno al profesional social para que este los incluya en el componente social de apoyo a actividades técnicas. El contratista deberá entregar a la interventoría para su aprobación y posterior aceptación del IDIGER al quinto (5) día de haber firmado el acta de inicio del contrato, el inventario de predios, el cronograma de actividades y la metodología a desarrollar la cual debe incluir como mínimo los siguientes ítems:

- Acta de recorrido con el área técnica, en la cual se indique la delimitación del área de influencia del proyecto, teniendo en cuenta el producto social entregados en estudios y diseños y las actividades constructivas requeridas según los frentes de obra.
 - Inventario de predios a los que se realizará actas de vecindad.
 - Inventario de rampas y acceso a garajes.
 - Inventario vías a utilizar como desvíos y maquinaria, así como el inventario de predios. Si aplica.
 - Registro estado actual vías descritas según el PMT.
 - Metodología sobre acciones de diálogo ciudadano a implementar para garantizar la oportuna información.
 - Establecer el procedimiento a implementarse en caso de que se presente algún tipo de afectación en los predios y/o vías que están ubicadas en la zona de influencia del proyecto y zonas aledañas.
 - Cronograma.
- d) Elaborar la metodología y cronograma para el Plan de gestión social. Así como su evaluación periódica, tomando las medidas correctivas y su actualización.
 - e) Elaborar, revisar, implementar, hacer seguimiento, evaluar y realizar acciones de mejora, con el acompañamiento de la interventoría y bajo los lineamientos del IDIGER, durante la ejecución del contrato. En caso de requerir ajuste a alguno, el contratista deberá solicitar a la interventoría su aprobación para su posterior comunicación y aceptación del IDIGER, lo anterior no debe implicar mayores costos para el IDIGER.

- f) Elaborar los procedimientos que se requieren para el desarrollo del PLAN DE GESTION SOCIAL, durante la ejecución del contrato.
- g) Asistir a todos los comités de seguimiento y mesas de trabajo programados durante la ejecución del contrato. En estos espacios, se hará un recuento de las actividades desarrolladas, se presentarán las actividades a realizarse en el siguiente periodo, se harán las observaciones y solicitudes necesarias con el fin de obtener un buen desarrollo de la gestión y diálogo con la ciudadanía.
- h) Dar cumplimiento a los programas y actividades de Gestión Social con el fin de informar, mitigar, articular, apropiar y sostener durante la ejecución del proyecto.
- i) Elaborar los informes semanales, mensuales y final sobre los avances en la ejecución del componente social, durante la ejecución del contrato.
- j) Asistir a procesos de socialización realizados por el IDIGER para articular las estrategias de diálogo ciudadano, desarrollo urbano, sistemas de información del instituto, atención al ciudadano, ordenamiento territorial y los insumos específicos para el cumplimiento de los objetivos de este apéndice.
- k) Garantizar un trabajo mancomunado entre los demás componentes del contrato y el componente social, para poder cumplir con los compromisos adquiridos con la comunidad en el desarrollo del contrato.
- l) Presentar en medio físico y magnético todos los soportes e informes de la Gestión Social y demás documentos que el Contratista presente durante su gestión.
- m) Entregar a la Interventoría y el IDIGER, cuando sea requerido, todos los registros e información de actividades que elabore el Contratista.
- n) Elaborar los textos informativos acerca del proyecto para ser incluidos en la página Web del IDIGER o donde la entidad lo estime pertinente, previa aprobación de Interventoría. Lo anterior deberá realizarse oportunamente durante todo el plazo del contrato en cualquier momento que sea requerido.
- o) Elaborar y dar cierre a las actas de vecindad necesarias en el desarrollo del proyecto, para establecer, previo a la intervención, las condiciones físicas originales de cada uno de los predios, como base para determinar las variaciones que se den en el tiempo por efectos de la construcción del proyecto.
- p) Recibir las PQRS presentadas por los ciudadanos y brindar respuesta en los tiempos establecidos por la ley, con el objetivo de dar trámite a las mismas conforme a las directrices del IDIGER.
- q) Apoyar la conformación del comité Veedor de la obra y brindar acompañamiento a las reuniones que desarrollen.
- r) Elaborar las presentaciones objeto de las reuniones participativas con la comunidad y las Veedurías Ciudadanas, y presentar a la Interventoría para su revisión y aprobación.
- s) El Contratista no podrá iniciar actividades constructivas sin antes haber informado a la comunidad según los parámetros establecidos en el presente Apéndice.
- t) El Contratista deberá garantizar al grupo de profesionales los medios suficientes para el óptimo desarrollo de las actividades descritas en cada programa, incluyendo un medio de transporte que facilite el acceso a las zonas de intervención de la obra.
- u) El Contratista deberá formular indicadores de impacto, productividad, eficacia, entre otros, que permitan medir las acciones desarrolladas en el marco del Plan de Gestión Social. Estos indicadores deben ser revisados y aprobados por la Interventoría y aceptados por el IDIGER, con el fin de ser usados para la evaluación semanal y mensual.
- v) Convocar a la comunidad y/o las Veedurías Ciudadanas, la interventoría, IDIGER y las partes interesadas a asistir y participar de las reuniones informativas de acuerdo con lo exigido en el contrato.

- w) El Contratista deberá apoyar el desarrollo de acciones que el IDIGER planea y/o concerta con actores interesados en el proyecto y que considere necesarias, para fortalecer el diálogo ciudadano y la comunicación estratégica.
- x) Se deberá establecer el número de familias beneficiadas por la ejecución de la obra de manera directa e indirecta, y registrar dicha información en el informe final, a través de encuestas, o información recolectada con las juntas de acción comunal.
- y) Se debe elaborar una caracterización del área de influencia directa donde se desarrollará la obra, antes de dar inicio a las actividades constructivas, con el ánimo de identificar actores sociales, comunidad beneficiada y características de la misma y problemáticas del sector.

Nota: Para el desarrollo de las actividades de Gestión Social, los días se asumirán como fecha calendario.

5. NORMATIVIDAD APLICABLE PARA EL GESTIÓN SOCIAL

Para la implementación del presente Apéndice, el Contratista debe tener en cuenta la normatividad de acuerdo con la reglamentación vigente:

- 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 ParísCOP21.
- Constitución Política de Colombia.
- 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 1801 de 2016 o Código Nacional de Policía y Convivencia
- Ley 80 de 1993: Estatuto general de contratación de la administración pública.
- Ley 99 de 1993: Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones.
- 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.
- 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 489 de 1998: Organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.
- 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.
- Ley 1437 de 2012: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 2365 de 2024: Por medio de la cual se adoptan medidas de prevención, protección y atención del acoso sexual en el ámbito laboral y en las instituciones de educación superior en Colombia y se dictan otras disposiciones.
- Ley estatutaria 1581 de 2012: Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Decreto 2820 de 2010, de la Presidencia de la República: Por el cual se reglamenta el título VIII de la Ley 99 de 1993 sobre licencias ambientales, modificado por el Decreto 2041 de 2014.
- 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 381 de 2009: Por medio del cual se promueve el uso del lenguaje incluyente
- 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 Distrital 371 de 2010: Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital.
- Decreto Distrital 380 del 2015: Por el cual se formula la Política de Trabajo Decente y Digno de Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 747 de 1998: Topes máximos para sueldos y demás gastos que se pueden pagar por contratos.
- Decreto Distrital 190 de 2004: Plan de Ordenamiento Territorial para Bogotá.
- Decreto Distrital 1660 de 2003: Por el cual se reglamenta la accesibilidad a los modos de transporte de la población en general y en especial de las personas con discapacidad.
- Decreto Distrital 197 de 2014: Por medio del cual se adopta la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía en la ciudad de Bogotá D.C.
- Decreto Distrital 503 de 2011: Por el cual se adopta la Política Pública de Participación Incidente para el Distrito Capital.
- Decreto Distrital 166 de 2010: Por el cual se adopta la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.
- Decreto Distrital 558 de 2018: Por medio del cual se establece el Marco Regulatorio del Aprovechamiento Económico del Espacio Público en el Distrito Capital de Bogotá y se dictan otras disposiciones.
- Decreto Distrital 1078 de 2015 sobre Políticas y Lineamientos de Tecnología de la Información
- 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”

- Manual de contratación de IDIGER vigente.

El Contratista deberá armonizar la nueva producción normativa y de desarrollos institucionales que se produzcan durante el desarrollo del proyecto como lineamientos del presente Apéndice con el acompañamiento e instrucciones del IDIGER y las Entidades competentes.

6. TALENTO HUMANO PARA LA GESTIÓN SOCIAL

Durante la ejecución del Contrato y específicamente durante la implementación del Apéndice, el Contratista debe tener como mínimo la planta de personal que se enuncia en el anexo Técnico de Personal; con la cual debe garantizar la oportunidad, eficiencia y eficacia de los objetivos transversales de información, mitigación, articulación, apropiación y sostenibilidad contempladas para el desarrollo y todas aquellas necesarias que la Interventoría y/o el IDIGER soliciten para cumplir con lo establecido en el Apéndice.

Para adelantar las diferentes actividades de gestión Social, el Contratista debe establecer una organización para implementar y desarrollar las actividades necesarias para el normal desarrollo de las obligaciones establecidas para el Contrato del proyecto. Esta organización involucra las áreas: técnica, social, predial, seguridad y salud en el trabajo –SST- forestal y ambiental de tal modo que se facilite la comunicación permanente y el trabajo interdisciplinario, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones que aplican para el desarrollo del Contrato.

El área Técnica deberá apoyar al grupo de gestión social y comprometerse con el desarrollo de los diferentes temas en los espacios que se requiera. Su participación contribuye a la toma de decisiones, desarrollo de los productos, ejecución de las actividades e información oportuna y precisa para la comunidad, además contribuye a la articulación distrital e interdisciplinaria del proyecto.

Se exige que el Contratista presente a la Interventoría un informe y cronograma semanal en el que se especifique el tiempo de dedicación y las actividades.

Las hojas de vida de los profesionales que conformarán el equipo deben estar revisadas y aprobadas por la Interventoría; así mismo, estas deberán ser aceptadas por el IDIGER.

Así mismo, durante el desarrollo del Contrato el IDIGER mediante requerimiento escrito a la Interventoría podrá solicitar el cambio de cualquier persona que haga parte del equipo del Contratista si previamente se han realizado tres (3) registros (llamados de atención por escrito), relacionados con no conformidades sobre el desarrollo de productos y actividades, del programa de gestión o de la metodología aprobada para la ejecución del Plan de Gestión Social, durante el desarrollo del contrato.

Si durante la ejecución del Contrato se produce cambio en el personal este podrá ser reemplazado siempre y cuando cumpla con los requerimientos establecidos en el anexo técnico de personal; el cambio debe ser justificado y reportarse por escrito a la interventoría para su aprobación y al IDIGER para su no objeción. Así mismo, este nuevo personal deberá asistir a un proceso de socialización en las estrategias de diálogo ciudadano,

sistemas de Información del instituto, atención al ciudadano, ordenamiento territorial y de los insumos específicos para el cumplimiento de los objetivos enmarcados en este Apéndice.

No se acepta la participación de profesionales que no estén aprobados por la Interventoría y aceptados por el IDIGER en comités de seguimiento, reuniones ni demás actividades del componente de Gestión Social.

Los profesionales deben disponer de todos los elementos necesarios para su identificación, diseñado conforme a los parámetros establecidos por el manual de identidad visual del IDIGER.

7. ESTRATEGIAS PLAN DE GESTIÓN SOCIAL

En este numeral se presentan las diferentes estrategias para la ejecución del plan de gestión social de la obra Codito segunda fase, estas son:

- Estrategia de Información y Divulgación del Proyecto a las autoridades Locales y Comunidad del Área de Influencia.
- Estrategia de Dialogo Ciudadano.
- Estrategia de Atención a la Comunidad.
- Estrategia de Acompañamiento Social a las actividades Técnicas de Obra.
- Estrategia de Contratación Laboral de Mano de Obra no Calificada del Área de Influencia.
- Estrategia de Capacitación a Empleados de la Obra.
- Estrategia de Cultura Ciudadana

8. ESTRATEGIA DE INFORMACIÓN Y DIVULGACIÓN DEL PROYECTO A AUTORIDADES LOCALES Y COMUNIDAD DEL ÁREA DE INFLUENCIA.

Objetivo:

Son el conjunto de piezas comunicativas que tienen el propósito de suministrar información a la comunidad y autoridades locales, para aclarar inquietudes, estas piezas comunicativas son las siguientes:

8.1. Valla Fija Informativa

Es una herramienta de divulgación masiva que contiene información general del proyecto y se ubica en espacio público dentro del polígono o adyacente a la obra. Para efectos del proyecto se utilizarán una (1) valla fija de 1.50 X 3 metros, que se ubicara quince (15) días antes del inicio de la obra. Esta valla fija será ubicada en el área de influencia directa de la obra a ejecutar donde sea visible y tenga gran afluencia de personas del sector.

8.2. Vallas Móviles



Son herramientas de divulgación que sirven para informar la proximidad a un tramo de vía que se encuentre en intervención la cual deberá tener una (1) valla móvil por cada 80 metros de intervención.

8.3. Volantes de Información

Son definidos como herramientas de información que describen los aspectos específicos del contrato y que se distribuyen a la comunidad con el fin que se tenga conocimiento permanente del proyecto. Estos volantes serán instrumentos de invitación a reuniones de inicio, avance y finalización, capacitaciones, entre otras actividades que surjan dependiendo la dinámica y el desarrollo del contrato. Los volantes deberán contener los datos de identificación del proyecto, correo electrónico, número telefónico y se entregarán una semana antes de la reunión o actividad programada; como soporte de la entrega de los mismos se diligenciará el formato de control de entrega de la información. Se entregará un volante por cada hogar identificado en el área de influencia del proyecto, según lo estipulado en el anexo técnico.

Estas piezas de divulgación se entregarán de acuerdo con la programación del contrato específicamente para:

- Cuando inicie el proyecto.
- Cuando se requiera para el apoyo de las actividades del programa de Formación y Cultura Ciudadana; convocatorias a talleres, material de apoyo para los talleres o cualquier acción del programa.
- Convocatorias a espacios de diálogo ciudadano y reuniones.
- Cuando se presente intervención del tráfico vehicular.
- Cuando se presente intervención forestal.
- Cuando se programen cortes de los servicios públicos.
- Cuando se limite el acceso a los predios por intervención del espacio público o de vías, entre otros.
- Cuando con ocasión de una contingencia, se afecte la cotidianidad de la comunidad

A continuación, se hará una breve descripción de los tipos de volantes:

- **Volante de Inicio**

Son piezas de divulgación que incluyen información sobre la fecha de inicio de obra, la ficha técnica, el número de la línea de atención a la ciudadanía y otros aspectos y características específicas que el Contratista, la Interventoría y el IDIGER consideren pertinentes y relevantes. Su distribución se realizará con Cinco (5) a diez (10) días de anticipación al inicio de las obras.

Los volantes se entregarán predio a predio a residentes, comerciantes y población en general del área de influencia directa. Así mismo, a líderes comunales, Consejos Locales de Planeación, Consejos Locales de Participación, miembros de las Juntas de Acción Comunal, Consejos de administración de los conjuntos residenciales, Juntas Administradoras Locales, Alcaldías Locales, Consejos Locales de Planeación de Política Social, de Juventud y de Cultura, de Discapacidad; grupos poblacionales (personas con discapacidad, jóvenes, mujeres, personas mayores, entre otros). Organizaciones sociales, gremiales, establecimientos educativos e institucionales, entidades públicas, establecimientos comerciales e industriales y veedurías ciudadanas, entre otros. El número

de piezas entregadas deberán ser soportadas mediante los registros y/o planillas correspondientes.

- **Volantes Informativos y/o Convocatorias**

Estos volantes se entregarán a la comunidad con información sobre contingencias, convocatorias e información de interés del proyecto, es decir, ante situaciones no previstas que afecten la cotidianidad de la población, se deberá informar inmediatamente a la población que resulte afectada. El comunicado debe ser entregado en todos los predios del área de influencia, previa aprobación de la Interventoría y aceptación del IDIGER.

Estas piezas incluirán información sobre las características del proyecto, el alcance, la retroalimentación a la comunidad de las recomendaciones al proyecto valoradas integralmente, los mecanismos de servicio a la ciudadanía y demás información que el Contratista, la Interventoría y el IDIGER consideren pertinente y necesaria.

Los volantes deberán ser elaborados y entregados cada vez que se produzca información relevante del proyecto según la Interventoría y el IDIGER. Para tal efecto, el Contratista debe solicitar las especificaciones al IDIGER.

La información se adelantará a través de la distribución de piezas de divulgación con cinco (5) días de anterioridad al inicio de las intervenciones o menos si la situación lo amerita; para tal efecto el comunicado deberá estar previamente aprobado por la Interventoría, su impresión será: fotocopia a blanco y negro en papel de 75 g o de 90 g y su contenido será aprobado por la Interventoría y el IDIGER. La información deberá ser consecuente con la programación de obra y los cortes en servicios públicos según los plazos establecidos por las empresas prestadoras de los servicios.

En caso de ser necesario entregar a la comunidad información sobre contingencias, es decir, ante situaciones no previstas que afecten la cotidianidad de la población, particularmente relacionadas con el corte de servicios públicos (no programados), se deberá informar inmediatamente a la población que resulte afectada por la suspensión del servicio y a la empresa prestadora del servicio, para que ésta a su vez tome las medidas a que haya lugar. Cuando la suspensión de los mismos supere las 24 horas, el Contratista deberá proceder a realizar entrega de un comunicado informativo, donde aclare la situación presentada, los tiempos previstos para el restablecimiento del servicio y las medidas de contingencia adoptadas, el comunicado deberá ser entregado en todos los predios del área de influencia, previa aprobación de la Interventoría.

- **Volante o Folleto de finalización de obra:**

Son piezas de divulgación que se entregarán al cumplir el 95% de la ejecución de la etapa de construcción del proyecto. Incluyen información sobre los resultados de las obras, recomendaciones de apropiación y sostenibilidad del proyecto, la ficha técnica, el número de la línea de atención a la ciudadanía y otros aspectos específicos que el Contratista, la Interventoría y el IDIGER consideren pertinentes y relevantes a comunicar.

Estos folletos se entregarán predio a predio a residentes, comerciantes, transeúntes y población en general del área de influencia directa. Así mismo, a líderes comunales, Consejos Locales de Planeación, Consejos Locales de Participación, Consejos Locales de Discapacidad, miembros de las Juntas de Acción Comunal, Consejos de administración de los conjuntos residenciales, Juntas Administradoras Locales, Alcaldías Locales, Consejos Locales de Planeación de Política Social, de Juventud y de Cultura; grupos poblacionales



(personas con discapacidad, jóvenes, mujeres, personas mayores, entre otros). Organizaciones sociales, gremiales, establecimientos educativos e institucionales, entidades públicas, establecimientos comerciales e industriales y veedurías ciudadanas, entre otros. El número de piezas entregadas deberán ser soportadas mediante los registros y/o planillas correspondientes.

- **Volante de información del Plan de Manejo de Tránsito (PMT):**

Los volantes del Plan de Manejo de Tráfico (PMT), son piezas para informar sobre el manejo de tránsito, señalización provisional y desvíos que se realizarán antes y durante la ejecución de las obras, permitirá que los usuarios tomen las precauciones respectivas.

Las actividades de divulgación del PMT, señalización provisional, cierres y desvíos, deberán realizarse una vez se obtenga la aprobación por parte de Secretaría Distrital de Movilidad.

Las piezas de divulgación deberán ser diseñadas e impresas de acuerdo a los parámetros de la Oficina Asesora de Comunicaciones del IDIGER, y la información del PMT aprobado, considerando los tiempos establecidos por el Instituto para la revisión, diseño y aprobación de las piezas de divulgación.

El Contratista deberá distribuir Piezas de divulgación de PMT durante la obra, diligenciando el respectivo registro en los formatos establecidos para tal fin. La entrega se realizará así:

- Predio a predio en el área de influencia del proyecto.
- Espacio público con afluencia de transeúntes.
- Empresas de transporte público e intermunicipales que tengan rutas por la zona de intervención (En caso de requerirse)
- Juntas de acción comunal.
- Alcaldías locales
- Y/o aquellos lugares que el IDIGER junto con la interventoría consideren pertinentes, dada la importancia del proyecto.

El Contratista estructurará los volantes informativos del PMT bajo los lineamientos establecidos por el IDIGER, los cuales deberán contar con la aprobación de la Interventoría.

8.4. Plegables de Sostenibilidad

Son herramientas de comunicación que describen aspectos específicos del cuidado y mantenimiento de la obra. El objetivo de estos plegables es brindar información sobre la responsabilidad ciudadana en el buen uso y mantenimiento de las obras construidas, lo que contribuye al proceso de sostenibilidad de la obra.

En estas piezas se presentarán los resultados y beneficios de la obra además de las acciones que adelanta el IDIGER en el diálogo, conversación, formación y participación ciudadana, de manera que motive e invite la comunidad a hacer parte del proceso de construcción de obras, que si bien es cierto parte de transformaciones físicas, requiere en gran medida de la transformación cultural de los ciudadanos en el modo de ver y vivir la ciudad, en sus actitudes personales y colectivas en pro del cuidado y conservación de las obras durante su construcción y/u otras para que sean sostenibles en el tiempo.

Se debe elaborar y distribuir los plegables en los predios ubicados en el área de influencia directa, en el punto de atención a la comunidad (PAC) en los puntos satélites, en la reunión de finalización de obra.

Para realizar labores coordinadas que tiendan a cumplir con las actividades de información y divulgación y convocatoria de gestión social, el Contratista actualizará el directorio de actores e instituciones establecido en la etapa de estudios y diseños, en el cual se identificaron los representantes de las organizaciones de representación ciudadana como junta de acción comunal, (JAC), asociación de juntas de acción, cooperativos, entre otros.

8.5. Carta de Invitación Personalizada

Esta herramienta se utilizará cuando las personas a invitar y/o a informar sean representantes identificados tales como los presidentes de Juntas de Acción Comunal, representantes de organizaciones, instituciones educativas, instituciones religiosas y demás gremios que se encuentren dentro del polígono de estudio.

9. ESTRATEGIA DE DIÁLOGO CIUDADANO

Esta línea estratégica articula las acciones de diálogo, conversación y relacionamiento con la comunidad, para potenciar los efectos positivos del proyecto a través de mecanismos y acciones que complementan la transformación física y espacial de los territorios, con cambios sociales y culturales en torno al desarrollo urbano.

Objetivo

Generar e incentivar ciudadanías corresponsables con lo público para la construcción conjunta del hábitat y el adecuado desarrollo del proyecto.

9.1. Reuniones Participativas

Estas reuniones además de ser informativas deberán tener un alcance formativo a la ciudadanía en términos de desarrollo de la obra y corresponsabilidad para fomentar la cultura ciudadana de sostenibilidad y apropiación del proyecto. Su propósito será sensibilizar y motivar a la población frente al proyecto, recoger las inquietudes y sugerencias de los asistentes y acercar a las áreas técnicas con la comunidad para fortalecer los lazos de diálogo, comunicación y confianza para la sostenibilidad del proyecto.

Se debe informar a la comunidad ubicada en el área de influencia directa del proyecto a través de tres reuniones generales informativas sobre el polígono intervenido: Reunión de Inicio, reunión de avance y reunión de cierre.

Es importante tener en cuenta que las reuniones que se realicen con la comunidad deben contar con una asistencia considerable (quorum) garantizando la claridad y difusión de la información a fin de evitar que esta se tergiverse y pueda desencadenar conflictos e inconformidades sociales con las autoridades y/o comunidades. Por otra parte, y de acuerdo con el tiempo de duración de las etapas del proyecto la empresa debe mantener comunicación constante con los diferentes grupos de interés, en caso que el tiempo de duración lo amerite y a consideración de la contratista se realizarán reuniones de seguimiento cuya periodicidad será establecida por la empresa a fin de informar sobre los avances y resultados de las actividades propias del proyecto y sobre las cuales no exista ninguna cláusula de información confidencial. Del mismo modo, se deben realizar las



respectivas reuniones de cierre una vez finalicen las obras para informar sobre la culminación oficial de las actividades en el área por parte de la empresa y verificar junto con estas el cumplimiento de los compromisos sociales adquiridos con las comunidades y las autoridades. Por otra parte, en el caso que durante las etapas del proyecto se requiera y sea necesario esclarecer algún tema relacionado con el proyecto se realizarán reuniones extraordinarias para prevenir conflictos latentes por falta de información. Todas las reuniones deben estar soportadas con actas, registro fotográfico y listado de asistencia.

Generalidades

Para la realización de todas las reuniones se deben considerar los siguientes criterios:

- Convocatoria a Representantes de los residentes y comerciantes ubicados sobre el área de influencia directa del proyecto Organizaciones comunitarias, cívicas y sociales, grupos poblacionales, Juntas de Acción Comunal – JAC, Veedurías Ciudadanas y asociaciones de juntas, entre otras.
- El contenido de la presentación, materiales, formatos y demás actividades para la reunión serán previamente aprobados por la Interventoría y aceptado por el IDIGER, cinco (5) días antes de la reunión y responderán a los criterios y lineamientos del IDIGER y los resultados de la aplicación de los mecanismos de medición de percepción ciudadana.
- Las presentaciones se realizarán en formato Power Point y/o similar, para los aspectos generales del contrato. El Contratista deberá utilizar lenguaje de forma efectiva para facilitar la comprensión por parte de los asistentes del contenido de la información. La presentación debe incluir fotos del área con la superposición del proyecto y animaciones, video renders animados, donde se destaquen lugares de referencia para facilitar la ubicación de las personas y su consiguiente comprensión.
- Las reuniones deberán contar con material gráfico impreso como mapas, carteleras, infografías que faciliten y promuevan el diálogo ciudadano, estimulando el conocimiento del proyecto y sus generalidades técnicas, entre otros.
- Las reuniones se realizarán en un salón comunal o en un auditorio de entidades, empresas o instituciones del área de influencia del proyecto, ubicados por el Contratista y avalados por el IDIGER. Este aspecto puede ser reconocido durante el proceso de identificación de actores, precisando cuál es el sitio habitual de reunión, lo cual puede influir significativamente en la asistencia y facilidad de acceso para la comunidad, además de un horario óptimo que facilite la asistencia ciudadana y de actores estratégicos.
- El Contratista deberá entregar copia a la Interventoría y al IDIGER, de los formatos de inquietudes y aportes recibidos; deberá dar lectura en el siguiente comité de cada una de las sugerencias recibidas, las respuestas a las mismas y establecer si es viable o no tenerlas en cuenta para incorporarlas.
- El Contratista elaborará un acta y listado de asistencia para la reunión, de acuerdo con los formatos establecidos por el IDIGER.
- Las actas de reunión con la comunidad deben ser presentadas en medio impreso, en ningún caso se aceptarán actas de reunión en manuscrito, y serán apoyadas por el respectivo registro fotográfico y listado de asistencia. Estas deberán ser remitidas por correo electrónico para su revisión y aprobación a más tardar ocho (8) días calendario después de efectuada la reunión.
- Los planos de diseño geométrico, estudio de tráfico y topografía, así como los diseños de la obra, deberán ser presentados en formato CorelDRAW o AutoCAD; estos planos deberán contar con la orientación definida de los puntos cardinales, las

- direcciones y los puntos de referencia para la comunidad tales como entidades, centros religiosos, entre otros. Los planos deberán proyectarse desde el computador a través del "Video Beam". No se permiten planos impresos para efectos de estas presentaciones.
- Se entregarán al funcionario delegado por el IDIGER el contenido de la presentación, tres (3) días antes de la realización de las reuniones, previo visto bueno del director del proyecto de la interventoría, y del delegado del IDIGER.
 - El formato en Power Point y CorelDRAW o AutoCAD de las presentaciones que realice el contratista deberá ser entregado a la IDIGER en un CD, con el fin de que esta oficina cuente con el archivo de cada una de las reuniones realizadas en el desarrollo del presente contrato.
 - En todas las reuniones con comunidad, el contratista deberá realizar una invitación a los asistentes para hacer parte del comité de veeduría.
 - Cuando la Interventoría, o la comunidad lo exijan, se convocará a reuniones adicionales si las circunstancias de hecho así lo requieran, sin que esto implique remuneración adicional para el contratista.
 - Finalizada la reunión el Contratista y la Interventoría identificarán la percepción de los asistentes y evaluarán la sesión.

9.2. Preparación y logística de cada una de las reuniones

A continuación, se describen las principales actividades a desarrollar para efectos del proyecto de información, específicamente para el desarrollo de las reuniones del proyecto:

Antes

- El Contratista deberá ubicar sitios de reunión cercanos a la zona de influencia directa del proyecto, verificando la capacidad y comodidad de los salones de reunión y las características de estos, previa aprobación de la interventoría y el IDIGER.
- La metodología de las reuniones debe ser aprobadas 10 días antes del desarrollo de las mismas.
- Las convocatorias se realizarán mediante la entrega de un volante impreso a la población objetivo, ubicada en todos los predios del área de influencia directa del proyecto; y mediante comunicación oficial a las entidades respectivas que no necesariamente se encuentran localizadas sobre el área de influencia directa del proyecto, pero que tienen alguna incidencia o interés sobre el mismo.
- Para todo caso las convocatorias se deberán realizar cinco (5) días antes de la fecha de reunión programada. El volante de invitación deberá ajustarse a los parámetros establecidos por IDIGER y deberá contar con la aprobación de la Interventoría.
- Para las reuniones se preparará un material audiovisual que será proyectado con video beam y que contendrá la información necesaria, la cual debe estar previamente aprobada por la Interventoría e IDIGER.

Durante

- Durante el desarrollo de todas las reuniones se establecerá un espacio para la solución de inquietudes formuladas por parte de los convocados.
- Con miras a la sistematización de la información y a la documentación de las actividades de Gestión Social, se procederá a levantar registros de asistencia a las diferentes reuniones, registro fotográfico y documento síntesis de estas (acta).
- Los horarios en los que se realicen las reuniones informativas deberán establecerse de acuerdo con la disponibilidad general de la comunidad. Es importante tener en



cuenta que por la dinámica del Área de Influencia Directa, es posible que estas reuniones deban hacerse en horarios no laborales o fines de semana.

- La asistencia (según aplique) a las reuniones informativas, principalmente las de inicio, avance y finalización, es obligatoria para las áreas técnicas, ambiental y/o forestal, social, tráfico y SST, así como para el director del Contratista y de la Interventoría.

Después

- Los registros correspondientes a actas, listados de asistencia, registros fotográficos y soportes respectivos, serán debidamente organizados, archivados, y presentados en los respectivos informes de gestión.

Nota: Como en las reuniones se brinda un espacio de inquietudes de la comunidad, el Contratista con aprobación de la interventoría dará respuesta a las mismas y en caso de no poder resolverlas, las recogerá y presentará en el siguiente comité técnico para darle posterior respuesta por escrito en un plazo no mayor a diez (10) días calendario posteriores a la realización de la reunión.

9.3. Reunión de inicio

La reunión de inicio tiene como fin dar a conocer el proyecto y el alcance del mismo a la comunidad del área de influencia. Para ello el área de Gestión social con apoyo del área técnica diseñarán una presentación en PowerPoint la cual se realizará teniendo en cuenta la plantilla suministrada por el área de comunicaciones del IDIGER, dicha presentación se proyectará para facilitar la comprensión de la información, esta reunión debe llevarse a cabo entre los primeros veinte (30 días) calendario, luego de haber firmado el acta de inicio del contrato y con previa notificación y aprobación tanto de la interventoría como del IDIGER.

En la primera reunión se abordarán temas como:

- Presentación del IDIGER, previa definición con el funcionario delegado de la Entidad.
- Presentación del CONTRATISTA (encargados y responsabilidades)
- Presentación de la interventoría (encargados y responsabilidades)
- Antecedentes del Proyecto.
- Localización, objetivos, antecedentes y alcances del proyecto.
- Características y explicación detallada del proyecto, junto con el cronograma.
- Marco Normativo para el Proyecto.
- Relación del proyecto con el POT (Plan de Ordenamiento Territorial) y Plan de Desarrollo Distrital vigente.
- Desplazamientos peatonales.
- Plan de manejo de tráfico (PMT) con los desvíos y accesibilidad al lugar.
- Inversión general del Proyecto.
- Productos esperados.
- Canales de información dispuestos para la atención de la ciudadanía.
- Plan de manejo ambiental (PMA).
- Plan de Gestión Social (PGS)
- Punto atención a la comunidad (PAC).
- Puntos satélites de información.
- Conformación del comité de veeduría con residentes de la zona de influencia del proyecto (máximo 10).

- Generación de empleos y contratación de mano de obra no calificada.
- Espacio para formulación de preguntas, inquietudes, solicitudes, sugerencias por parte de la comunidad (formato elaborado para inquietudes y/o aportes sobre el proyecto).
- Espacio para respuesta a las inquietudes, solicitudes y sugerencias de la comunidad por parte del profesional competente. Los requerimientos recibidos vía correo electrónico se responderán por escrito (oficio) a los canales suministrados por la comunidad, en un lapso máximo de 2 semanas. En caso de que la solución o respuesta abarque un tiempo mayor, se dejará constancia a la interventoría de que se está llevando a cabo la gestión correspondiente.

Productos de la Reunión

- Metodología para el desarrollo de la reunión de inicio aprobada por la interventoría
- Presentación en PowerPoint
- Acta de reunión de inicio y listado de asistencia
- Acta de conformación del Comité Veedor.
- Registro fotográfico
- Soportes originales de la convocatoria
- Informe de recomendaciones, inquietudes, expectativas de la comunidad respecto al proyecto el cual debe ser socializado y entregado al equipo técnico.

9.4. Reunión de Avance

El Contratista propondrá el número de reuniones de avance necesarias al cumplirse el 50% de avance de la etapa de construcción del proyecto (avance aprobado por la interventoría y avalado por el IDIGER), en la cual se expondrá:

- Estado de avance de las obras constructivas y cronograma de ejecución de las actividades.
- Cronograma de las obras por ejecutar, y se hará entrega del volante de avance de obra o las infografías informativas.
- Se atenderá las inquietudes de la comunidad y entidades.

La metodología, piezas comunicativas para la convocatoria y presentación en PowerPoint para la ejecución de esta reunión será enviada con quince (15) días hábiles de anterioridad a la interventoría para su revisión y aprobación, y ésta a su vez le remitirá al IDIGER para su revisión y aprobación.

Productos de la Reunión

- Metodología para el desarrollo de la reunión de avance aprobada por la interventoría
- Presentación PowerPoint
- Acta de reunión y listado de asistencia
- Registro fotográfico
- Soportes originales de la convocatoria

9.5. Reunión de Finalización

El Contratista deberá hacer la reunión de finalización al cumplirse el 95% de la obra y terminación de las actividades constructivas, que incluya todos los componentes de interés para la comunidad:

- Presentación del IDIGER, previa definición con el funcionario delegado de la Entidad (Residentes de obra e Interventoría de las áreas técnica, ambiental, forestal y social) encargados de la ejecución de las obras.
- Tipo de proyecto.
- Cronograma de ejecución de obras faltantes o por ejecutar.
- Se presentará una secuencia fotográfica o filmica de la transformación teniendo en cuenta el antes, durante y después.
- Presentación de resultados de la obra.
- Resultados de la Gestión Social.
- Beneficios y recomendaciones para el mantenimiento de la obra.
- Demás información de interés para los ciudadanos.
- Se recogerán las inquietudes de los asistentes.
- Como parte de la entrega formal de la obra se realizará un recorrido con la comunidad participativa.

Productos de la Reunión

- Metodología para el desarrollo de la reunión de avance aprobada por la interventoría
- Presentación PowerPoint
- Acta de reunión y listado de asistencia
- Registro fotográfico
- Soportes originales de la convocatoria

10. ESTRATEGIA DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD.

Esta estrategia está enfocada en la atención y servicio a la ciudadanía durante todas las fases o etapas de la obra, es decir durante la Pre construcción y Construcción, y consiste en la implementación de un sistema de comunicación orientado a suministrar información clara y continua a la comunidad afectada puntualmente por el proyecto. Siendo este un requisito fundamental para que la comunidad conozca, analicen y hagan parte de las decisiones ambientales referidas a su entorno inmediato.

Objetivos:

- Recibir, atender y dar respuesta oportuna a todas las manifestaciones (PQRS) (Peticiones, quejas, reclamos sugerencias) que las autoridades y comunidad presenten de la obra de manera eficaz, veraz y oportuna para generar confianza en la ciudadanía y promover mecanismos adecuados de diálogo en torno al proyecto.
- Posibilitar desde el inicio de los procesos técnicos la interlocución directa con la población ubicada en las áreas de influencia directa e indirecta.

10.1. Punto de Atención al Ciudadano

El Contratista deberá disponer e instalar un Punto de Atención al Ciudadano (PAC), dentro del área de influencia del proyecto a una distancia razonable de la implantación del puente, donde se ubicarán los siguientes canales de comunicación: escrito, telefónico, presencial y virtual desde el inicio del proyecto, al primer mes de firmada el acta de inicio del contrato y

previa aprobación de la interventoría y del IDIGER; en el cual se brindará información y atención a la comunidad que lo requiera. El punto de atención tendrá un aviso de identificación de acuerdo a los parámetros de divulgación establecidos por el IDIGER, en un lugar visible.

El horario de atención del punto deberá ser propuesto por el Contratista y aprobado por la Interventoría y por el IDIGER, atendiendo a las necesidades del proyecto y de la comunidad. El número de horas de atención no podrá ser inferior a 40 horas semanales.

La dirección donde se ubicará el punto de Atención al Ciudadano, los números telefónicos, el correo electrónico para la atención al ciudadano deberá ser entregada por el Contratista, con previa aprobación de la interventoría y avalados por el IDIGER, al inicio del proyecto, para la elaboración del material de divulgación.

Es importante aclarar que no se admiten correos electrónicos personales, para la atención ciudadana del Punto.

La ubicación, número telefónico, correo electrónico y horario de atención del punto (PAC) y de la atención a la ciudadanía en los recorridos urbanos, deberán ser divulgados a la comunidad ubicada en el área de influencia directa del proyecto y a las autoridades locales.

El equipamiento básico del punto de atención a la comunidad (PAC) es el siguiente:

- a) Espacio de recepción
- b) Baño personal para quien atiende la oficina.
- c) Escritorio y silla para la persona encargada del punto atención a la Comunidad (PAC)
- d) Sillas para la atención a la población con capacidad para 4 personas.
- e) Cartelera informativa con diseño del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático -IDIGER.
- f) Material impreso: Planos del proyecto, formato de sistema de atención
- g) Buzón para sugerencias con diseño del IDIGER.
- h) Medios de comunicación: línea telefónica exclusiva con contestador automático, línea de celular para hacer la recepción de las llamadas realizadas por la población, y cuenta de correo electrónico.
- i) Horario de atención al público visible.
- j) El punto de atención a la comunidad (PAC) se instalará dentro de los cinco (5) días inmediatamente anteriores al inicio de la etapa de construcción. Este punto funcionará en horario de atención de (8) horas semanales de lunes a viernes. El punto será atendido directamente por la Residente Social.
- k) La dirección donde se ubicará el punto de atención a la comunidad, los números telefónicos, y el correo electrónico para la atención al ciudadano, deberán ser entregada por el Contratista, con previa aprobación de la interventoría y avalados por el IDIGER, al inicio del proyecto, para la elaboración del material de divulgación. Es importante aclarar que no se admiten correos electrónicos personales, para la atención ciudadana del Punto.
- l) El punto de atención a la comunidad (PAC), contara con las piezas de divulgación del proyecto tales como volantes, carteleras, avisos y demás.
- m) Se dispondrá de un lugar adecuado ubicado sobre el polígono de la obra, con una valla metálica visible. En este punto se brindará información a la comunidad como objeto y número del contrato, nombre del contratista e interventoría, inicio y finalización de obra, y logos de las entidades.



La oficina del Punto de Atención al Ciudadano no se debe utilizar para acopio de materiales de obra ni para otra actividad diferente a la de atención y reunión con la comunidad.

El contratista deberá realizar todas las acciones necesarias, que garantice la satisfacción en la atención a los requerimientos de la comunidad.

En el caso que exista cambio de los profesionales del componente, modificaciones en los horarios de atención o en los datos de contacto del punto PAC; el contratista previamente deberá contar con la aprobación de la Interventoría, e informarlo inmediatamente al IDIGER. Consecuentemente, el contratista deberá realizar todas las gestiones necesarias para que el material de divulgación sea actualizado.

10.2. Puntos satélites de Información

Los puntos satélites de información son equipamientos urbanos o puntos de encuentro ciudadano ubicado en el barrio mirador. Los puntos satélites, tienen como función difundir, por medio de volantes o carteleras, la información del proyecto a la comunidad de la localidad beneficiada por la construcción de la obra. Los puntos se ubican en entidades o centros educativos a los cuales acude una amplia población de la localidad, como lo son: Instituciones educativas, iglesia, centros de salud, junta de acción comunal, entre otros.

En estos puntos se deberá adelantar una gestión con los representantes de las entidades o centros, con el fin de instalar en un lugar visible de dichos puntos volantes y carteleras informativas del proyecto; así mismo, se dejarán volantes para que las personas que visitan el lugar los recojan y se informen del proyecto, de sus avances y de las contingencias que se presenten.

En cada uno de los puntos satélites de información identificados, se acordará la instalación de un volante con información general del proyecto. Igualmente, se dejarán los volantes informativos que se produzcan. Se deberá verificar mensualmente que el afiche se encuentre en buen estado y debidamente instalado y que los volantes hayan sido recogidos por la comunidad. Estos puntos serán actualizados cada vez que se presenten actividades extraordinarias en desarrollo de la obra que afecten la cotidianidad de la comunidad. Los afiches volantes actualizados trimestralmente. O según se requiera.

Los puntos satélites deben estar identificados como máximo (5) días antes del inicio de la etapa de construcción del proyecto. Para efectos del presente proyecto se instalarán tres (3) puntos satélites de información en el barrio.

10.3. Recorridos Urbanos

Los recorridos urbanos tienen como propósito desarrollar actividades informativas y de diálogo con la ciudadanía para generar espacios de conversación y diálogo en territorio que permitan trasladar la atención del proyecto en los espacios del área de influencia directa.

El Contratista propondrá la conformación del equipo de atención móvil que deberá contar como mínimo con la presencia del profesional social, personal del área técnica de apoyo a la gestión. Propondrá además los trayectos del recorrido y la periodicidad semanal de la realización de estos. Deberán contar con teléfono móvil con minutos y datos. Esta actividad se debe realizar hasta que finalice el proyecto.

Una vez realizados los recorridos es importante que el contratista identifique situaciones potencialmente generadoras de conflicto con la comunidad, y atender peticiones, quejas, reclamos o solicitudes, el profesional deberá notificar a las áreas correspondientes para que se tomen los correctivos necesarios.

Para lo anterior se deberá informar de manera previa a la Interventoría para que pueda realizar el acompañamiento correspondiente

10.4. Apoyo en la Conformación y Acompañamiento al Comité Veedor

La residente social del contratista deberá realizar el seguimiento, acompañamiento y apoyo al comité de Veeduría Ciudadana, conformado en la reunión de inicio, y deberá hacerlo participe de las demás reuniones que se efectúen en la ejecución del proyecto, que requieran de la presencia de la comunidad.

Las funciones del Comité son:

- a) Divulgar la información sobre el proyecto a la comunidad.
- b) Ejercer el control ciudadano para el buen desarrollo de las obras.
- c) Identificar y recoger las problemáticas manifestadas por la comunidad (referidas a la obra) e implementar alternativas de solución.
- d) Promover esquemas de sostenibilidad de la obra y participar en los talleres de Sostenibilidad.

Las personas que deseen conformar el comité se inscribirán en la primera reunión de inicio de obra (dicha reunión se explica más adelante en el literal A. del Subprograma de información del presente programa) o en el punto de atención a la comunidad (PAC) y deberán adquirir el compromiso de actuar como representantes de las comunidades del área de influencia directora de la obra.

La Residente Social deberá establecer en la reunión de inicio de la ejecución de obra un comité de veeduría.

El comité de veeduría deberá estar conformados por personas de la comunidad ubicada en el área de influencia directa del proyecto. Estas personas se registrarán en la planilla de inscripción al comité de veeduría.

El comité de veeduría se reunirá mensualmente con la Residente Social, el Residente de obra y la Interventoría, para informar a los participantes el estado de avance de la obra y los cambios ocurridos; igualmente identificará las problemáticas manifestadas por los asistentes y ofrecerá alternativas y soluciones.

La Residente Social levantará acta, diligenciará el formato de asistencia que presentará en el informe mensual. Las personas que conformen el comité de veeduría deberán cumplir con los siguientes requisitos: ser residente en el área de influencia, comprometerse con actividades de divulgación de la información del proyecto, así como promover el buen uso, cuidado y mantenimiento del espacio público, la arborización y el mobiliario urbano del proyecto ejecutado.

10.5. Recepción y Atención de las PQRS

El proceso de atención y recepción de PQRS será establecido por el contratista y divulgado durante las reuniones de socialización que se lleven a cabo con las autoridades y comunidades del área de influencia directa del proyecto, de tal modo que la mayoría de actores sociales y comunidades involucradas tengan conocimiento sobre el proceso que deben realizar en el momento de interponer una PQRS. Se establecerá que las PQRS deben ser recepcionadas por el profesional Social quien será el o la encargada de llevar el registro de estas y a su vez el o la responsable del trámite, seguimiento y cierre de cada PQRS. Del mismo modo, la recepción de estas se realizará en el sitio de la obra y en la oficina de atención al Ciudadano dispuesta para las comunidades, líderes, autoridades y demás actores sociales en los horarios que se estipulen. El sistema se debe realizar de la siguiente manera:

- 1) Elaboración de la PQRS por parte del peticionario: La persona, grupo u organización que desee interponer una PQRS ante el contratista debe presentar la información que la sustenta y la especificidad de la solicitud por escrito, en caso que esta sea verbal el profesional social que la recibe debe tomar registro de la PQRS en un formato preestablecido de tal manera que se tenga claridad de la información relevante, que se desea registrar para el respectivo seguimiento y clasificación de las PQRS, además de esto se debe relacionar los datos completos y de contacto del peticionario.
- 2) Sistematización de la PQRS: Se llevará un registro sistematizado de las PQRS a fin de identificar de manera detallada las acciones realizadas para agilizar el trámite de respuesta y el seguimiento previo al cierre.
- 3) Remisión de PQRS: El área social es la encargada de la recepción de las PQRS relacionadas con el proyecto no obstante en caso que la PQRS trate un tema ajeno a la competencia del área social se realizará su remisión al área correspondiente para que de esta manera se garantice una respuesta oportuna y efectiva de acuerdo con los temas propios de cada una de las disciplinas involucradas, no obstante el área social debe hacer el seguimiento respectivo para que la respuesta se entregue de acuerdo a los tiempos establecidos.
- 4) Emisión de la respuesta y entrega al remitente: Una vez emitida la respuesta y aprobada por la interventoría, se entregará el oficio de respuesta al peticionario dejando constancia de la entrega y el recibido de este.
- 5) Cierre de la PQRS: Cuando se tenga el recibido de entrega del oficio de respuesta se puede dar por cerrada la PQRS.
- 6) Los tiempos de respuesta pueden ir de cinco (5) a quince (15) días hábiles, así: a) Cinco (5) a Diez (10) días hábiles para peticiones, quejas y reclamos que tengan que ver con solicitud de reuniones extraordinarias e información general del proyecto entre otros. b) Diez (10) a quince (15) días hábiles, para peticiones, quejas y reclamos que estén sujetas a solicitud de información, derechos de petición, verificación de información en campo. c) Cuando no fuere posible resolver o contestar la PQRS en el plazo establecido, se informará así al remitente, expresando los motivos de la demora y señalando a la vez la fecha de compromiso en la cual se resolverá o dará respuesta.

11. ESTRATEGIA DE ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL ACTIVIDADES TÉCNICAS DE OBRA

Teniendo en cuenta que existen varias actividades que son responsabilidad del área técnica, las cuales requieren contacto directo con la comunidad, se hace necesaria la intervención de los profesionales de la gestión social para las siguientes actividades:

- Actas de vecindad y/o fachada.
- Actas de compromiso.
- Registro fotográfico de andenes, fachadas y vías de desvío
- Convocatorias.
- Información en Caso de Actividades Extraordinarias en Desarrollo de La Obra.
- Información Sobre Las Etapas de la Obra

Para la realización de estas actividades se deberá contar con un profesional del área técnica y uno del área social. El personal deberá estar aprobado por la Interventoría y avalado por el IDIGER para el desarrollo de dichas labores.

Objetivo

Establecer previo a la intervención, las condiciones físicas originales de cada uno de los predios ubicados en el área del proyecto y/o los Bienes de interés cultural, como base para determinar las variaciones que se den en el tiempo por efectos del proceso constructivo.

11.1. Actas de vecindad

El acta de vecindad es un documento que se diligencia por medio de visita domiciliaria a cada uno de los predios que se encuentran en el área de influencia directa de la obra; en ésta 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. Las actas de vecindad serán diligenciadas por un Ingeniero ó Arquitecto del contratista quien estará acompañado de la Residente Social y de un Ingeniero ó Arquitecto de la Interventoría.

Generalidades

- Se entregará a la Interventoría la programación del levantamiento de las actas de vecindad en la cual especifique, fecha, direcciones, hora y responsable del levantamiento; esta programación deberá ser entregada a la Interventoría para su correspondiente aprobación cinco (5) días antes de la fecha de inicio del levantamiento de las mismas.
- Las actas de vecindad se levantarán de acuerdo con el inventario de predios realizado en el área de influencia directa del proyecto, vías de desvíos (Si aplica), de acuerdo a la metodología y cronograma aprobado por la interventoría.
- El contratista deberá elaborar las piezas de comunicación para informar a la comunidad sobre el procedimiento de realización de las actas de vecindad, esta información se entregará tres (3) días antes del inicio de la actividad, las piezas deberán elaborarse conforme a los lineamientos establecidos por el IDIGER.
- El Contratista garantizará el levantamiento del acta de vecindad en el 100% de los predios ubicados en el área de influencia directa. Se recomienda que, si algún predio no ubicado en esta área, sea susceptible de afectación por las características del proyecto, deberá realizarse el acta de vecindad. Se realizará una inspección detallada del estado de la construcción, soportada con el registro fotográfico y/o filmico. Los soportes de las actas de vecindad son formatos diligenciados con la firma del responsable o propietario del predio, registros fotográficos y/o registro filmico.

- El contratista entregará al propietario del inmueble una copia del acta de vecindad levantada, en un plazo máximo de cinco (5) días calendario una vez aprobada el acta por la interventoría.
- Las actas para los predios ubicados en el área de influencia directa que serán utilizadas como desvíos dentro del PMT, deberán estar levantadas cinco (5) días antes del inicio de la adecuación de desvíos correspondiente a la etapa de construcción, y las actas para los predios ubicados en el área aferente a las obras deberán estar levantadas, como mínimo ocho (8) días antes del inicio de la etapa de construcción.
- Dichas actas deberán ser entregadas a la Interventoría en el último informe social correspondiente a la etapa de construcción. Lo anterior sin perjuicio que, por exigencia de la Interventoría el contratista deba presentar otros informes correspondientes a dicho levantamiento.
- Si se llegara a presentar algún reclamo por averías en los inmuebles, se programará una visita técnica al predio para lo cual la Residente Social citará a la persona que interpuso la queja previamente, y deberá realizar dicha visita dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha en la cual se presentó el reclamo. Si la persona que interpuso la queja no asiste, se deberá reprogramar la actividad con el fin de que se pueda efectuar la visita. En esta actividad deberá estar presente el Ingeniero del Contratista y la Residente Social quienes deberán llevar el acta de vecindad del inmueble con las fotografías de soporte impresas a color en tamaño postal correspondientes al área relacionada en la respectiva queja. Se procederá a evaluar los daños y determinar la responsabilidad apoyándose en la toma fotográfica del acta de vecindad de inicio. Igualmente, realizará un nuevo registro fotográfico en el área afectada para comparar los cambios que pudiesen haberse presentado. De la misma forma, se levantará acta de cada una de las visitas que se adelanten durante el proceso de verificación de responsabilidades.
- En el comité social posterior a la fecha de realización de la visita, la Interventoría deberá entregar su concepto frente a la responsabilidad o no del contratista, en la avería del inmueble. Si es responsabilidad del contratista, este debe iniciar la reparación del daño dentro de los 5 días siguientes a la realización del comité.
- Al finalizar la etapa de construcción, se realizará un acta de cierre a satisfacción en todos los predios donde se levantó el acta; dicha acta consiste en una visita de verificación del estado en que queda la construcción una vez se hayan terminado las actividades constructivas. Teniendo en cuenta que esta acta consiste en una visita de verificación, no implica un costo adicional, pues este se encuentra contenido en el acta de vecindad de inicio. El levantamiento del acta es responsabilidad del área técnica del Contratista; serán levantadas por un Ingeniero civil o Arquitecto el cual estará acompañado por el área de Gestión Social del Contratista e Interventoría.
- El levantamiento de las actas de vecindad conlleva la toma de fotografías, que se deberá realizar teniendo en cuenta los siguientes requerimientos:
 - Utilizar cámara digital.
 - Realizar una toma general de la fachada del inmueble y un registro detallado de toda el área interna de cada inmueble cuando el Ingeniero representante del contratista o el delegado de la Interventoría lo requieran.
 - Registrar en las fotos los detalles o averías existentes en las paredes como pueden ser: humedad, grietas, fisuras, estado de la pintura, entre otros.

- A la correspondiente acta se adjuntará la fotografía impresa a color de la fachada que identifique el predio con su respectiva nomenclatura. Igualmente, a cada acta se anexará, en medio magnético, las fotografías que se hayan tomado al interior del predio.
- Cada Acta de Vecindad deberá contener como mínimo de 10 fotografías de cada predio.

11.2. Acta de Compromiso

Las actas de compromiso se suscribirán con el propietario del predio cuando la ejecución de la obra requiera de un permiso particular del propietario para realizar una actividad de obra, como por ejemplo la construcción de una rampa de acceso vehicular en solo uno de los frentes del predio, el retiro de las tapas de los medidores del agua en un tiempo determinado, o la definición del nivel de acceso a cada predio, entre otros.

El Contratista, en caso de requerirse, deberá pactar acuerdos con los propietarios de predios y/o representantes de instituciones, que permita el normal desarrollo de las actividades de obra programadas, por lo cual realizará un acta de compromiso.

La Interventoría deberá hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos que se establezcan y solicitar el diligenciamiento de actas que considere conveniente a partir de las situaciones que encuentre en sus recorridos de obra.

Se entregará copia del acta actualizada al propietario o arrendatario cinco (5) días calendario, posteriores a su levantamiento.

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

- Suspensión de servicios públicos: En caso de cortes se podría establecer estrategias de manejo las cuales quedarán consignadas en el acta de compromiso, especialmente con instituciones de salud, colegios, empresas e industria, de tal manera que su actividad o productividad no se vea afectada.
- 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 harán seguimiento al compromiso, hasta su cierre a conformidad.
- Se utilizará para el cierre de PQRS, en los casos que se requiera, para cumplir los tiempos de la Ley.

Se realizará el seguimiento semanal de las Actas de Compromiso, con el fin de dar cierre oportuno a los requerimientos y/o reclamaciones ciudadanas. En caso de no cumplir los compromisos se afectará las listas de chequeo para el periodo correspondiente del compromiso hasta que se subsane.

El contratista y la interventoría deberá realizar el cierre de las actas de compromiso con el ciudadano, una vez se haya dado el cumplimiento de los mismos. Las actas deberán adjuntarse a los informes mensuales para el respectivo seguimiento.

11.3. Levantamiento de registro fílmico de andenes, fachadas y de las vías que serán empleadas como desvíos. (Si aplica)



Para el caso de las vías a utilizar como desvíos y que están contempladas en el PMT, el Contratista debe registrar en el formato de acta de vecindad, el estado actual de las vías acompañado de su respectivo registro fotográfico y filmico, este documento será realizado por el Contratista, en compañía del representante legal o presidente de Junta de Acción Comunal del barrio o comunidad que pueda verse afectada. Se registrará el estado actual de las vías, de tal forma que cuando finalice la etapa de construcción, estas se dejen en el mismo o mejor estado en el que se encontraban al inicio de obra.

El Contratista en compañía de la Interventoría deberá registrar el estado inicial de las vías utilizadas como desvíos de acuerdo con los planes de manejo de tráfico (PMT) quince (15) días calendario antes de iniciar las obras, con el fin de contar con una línea base que permitirá establecer la responsabilidad del Contratista frente a reclamaciones de la comunidad sobre el estado de las vías.

El Contratista deberá entregar a la Interventoría la programación para la realización de los registros filmicos, cada vez que se requiera con cinco (5) días calendario de anticipación a la actividad, especificando el día, hora y metodología a implementar.

En caso de daños que, con causa probada, se llegaren a presentar por la intensificación de la movilidad vehicular o por el paso de maquinaria y equipos utilizados por el Contratista, este deberá realizar las reparaciones de dichas vías.

Este registro es responsabilidad del área técnica del Contratista, el cual estará acompañado por el área Gestión Social del Contratista e Interventoría y técnica de la Interventoría, el cual deberá ser remitido a la Interventoría (profesional técnico) para revisión y aprobación.

El procedimiento y realización de los registros filmicos y/o fotográficos deberán estar aprobados por la Interventoría antes de la intervención en el proyecto.

En caso de presentarse solicitudes relacionadas con el área de tráfico y reparación de vías, el Contratista deberá tener en cuenta:

El Contratista iniciará el trámite de atención programando visita con el área técnica o de tráfico y Gestión Social actividades de la Interventoría y del Contratista e informando al interesado con dos (2) días de anticipación. Previo al desarrollo de la visita, tanto Contratista como Interventoría deberán revisar el registro filmico correspondiente.

La Interventoría deberá notificar por escrito al Contratista en un plazo máximo de siete (7) días calendario contados a partir de la realización de la visita, con el fin de emitir el concepto acerca de la posible responsabilidad o no del Contratista determinando las acciones a seguir y los plazos establecidos.

Por su parte el Contratista tendrá la opción de replicar el concepto de la Interventoría en un plazo máximo de tres (3) días calendario a partir del recibo de la notificación de la Interventoría. Cuando se presente discrepancia entre la Interventoría y el Contratista sobre la responsabilidad, se acudirá al IDIGER para resolver la controversia.

Si el IDIGER establece la responsabilidad del Contratista, deberá comunicar dicha decisión, a través de su delegado en el siguiente comité de seguimiento. El Contratista deberá proceder a realizar el mantenimiento de la vía, sin que lo anterior implique remuneración adicional para el Contratista.

Se aclara que si por algún motivo se llega a presentar reclamación por parte de la comunidad y el Contratista no cuenta con el registro (que debió ser levantado), será responsabilidad del mismo proceder con las reparaciones a las que haya lugar.

En caso de no ser competencia del Contratista la solicitud, este deberá remitirla a la alcaldía localidad y se informará del trámite anterior a cada peticionario.

Una copia del registro fílmico y/o fotográfico deberá permanecer en las oficinas del Contratista para su eventual consulta en caso de presentarse reclamaciones de este tipo; de igual forma una copia deberá reposar en la Interventoría en caso que la Comunidad decida acudir a una segunda instancia (Interventoría) ante una reclamación.

Al finalizar las obras, estas vías deberán ser entregadas o restituidas en iguales o mejores condiciones iniciales, por su parte, para las viviendas, estos registros servirán de soporte de verificación ante cualquier reclamación de afectación por el paso de los vehículos.

11.4. Convocatorias

Las convocatorias para cualquier tipo de reunión se deberán realizar a través de volantes u oficios de invitación a reunión, distribuidos predio a predio o entregados en las sedes de las empresas convocadas o de la junta de acción comunal (JAC). Los volantes serán utilizados para la convocatoria predio a predio y las cartas cuando las personas a invitar sean representantes de organizaciones comunitarias o de entidades públicas o para los casos en los cuales la Interventoría así lo requieran.

Los volantes y oficios de invitación a reunión serán elaborados por La Residente Social de acuerdo con los lineamientos del IDIGER o de la Interventoría. Para la distribución de los volantes se deberá diligenciar el formato respectivo y se debe diligenciar una planilla para la firma del ciudadano que recibe el volante.

11.5. Información en Caso de Actividades Extraordinarias en Desarrollo de La Obra

En caso de ser necesario desarrollar actividades extraordinarias en la obra que afecten la cotidianidad de la comunidad aledaña a la misma, como la intervención de redes de servicios públicos que genere la suspensión de los mismos, los planes de desvíos de las rutas de transporte público y cierre de vías, se debe dar aviso a la población afectada mediante volante informativo, con tres (3) días de anticipación. La elaboración del volante de restricción de tráfico se debe realizar conforme las especificaciones dadas por el IDIGER o de la Interventoría.

11.6. Información Sobre Las Etapas de la Obra

Se entregará predio a predio, volantes informativos en las tres etapas de la obra: Inicio, avance y finalización de la obra.

Los volantes de inicio deberán ser entregados 5 días antes de la realización de la primera reunión de inicio de obra, de avance al 50%, y de finalización se entregarán al 95% de la ejecución de la obra.

Igualmente se ubicarán (50) volantes distribuidos en los puntos satélites del barrio y cincuenta (50) volantes más para el punto de atención al Ciudadano (PAC).



El contratista deberá demostrar la entrega de los volantes con el diligenciamiento del formato respectivo.

12. ESTRATEGIA DE CONTRATACIÓN LABORAL MANO DE OBRA NO CALIFICADA DEL ÁREA DE INFLUENCIA

Favorecer la contratación de personal mano de obra no calificada (MONC) del área local de influencia requerido para las diferentes actividades del proyecto.

Con el fin de dar cumplimiento al Decreto Distrital 380 del 2015, "Por el cual se formula la Política de Trabajo Decente y Digno de Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones", el IDIGER busca generar oportunidades laborales para un porcentaje de la población que conlleve al mejoramiento de las condiciones socioeconómicas y, por ende, al mejoramiento de su calidad de vida.

En consecuencia, el Contratista, en el marco de la responsabilidad social, deberá contratar como mínimo el 30% del total de trabajadores vinculados de mano de obra no calificada, de la población vulnerable, conforme al Decreto Distrital 380 de 2015. Para ello, el Contratista deberá realizar la gestión correspondiente ante la Secretaría de Desarrollo Económico, con el área de formación para el trabajo y Desarrollo Humano, para dar cumplimiento al protocolo establecido por dicha entidad.

El contratista podrá acudir a otras acciones en búsqueda del personal de mano de obra no calificada, a través del contacto directo con las entidades, así como con juntas de acción comunal, consejos de administración, organizaciones ciudadanas, entre otras. Podrá consultar plataformas virtuales de hojas de vida. Así mismo, en las diferentes reuniones con la ciudadanía podrá dar a conocer la estrategia de vinculación laboral.

El contratista está obligado al cumplimiento de los porcentajes establecidos de vinculación de mano de obra no calificada y vulnerable, y de llevar el respectivo seguimiento mediante el diligenciamiento de los formatos para ello establecidos. El Contratista y la Interventoría deberán informar en los comités acerca de los avances realizados de esta gestión y presentar los soportes en los informes mensuales presentados a la Interventoría quién tendrá la obligación de revisarlos y aprobarlos para presentarlos ante el IDIGER.

Objetivos

- Generar ingresos en los hogares de la comunidad del AID.
- Evitar la migración de población foránea al AID para vincularse a la obra.
- Evitar la generación de conflictos con la comunidad.

Generalidades

- a) Se contratará como mínimo el 30% del personal no calificado en el área de influencia de la obra.
- b) Para la recepción y selección del personal, el contratista debe verificar que el domicilio del mismo se encuentre en la zona de influencia directa de la obra. Podrá para este fin, recurrir en primera instancia a las juntas de acción comunal del área de influencia y, posteriormente a la Alcaldía local con el propósito de identificar el

- personal allí inscrito, que pertenezca a la localidad de ciudad bolívar. Los aspirantes pueden registrar la hoja de vida en el portal virtual de atención [\[Error! Referencia de hipervínculo no válida.\]](#), o en los puntos de atención de todo el país.
- c) hipervínculo no válida., o en los puntos de atención de todo el país.
 - d) La recepción de hojas de vida se hará en el PAC, donde se verificará que el domicilio corresponda a la localidad de ciudad bolívar. Esta actividad se registrará en el formato de "Generación de Empleo".
 - e) Los oficios que se establecerán como mano de obra no calificada son los siguientes: cargue, descargue, excavación, limpieza, y en general las actividades concernientes a un obrero raso. Para el registro de la mano de obra no calificada, se debe diligenciar una planilla Formato de Registro de personal no calificado.
 - f) Posteriormente, y de acuerdo al Sistema de Gestión de la Calidad, se debe enviar a los aspirantes al Examen Médico de Admisión a fin de evaluar las condiciones físicas, psicológicas, auditivas, Visuales, de antecedentes quirúrgicos, personales y familiares, para determinar si es apto.

13. ESTRATEGIA DE CAPACITACIÓN A EMPLEADOS DE LA OBRA

Se llevará a cabo una capacitación mensual de media hora para los empleados y subcontratistas vinculados a la obra. En estas charlas se tratarán temas como:

- a) Generalidades del proyecto, aspectos técnicos de cada una de las actividades enfatizando en la inducción específica acorde con el cargo y actividad a desarrollar.
- b) Normas legales y ambientales que rigen la ejecución del proyecto, protección del entorno y la biodiversidad, preservación de los recursos naturales y responsabilidad ambiental en cada una de las actividades.
- c) Contexto sociocultural del proyecto, directrices y estrategias del área social, normas de comportamiento y convivencia, buenas prácticas sociales dentro y fuera del área de trabajo y resolución de conflictos.
- d) Aspectos HSEQ (Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad).
- e) La primera charla se iniciará una (1) semana antes de la iniciación de la etapa de construcción, en donde se hablará sobre los elementos de protección personal, seguridad industrial y salud ocupacional

14. ESTRATEGIA DE CULTURA CIUDADANA

Alcance

Desarrollar cuatro (4) procesos pedagógicos de formación con la comunidad, para fomentar el conocimiento, apropiación y corresponsabilidad con el proyecto, y al finalizar la obra realizar una actividad de cierre donde junto con la comunidad se entregue un producto del trabajo desarrollado en los procesos formativos

Objetivos

- Alentar en las comunidades del área de influencia directa (AI) sobre la preservación y cuidado del medio ambiente a través de sensibilizaciones sobre temas ambientales.
- Incentivar el sentido de pertenencia, respeto y buenas costumbres en las comunidades a fin de mitigar los problemas sociales que se pueden presentar por los trabajos realizados.
- Formar e incentivar ciudadanías activas, participativas y corresponsables con el proyecto y el desarrollo urbano de la ciudad a través de procesos de aprendizaje conjunto en proyectos de infraestructura urbana, cultura ciudadana y control social.

El Contratista realizará procesos formativos en Cultura Ciudadana, que serán previamente aprobados por la Interventoría y aceptados por el apoyo social del IDIGER, a través de talleres o actividades que promueven en los ciudadanos la importancia de los proyectos y sus beneficios en un contexto de ciudad, el buen uso y cuidado del medio ambiente, motivar el cuidado del entorno, sentido y valor de lo público, entre otros temas que contribuyan a la sostenibilidad de las obras.

El Contratista presentará cuatro (4) talleres o actividades para desarrollar con la comunidad, los cuales deberán ser aprobados por la interventoría y avalados por el apoyo social del IDIGER.

El Contratista deberá presentar la metodología y cronograma a utilizar para el desarrollo de los talleres o actividades, los cuales deben contener:

- Metas y resultados esperados.
- Marco conceptual.
- Técnicas de dinámicas de grupo que serán empleados.
- Público al que se dirige el taller o actividad.
- Diseño del material pedagógico requerido.
- Actividades de evaluación de cada taller o actividad.

Para cada taller o actividad del proceso formativo, el Contratista llevará el correspondiente registro de asistencia, registro fotográfico y acta. Al finalizar cada taller se aplicará una evaluación entre los asistentes, con indicadores como metodología implementada, temática, horario, materiales, sitio y ayudas audiovisuales.

El reporte del taller y sus resultados se entregarán a la Interventoría en un plazo no mayor a ocho (8) días de su realización.

Se debe contar con la participación de mínimo el 50% de los habitantes de la comunidad aledaña a la obra en las diferentes charlas ambientales y sociales desarrolladas en el proyecto.

15. REPORTES, SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

A continuación, se relacionan los requisitos exigidos para la presentación de informes de gestión:

15.1. Soporte de Gestión

- a) El Contratista deberá contar y disponer en el Punto de Obra de los soportes de todas las actividades de su gestión, para lo que deberá consignar la información en los formatos establecidos en el proceso de gestión social, en sus versiones actualizadas.
- b) Todos los soportes deberán estar disponibles para la Interventoría y/o el IDIGER cuando estos lo requieran.

15.2. Reporte Periódico

- a) Semanalmente el Contratista remitirá vía correo electrónico a la Interventoría el informe de gestión de actividades las derivadas de la Gestión Social, así como la programación de actividades para la siguiente semana, y mensualmente el consolidado en donde se evidencien los resultados obtenidos.
- b) El Contratista deberá proporcionar cualquier información respecto al proyecto a la Interventoría o al IDIGER cuando este lo estime pertinente

15.3. Informe Mensual

- a) El Contratista entregará un informe mensual de las actividades de gestión realizadas durante el periodo, en medio físico y magnético a la Interventoría para su revisión y aprobación, con los respectivos soportes, teniendo en cuenta las fechas de corte establecidas previamente.
- b) Referente a las manifestaciones ciudadanas, estas deberán estar cerradas y atendidas en su totalidad de acuerdo a los tiempos de ley. Si no se encuentran cerradas en los tiempos establecidos, se tomará como causal para la no aprobación del informe mensual por la Interventoría.
- c) Teniendo en cuenta que este informe se presentará mensualmente, el Contratista deberá tener debidamente archivados y a disposición de la Interventoría, los soportes originales de las actividades realizadas durante el periodo correspondiente.
- d) En los informes se deberán presentar el análisis de los indicadores establecidos para cada uno de las actividades y aprobados por la Interventoría y el IDIGER.
- e) Cada informe mensual contendrá como mínimo:
 - Identificación: Información de identificación del proyecto, Interventoría y Contratista.
 - Introducción.
 - El contratista desarrollará dentro del documento las actividades realizadas en el mes, conforme en lo establecido en el Plan de GESTION SOCIAL, por cada uno de los programas de las líneas estratégicas, incluirá los indicadores formulados que apliquen en el mes reportado con su análisis.
 - Análisis al cronograma propuesto y aprobado por la Interventoría y el IDIGER.
 - Conclusiones y recomendaciones: Incluirá la autoevaluación de la gestión realizada en el periodo, informará los inconvenientes y medidas correctivas dadas a los mismos y propondrá medidas para evitar inconvenientes en el siguiente mes.
 - Anexos: Incluirá copia de todos los soportes de la gestión adelantada, entre los que se encuentra como básicos los formatos IDIGER, además de fotografías, en medio magnético y todo aquello que el IDIGER y/o Contratista y la Interventoría consideren pertinente.
- f) Los informes deberán reflejar el estricto cumplimiento de las obligaciones de gestión SOCIAL, con criterios de calidad y oportunidad, en el marco de los términos de referencia del Contrato y las disposiciones legales. Este informe será un anexo del informe mensual presentado por la interventoría, previamente aprobado.

15.4. Informe Final de Gestión

El informe final deberá ser entregado en medio físico y magnético, contendrá la gestión social para el proyecto en cada una de las estrategias y/o productos establecidos, junto con

los anexos originales. A continuación, se relacionan los principales requisitos exigidos para la presentación del consolidado final:

- Identificación, información del proyecto: número de contrato, objeto y responsables.
- Introducción: breve resumen del contenido del documento que se presenta y su justificación.
- Componente DE GESTION SOCIAL: presentado en orden sistemático según las estrategias que contempla el componente social de acuerdo con el planteamiento que presente el contratista en el Plan de Gestión Social de obra y las actividades desarrolladas por el mismo; de igual manera, se incluirán consolidados e indicadores de cumplimiento y se hará un análisis a la gestión por cada una de las estrategias.
- Análisis del cumplimiento del cronograma.
- Conclusiones y recomendaciones: incluirá la evaluación de la gestión realizada, indicará los posibles ajustes respecto a las actividades desarrolladas.
- Anexos: se deberá hacer referencia de los anexos presentados en cada uno de los informes mensuales e incluir aquellos que no se hayan presentado durante el desarrollo del proyecto y todos aquellos que la interventoría y/o el IDIGER solicite y considere pertinente.
- Se deberá reportar el número de familias que fueron beneficiadas directa e indirectamente por la ejecución del proyecto.

Dentro del documento se deberán analizar y evaluar los resultados de la gestión SOCIAL para cada una de las etapas adelantadas, de tal manera que se pueda establecer:

- ¿Cuáles medidas empleadas para el manejo de los impactos resultan más efectivas?
- ¿Cuál fue la participación, el valor agregado y el rol de la comunidad durante el proceso constructivo: ¿activa o pasiva?
- ¿Cuál es la dificultad que más se presenta y que impide el normal cumplimiento de la gestión?
- ¿Cuál es la mayor fortaleza para el éxito en el cumplimiento de la gestión?

15.5. Aprobación de Documentos

Los criterios que se tendrán en cuenta para la aprobación de documentos por parte de la interventoría son: oportunidad y calidad, así como los demás contenidos en el manual de interventoría vigente.

Oportunidad: cumplimiento en la entrega de productos en los tiempos establecidos.

Calidad: presentación de los documentos, productos e informes junto con los soportes de gestión, sin enmendaduras, tachones, con normas ortográficas y de presentación acordes con la información requerida por la Interventoría y el IDIGER.

A fin de asegurar la calidad de los documentos, actividades y productos de la gestión SOCIAL elaborados por el Contratista, la Interventoría deberá iniciar las acciones legales pertinentes si a la tercera (3ª) versión no cumple con las observaciones planteadas por la interventoría y/o el IDIGER.

El Contratista cumplirá con las observaciones emitidas por la Interventoría y/o el IDIGER en un plazo máximo de cinco (5) días a partir del momento de la notificación. Igualmente, la Interventoría asegurará que el documento cumpla con lo establecido en el Apéndice y los lineamientos dados por el IDIGER

15.6. Comités de Seguimiento

El seguimiento del desempeño del Contratista será verificado en los comités de seguimiento social que se deberán realizar, como mínimo semanalmente; y en los comités integrales de seguimiento.

En dichos comités, la Interventoría elaborará un informe ejecutivo que incluirá la calificación de las listas de chequeo, a través del cual reportará los avances, aciertos e inconvenientes identificados durante la ejecución de las presentes obligaciones.

De cada uno de estos comités, la Interventoría levantará un acta, la cual hará parte de cada informe mensual.

15.7. Sistema de calificación

Teniendo en cuenta que corresponde a la Interventoría del componente de gestión social evaluar y calificar el desempeño del Contratista, este se realizará mediante los índices de cumplimiento, de manera periódica según lo contemplado en el presente Apéndice.

El pago de las labores de Gestión Social desarrolladas por el Contratista, se fundamentará en un sistema de calificación del cumplimiento de las obligaciones. El sistema aplica una matriz que valorará el cumplimiento de cada una de las actividades ya predeterminadas, la cual se encuentra en la tabla No. 1 del presente documento.

Como consecuencia de la aplicación de tal matriz, el Interventor determinará si el Contratista ha cumplido el 0% o 100% de cada una de las labores a desarrollar para el momento de la suscripción del acta mensual de obra.

La evaluación del desempeño del contratista se realizará semanalmente y la calificación mensual corresponde al consolidado de las calificaciones semanales.

Las inspecciones para efectuar la calificación deben ser organizadas y guiadas por el profesional designado por la Interventoría. Se informará al Contratista de la calificación obtenida por escrito o en los comités de seguimiento, quien de no estar de acuerdo con la calificación podrá realizar sus descargos, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación. La Interventoría valorará dicha información de acuerdo a la evidencia recolectada (registro fotográfico, certificados, etc.) y tomará la decisión correspondiente. La no presentación de los descargos en el término prescrito hará que la calificación informada quede en firme.

En caso de permanecer el desacuerdo frente a la calificación entre el Contratista y la Interventoría, después de la presentación de los descargos ante esta última, el IDIGER será el encargado de dirimir la situación.

Los resultados de las calificaciones serán notificados por escrito al Contratista, mediante oficio y/o comité de seguimiento, antes de la radicación del Informe mensual de



Interventoría al IDIGER, dado que en este informe se debe reportar el resultado final de la calificación mensual, aceptada y firmada por el Contratista.

La forma de pago está establecida en la cláusula de la minuta del Contrato FORMA DE PAGO, la cual se establece de la siguiente manera:

Se pagará de acuerdo con lo señalado en el numeral 5. "Presupuesto oficial e imputación presupuestal" del documento complementario al proyecto de pliego de condiciones.

La calificación de los índices de cumplimiento realizadas por la interventoría, para cada etapa del proyecto, tendrán los siguientes criterios:

- En caso de ítems no calificables en el periodo, no se asignará puntaje, y no se tendrá en cuenta para su ponderación (N.A).
- Los indicadores y mediciones se aplicarán desde el inicio del Contrato, teniendo en cuenta los ítems que apliquen en el período.
- Los indicadores y/o mediciones deberán ser formulados por el contratista, aprobados por la interventoría y avalados por el IDIGER en los 5 a 10 días después de la firma del acta de inicio, conforme a lo establecido en cumplimiento de las líneas estratégicas del plan de Gestión Social.
- La línea base de estos indicadores estará determinada por las acciones propuestas en cada uno de los programas del presente Apéndice y corresponderán al cumplimiento de los objetivos generales del Apéndice y a los lineamientos de las líneas estratégicas.

15.8. Índices de Cumplimiento

La calificación por ítem corresponde a cero (0) o cien (100), cero para la actividad no cumplida o parcial, y 100 para su cumplimiento.

Para la evaluación de los ítems del proyecto se aplicarán los indicadores de cumplimiento, teniendo en cuenta como criterios:

En caso, de ítems no calificables en el periodo, no se asignará puntaje, y no se tendrá en cuenta para su ponderación (N.A).

Los indicadores de cumplimiento se aplicarán desde el inicio del Contrato, teniendo en cuenta los ítems que apliquen en el período.

Nota: cuando el Contratista solicite un ajuste al apéndice de condiciones, se debe hacer mediante comité extraordinario y nunca en detrimento del mismo, sino buscando su mejoramiento; es decir, no puede eliminarse ningún ítem. Este proceso solo será aceptado una vez. El IDIGER podrá imponer las multas señaladas en la Cláusula de la minuta del Contrato MULTAS y por incumplimiento de las obligaciones del Gestión Social, cuando el Contratista:

- No alcance la calificación de por lo menos el 90% en los índices de cumplimiento sociales según la evaluación presentada por la Interventoría en el informe mensual al IDIGER.
- Incumpla en más de tres periodos consecutivos uno o varios ítems de índices de cumplimiento.

- Incumpla los requerimientos oficiados por la Interventoría o el IDIGER en tres (3) o más ocasiones.
- Suministre información falsa sobre soportes y certificados solicitados. Esto no exime al Contratista de su responsabilidad civil o penal que por dicha acción haya lugar.
- Suministre información falsa sobre soportes y certificaciones de hojas de vida de los profesionales encargados del diálogo ciudadano y la comunicación estratégica. Esto no exime al Contratista de su responsabilidad civil o penal que por dicha acción haya lugar.
- La no notificación a la Interventoría e IDIGER del retiro de los profesionales aprobados contractualmente en un plazo no mayor de un día.
- Cuando el Contratista no garantice la permanencia del personal en el cargo requerido contractualmente.
- Incumpla alguno de los ítems del presente apéndice.

ITEM	Parámetros Evaluados por Actividad	C1	C2	Calificación
		100%	0,00%	
Talento humano para el diálogo ciudadano y la comunicación estratégica				
1	El Contratista conformó el equipo de Gestión Social de acuerdo con las obligaciones contractuales.	Cumplió	No Cumplió	
2	El equipo de Gestión Social permanece en el proyecto el tiempo requerido en el Apéndice.	Cumplió	No Cumplió	
3	El equipo de Gestión Social cumple con las funciones establecidas en el Apéndice.	Cumplió	No Cumplió	
4	El equipo de Gestión Social asistió a los comités de seguimiento y extraordinarios a los cuales fue convocado	Cumplió	No Cumplió	
5	El Contratista entregó para aprobación de la Interventoría el Plan de Gestión Social de acuerdo con los tiempos y requisitos establecidos en el Apéndice.	Cumplió	No Cumplió	
6	El Contratista entregó para aprobación de la Interventoría los entregables requeridos en la etapa de preliminares de acuerdo con los tiempos y requisitos establecidos en el Apéndice.	Cumplió	No Cumplió	
7	El Contratista realizó las reuniones y gestiones de articulación con el proyecto cuando se requirió.	Cumplió	No Cumplió	
Etapas de Ejecución				
1	El Contratista entregó para aprobación de la Interventoría el Plan de Gestión Social de acuerdo con los tiempos y requisitos establecidos en el apéndice.	Cumplió	No Cumplió	
2	El contratista realizó la actualización del Directorio de instituciones, equipamientos y actores sociales de acuerdo a lo establecido en el apéndice social.	Cumplió	No Cumplió	

3	El contratista entrego a la interventoría los informes mensuales de la etapa de construcción y/o preliminares de acuerdo a las especificaciones del apéndice.	Cumplió	No Cumplió	
4	El contratista entrego a la interventoría el informe final dela etapa de construcción y/o preliminares de acuerdo a las especificaciones del apéndice	Cumplió	No Cumplió	
5	El contratista elaboró la metodología para el levantamiento de Actas de vecindad y el Programa de Acompañamiento a Actividades Técnicas	Cumplió	No Cumplió	
6	El contratista implementó todas las acciones requeridas en los programas para iniciar la etapa de construcción, durante el periodo.	Cumplió	No Cumplió	
Línea estratégica: Atención a la Comunidad				
Programa Servicio a la Ciudadanía				
1	Instaló el punto de atención ciudadano de acuerdo a los tiempos, equipamiento y requerimientos establecidos en el Apéndice.	Cumplió	No Cumplió	
2	El punto de atención ciudadano funcionó en el horario establecido en el Apéndice.	Cumplió	No Cumplió	
3	El punto de atención ciudadano –Punto de obra cuenta con la dotación establecida en el contrato	Cumplió	No Cumplió	
4	Realizó el procedimiento de registro y atención de las PQRSD presentadas por la comunidad	Cumplió	No Cumplió	
5	Realizó el respectivo seguimiento a las PQRSD abiertas durante el período de evaluación.	Cumplió	No Cumplió	
6	Dio respuesta oportuna a las PQRSD de la comunidad de acuerdo con los tiempos y procedimiento aprobados y establecidos por el IDIGER.	Cumplió	No Cumplió	
7	Facilitó los respectivos registros físicos correspondientes a las PQRSD solicitados por la Interventoría	Cumplió	No Cumplió	
8	El Contratista conformó el equipo de atención de los recorridos urbanos, de acuerdo a lo establecido en el Apéndice.	Cumplió	No Cumplió	
9	El Contratista implemento el protocolo de atención al ciudadano establecido por el IDIGER.	Cumplió	No Cumplió	
10	El Contratista atendió oportunamente a las Veedurías cuando se requirió de acuerdo a lo establecido en el Apéndice.	Cumplió	No Cumplió	
Línea Estratégica Dialogo Ciudadano				

1	Realizó la(s) reunión(es) general(es) informativa(s) de inicio de obra con la comunidad del área de influencia del proyecto de acuerdo con los tiempos y requisitos establecidos en el Apéndice.	Cumplió	No Cumplió	
2	La presentación de la(s) reunión(es) general(es) informativa(s) de inicio contenía la información requerida y se entregó de acuerdo a los tiempos y requisitos establecidos en el Apéndice.	Cumplió	No Cumplió	
3	Realizó reunión(es) general(es) informativa(s) de avance con la comunidad del área de influencia del proyecto de acuerdo a los tiempos y requisitos establecidos en el Apéndice	Cumplió	No Cumplió	
4	La presentación de la(s) reunión(es) general(es) informativa(s) de avance contenía la información y se entregó de acuerdo a los tiempos y requisitos establecidos en el Apéndice.	Cumplió	No Cumplió	
5	Realizó reunión(es) general(es) informativa(s) extraordinarias con la comunidad del área de influencia del proyecto de acuerdo a los tiempos y requisitos establecidos en el Apéndice.	Cumplió	No Cumplió	
6	La presentación de la(s) reunión(es) general(es) informativa(s) extraordinarias contenía la información y se entregó de acuerdo a los tiempos y requisitos establecidos en el Apéndice.	Cumplió	No Cumplió	
7	Realizó reunión(es) general(es) informativa(s) de finalización con la comunidad del área de influencia del proyecto de acuerdo con los tiempos y requisitos establecidos en el Apéndice.	Cumplió	No Cumplió	
8	La presentación de la(s) reunión(es) general(es) informativa(s) de finalización contenía la información requerida y se entregó de acuerdo con los tiempos y requisitos establecidos en el Apéndice.	Cumplió	No Cumplió	
9	El área Técnica del Contratista asistió a las reuniones de inicio, avance, finalización, Comités IDIGER y extraordinarias, de acuerdo a lo establecido en el Apéndice.	Cumplió	No Cumplió	
10	Conformó el número de comités IDIGER, de acuerdo con los requerimientos establecidos en el Apéndice.	Cumplió	No Cumplió	

11	El Comité IDIGER se reunió el número de veces establecidas cumpliendo con los requisitos relacionados en el Apéndice.	Cumplió	No Cumplió	
12	El Contratista atendió a las Veedurías ciudadanas, de acuerdo a lo establecido en el Apéndice	Cumplió	No Cumplió	
Línea Estratégica Acompañamiento Social Actividades Técnicas de Obra				
1	El equipo de Gestión Social hizo el acompañamiento al área técnica para la realización de las actividades establecidas en el Apéndice.	Cumplió	No Cumplió	
2	Se realizó el respectivo inventario de predios objeto de actas de vecindad, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Apéndice.	Cumplió	No Cumplió	
3	Entregó a la Interventoría para su revisión el inventario de predios y metodología para el levantamiento de actas de vecindad en los tiempos y condiciones establecidas en el Apéndice.	Cumplió	No Cumplió	
4	Elaboró las actas de vecindad de inicio en el área de influencia del proyecto, de acuerdo con el inventario predial y acorde a los tiempos, cantidades y requisitos establecidos en el Apéndice.	Cumplió	No Cumplió	
5	Elaboró las actas de vecindad de cierre en el área de influencia del proyecto, de acuerdo con el inventario predial y acorde a los tiempos, cantidades y requisitos establecidos en el Apéndice.	Cumplió	No Cumplió	
6	Para el levantamiento de las actas de vecindad de inicio elaboró y distribuyó piezas de comunicación de información a la comunidad de acuerdo a los tiempos, cantidades y requisitos establecidos en el Apéndice.	Cumplió	No Cumplió	
7	Entregó las actas de vecindad a la Interventoría de acuerdo a los tiempos y requisitos establecidos en el Apéndice	Cumplió	No Cumplió	
8	Entregó copias de las actas de vecindad a la Comunidad de acuerdo a los tiempos y requisitos establecidos en el Apéndice.	Cumplió	No Cumplió	
9	Realizó el procedimiento establecido en el Apéndice en caso de reclamaciones por afectaciones a predios.	Cumplió	No Cumplió	
10	Elaboró las actas de compromiso con la comunidad de acuerdo con los tiempos y requisitos establecidos en el Apéndice.	Cumplió	No Cumplió	

11	Se entregó copia de las actas de compromiso a la comunidad, de acuerdo con los tiempos y requisitos establecidos en el Apéndice.	Cumplió	No Cumplió	
12	El contratista cumplió con los compromisos establecidos en las Acta de Compromiso, en condiciones de oportunidad y calidad.	Cumplió	No Cumplió	
13	El Contratista realizó el acompañamiento durante los registros filmicos del estado inicial de las vías de desvío de acuerdo con los tiempos y requisitos establecidos en el Apéndice. SI APLICA	Cumplió	No Cumplió	
14	Se entregó el respectivo registro filmico de las vías de desvío a la Interventoría para su revisión y aprobación de acuerdo con los tiempos y requisitos establecidos en el Apéndice.	Cumplió	No Cumplió	
15	El personal que realizó las actividades correspondientes al programa de acompañamiento social a actividades técnicas de obra, corresponde al establecido en el Apéndice	Cumplió	No Cumplió	
Línea Estratégica de Cultura Ciudadana				
1	Elaboró el documento metodológico de acuerdo con los tiempos y requisitos establecidos en el presente Apéndice.	Cumplió	No Cumplió	
2	Realizó los procesos formativos en cultura ciudadana	Cumplió	No Cumplió	
3	Realizó los talleres con las temáticas y el tiempo establecido en el presente Apéndice	Cumplió	No Cumplió	
4	Realizó las acciones en espacio público establecidas en el presente Apéndice	Cumplió	No Cumplió	
5	Realizó las acciones de formación a empleados de obra según lo establecido en el presente Apéndice.	Cumplió	No Cumplió	
Línea Estratégica de Contratación Laboral Mano de Obra no Calificada				
1	Divulgó los mecanismos de contratación y las vacantes disponibles para el personal de mano de obra no calificada que residan en la localidad de acuerdo con los tiempos y requisitos establecidos en el Apéndice.	Cumplió	No Cumplió	
2	Realizó las gestiones interinstitucionales necesarias para la vinculación de personal de MONC y cuenta con los respectivos soportes de dicha gestión.	Cumplió	No Cumplió	
3	Cumplió con el porcentaje de contratación de personal de mano de obra no calificada local para la obra establecido en el Apéndice.	Cumplió	No cumplió	

4	Cumplió con el porcentaje de contratación de población vulnerable, establecido en el Apéndice.	Cumplió	No cumplió	
5	Cumplió con el porcentaje de contratación de personal de mano de obra no calificada local población víctima del conflicto para la obra establecido en el Apéndice.	Cumplió	No cumplió	
Comunicación Estratégica				
1	Elaboró la estrategia de comunicaciones en el Plan de GESTION SOCIAL para el proyecto, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Apéndice.	Cumplió	No cumplió	
2	Elaboró y distribuyó predio a predio las piezas de comunicación de Inicio de obra, de acuerdo a los tiempos y requisitos establecidos en el Apéndice.	Cumplió	No cumplió	
3	Elaboró e instaló los afiches con información del contrato de acuerdo con los requisitos establecidos en el Apéndice.	Cumplió	No cumplió	
4	El contratista asistió a las reuniones de articulación con la interventoría e IDIGER, para definir la estrategia de comunicaciones para el proyecto según los requisitos establecidos en el Apéndice.	Cumplió	No cumplió	
5	Elaboró y distribuyó las piezas de volantes informativos y/o convocatorias de acuerdo a los tiempos y requisitos establecidos en el Apéndice.	Cumplió	No cumplió	
6	Elaboró y distribuyó los volantes de inicio a la comunidad de acuerdo a los tiempos y requisitos establecidos en el Apéndice.	Cumplió	No cumplió	
7	Elaboró y distribuyó los volantes de avance a la comunidad de acuerdo a los tiempos y requisitos establecidos en el Apéndice.	Cumplió	No cumplió	
8	Elaboró y distribuyó los folletos de finalización de acuerdo a los tiempos y requisitos establecidos en el Apéndice.	Cumplió	No cumplió	
9	Elaboró y distribuyó los plegables de sostenibilidad a la comunidad de acuerdo a los tiempos y requisitos establecidos en el Apéndice.	Cumplió	No cumplió	
10	Elaboró y distribuyó los afiches informativos a la comunidad de acuerdo a los tiempos y requisitos establecidos en el Apéndice.	Cumplió	No cumplió	
11	Elaboró y distribuyó las piezas de comunicación de información a la comunidad en la contingencia relacionada con el corte de servicios públicos (No programados) de	Cumplió	No cumplió	

	acuerdo a los tiempos y requisitos establecidos en el Apéndice.			
12	Elaboró y distribuyó las piezas de comunicación plan de manejo de tráfico PMT, de acuerdo a los tiempos y requisitos establecidos en el Apéndice.	Cumplió	No cumplió	
13	Cumplió con los lineamientos de del IDIGER para la elaboración y distribución de las piezas de divulgación del proyecto, de acuerdo a los tiempos y requisitos establecidos en el Apéndice.	Cumplió	No cumplió	
14	Elaboró y distribuyó predio a predio, en el área de influencia del proyecto las invitaciones o convocatorias a reuniones y comités de acuerdo a los tiempos y requisitos establecidos en el Apéndice.	Cumplió	No cumplió	
15	Instaló la valla informativa fija de acuerdo a los tiempos establecidos en el Apéndice.	Cumplió	No cumplió	
16	Instaló la (s) valla (s) informativa (s) móviles de acuerdo a los tiempos establecidos en el Apéndice.	Cumplió	No cumplió	
Medición de Percepción Ciudadana y Monitoreo de Impacto				
1	Realizó el mínimo de mediciones de percepción ciudadana solicitadas de acuerdo a lo establecido en el Apéndice	Cumplió	No cumplió	
2	Entregó la base de datos en formato Excel de las encuestas realizadas.	Cumplió	No cumplió	
3	Entregó el documento con los principales resultados y acciones implementadas	Cumplió	No cumplió	
4	Implementó las medidas correctivas para el desarrollo de las actividades del plan de Gestión Social a partir de los resultados de las mediciones de percepción ciudadana y monitoreo de impacto.	Cumplió	No cumplió	
5	El contratista participo en las reuniones de articulación con la Interventoría e IDIGER para la medición de la percepción.	Cumplió	No cumplió	
Reportes				
1	Proporcionó a la Interventoría y/o al IDIGER la información social del proyecto cuando se le solicitó.	Cumplió	No cumplió	
2	Tiene a disponibilidad del IDIGER y la Interventoría todos los soportes de las actividades que realizó durante la ejecución del contrato.	Cumplió	No cumplió	

3	Elaboró y entregó a la Interventoría el informe mensual de la Gestión Social, cumpliendo con la calidad y oportunidad definidas en el Apéndice	Cumplió	No cumplió	
4	Elaboró y entregó a la Interventoría el informe semanal y/o reporte periódico del componente de gestión social, cumpliendo con la calidad y oportunidad definidas en el Apéndice	Cumplió	No cumplió	
5	Elaboró y entregó a la Interventoría un informe final consolidado de la Gestión Social adelantada durante todo el contrato, con los criterios de oportunidad y calidad definidos en el Apéndice.	Cumplió	No cumplió	
6	Cumplió con las observaciones emitidas sobre los productos entregados a la Interventoría y/o el IDIGER, de acuerdo con los tiempos y requisitos establecidos en el Apéndice.	Cumplió	No cumplió	
7	Elaboró y entregó a la Interventoría el informe de preliminares para el componente de gestión social, con los criterios de oportunidad y calidad definidos en el Apéndice.	Cumplió	No cumplió	
8	El Contratista asistió a los comités de seguimiento social y/o comités integrales de seguimiento, de acuerdo con los tiempos y requisitos establecidos en el Apéndice.	Cumplió	No cumplió	