ANEXO TÉCNICO

GERENCIA INTEGRAL PARA LA PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y EJECUCION DE LA CONVOCATORIA "MEJORA TU BARRIO", ASI COMO PARA LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS DE MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS ELEGIDOS EN EL MARCO DE LA CONVOCATORIA, EN LA ZONA URBANA DEL MUNICIPIO DE SOACHA

1. GENERALIDADES

La administración municipal de Soacha, en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027, *"El desarrollo es el Plan"* y el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 *"Colombia, Potencia Mundial de la Vida"*, ha identificado la necesidad de ejecutar mejoramientos de barrios en el suelo urbano con el fin de reducir el déficit cualitativo y cuantificativo de espacio público en el municipio.

2. ANTECEDENTES

El municipio de Soacha ha experimentado un crecimiento acelerado debido a fenómenos como el desplazamiento forzado, la migración interna y la expansión descontrolada de asentamientos informales. Este crecimiento ha generado una presión significativa sobre la infraestructura básica urbana, reflejándose en un déficit generalizado de espacios públicos, lo que impide el desarrollo de actividades al aire libre, actividades recreativas y escenarios de encuentro comunitario, lo que afecta la calidad de vida de miles de familias en el municipio.

Históricamente, la planificación urbana y territorial en Soacha ha enfrentado desafíos relacionados con la informalidad en la tenencia de tierras, la falta de control sobre asentamientos humanos informales, la falta de coordinación entre administraciones para el control sobre las zonas de cesión a favor del municipio y la insuficiencia de programas de mejoramiento de barrios. A pesar de contar con urbanismos consolidados, en sectores como San Mateo (Comuna 5), Compartir (Comuna 1) o el macroproyecto Ciudad Verde, las condiciones de habitabilidad y funcionalidad urbana en muchos sectores siguen siendo precarias, con barrios o sectores con un déficit cualitativo del espacio público asociado al deterioro del mobiliario urbano, insuficiente accesibilidad universal, baja calidad paisajística y condiciones de inseguridad que limitan su uso efectivo y la apropiación ciudadana.

En respuesta a esta problemática, la administración municipal ha priorizado el mejoramiento de barrios como una estrategia clave dentro del **Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027**, "El Desarrollo es el Plan". Con este objetivo, se destinarán recursos específicos a través del fondo cuenta para el desarrollo y espacio público para mejorar las condiciones de espacio público de **barrios en la zona urbana del municipio de Soacha**.

La contratación de la Gerencia Integral busca disminuir el déficit cualitativo del sistema de espacio público en el municipio de Soacha, mediante intervenciones integrales de adecuación, recuperación, mantenimiento y fortalecimiento de espacios públicos y zonas de uso colectivo. Las acciones planteadas están orientadas a mejorar las condiciones de habitabilidad urbana, accesibilidad universal, calidad ambiental, seguridad y funcionalidad del espacio público, promoviendo su apropiación social y sostenibilidad. De igual manera, se espera contribuir al fortalecimiento del tejido social, la consolidación de entornos urbanos más resilientes y el mejoramiento de las condiciones de bienestar de la población beneficiaria.

3. NORMATIVIDAD APLICABLE

Se enumera a continuación parte de la normativa técnica aplicable que debe ser tenida en cuenta para la ejecución y desarrollo de cada proyecto, parte de la gerencia integral y el ejecutor de obra:

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Ley 9 de 1989 - Reforma Urbana.
3. Ley 136 de 1994.
4. Ley 373 de 1997.
5. Ley 388 de 1997 - Ordenamiento Territorial.
6. Ley 99 de 1993.
7. Ley 1551 de 2012.
8. Ley 1537 de 2012.
9. Ley 1618 de 2013.
10. Ley 2079 de 2021.
11. Ley 2166 de 2021.
12. Decreto 1077 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio.
13. Decreto 1076 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible.
14. Decreto 1575 de 2007.
15. Ley 1523 de 2012 - Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
16. Resolución 472 de 2017 - Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición (RCD).
17. Resolución 1890 de 2021 del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
18. NTC 6047 - Accesibilidad al Medio Físico.
19. NTC 4595 y sus actualizaciones vigentes.
20. Acuerdo 029 de 2026 Plan de Ordenamiento Territorial vigente del municipio de Soacha.
21. Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027, "El Desarrollo es el Plan".
22. Decreto Municipal 076 de 2023 - Por medio del cual se reglamenta el Fondo para el Desarrollo y Espacio Público de Soacha.
23. Decreto Municipal 035 de 2026 - Por medio del cual se modifica el Decreto 076 de 2023.
24. Manuales, lineamientos y especificaciones técnicas expedidos por la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial del Municipio de Soacha.
25. Plan de Manejo Ambiental aplicable a las intervenciones.
26. Demás normas nacionales, departamentales y municipales vigentes que regulen el espacio público, urbanismo, accesibilidad universal, gestión ambiental, participación comunitaria, seguridad y salud en el trabajo, infraestructura urbana y mejoramiento integral de barrios.

La normatividad relacionada en el presente documento tiene carácter enunciativo y constituye un marco de referencia para la estructuración y ejecución del proyecto. No obstante, durante la ejecución del proyecto, la Gerencia Integral realizará la revisión, validación, actualización y complementación de la normatividad aplicable, incorporando las disposiciones legales, reglamentarias, técnicas, ambientales, urbanísticas, laborales, de seguridad y salud en el trabajo, y demás normas que se encuentren vigentes o que resulten necesarias de acuerdo con el alcance de cada proyecto de mejoramiento barrial, garantizando en todo momento el cumplimiento del marco normativo aplicable y la adecuada ejecución de los convenios solidarios y de las obras objeto del contrato interadministrativo.

4. GLOSARIO

Los proyectos que se ejecuten mediante el programa *"Mejora Tu Barrio"*, deberán enmarcarse en las definiciones que se establecen a continuación, los cuales constituyen el marco de referencia para la tipología de los mismos:

- **Accesibilidad universal**: Condición que permite que todas las personas, incluidas aquellas con discapacidad o movilidad reducida, puedan acceder, circular, orientarse, permanecer y usar de forma segura, autónoma y cómoda los espacios, bienes, servicios e infraestructuras.
- **Acta de recibo a satisfacción**: Documento suscrito por las partes competentes mediante el cual se deja constancia de que una obra, bien, servicio o actividad fue recibido conforme a las condiciones pactadas.
- **Administración de riesgos**: Proceso de identificación, análisis, valoración, tratamiento y seguimiento de eventos que pueden afectar el cumplimiento de un proyecto o contrato. En términos técnicos comprende la adopción de medidas preventivas, correctivas y de mitigación para reducir la probabilidad o el impacto de riesgos técnicos, jurídicos, financieros, sociales, ambientales y operativos.
- **Asentamiento informal**: Ocupación o desarrollo urbano que se produce sin cumplir plenamente las normas urbanísticas, de propiedad, licenciamiento, servicios públicos o planificación territorial.
- **Bitácora de obra**: Registro cronológico de las actividades ejecutadas en una obra. Donde se documentan avances físicos, cantidades, personal, equipos, materiales, condiciones climáticas, novedades, instrucciones, observaciones, registros fotográficos y demás hechos relevantes para la trazabilidad de la ejecución.
- **Calidad de obra**: Grado en que una intervención cumple las especificaciones técnicas, normas aplicables, diseños, materiales, procedimientos constructivos y condiciones de funcionamiento previstas.
- **Comité Operativo**: Instancia de coordinación, seguimiento, revisión y concertación conformada para apoyar la toma de decisiones durante la ejecución de un proyecto, contrato o convenio.
- **Contrato interadministrativo**: Acuerdo de voluntades celebrado entre entidades públicas para el cumplimiento de funciones, programas, proyectos o actividades de interés común. Jurídicamente constituye un instrumento de cooperación administrativa sujeto al régimen contractual aplicable y a los principios de la función pública y la contratación estatal.
- **Convenio solidario**: Instrumento jurídico de cooperación entre entidades públicas y organismos de acción comunal orientado a complementar esfuerzos institucionales, comunitarios, económicos y sociales para ejecutar obras o satisfacer necesidades colectivas.
- **Convocatoria pública**: Procedimiento mediante el cual una entidad invita a posibles interesados a participar en un programa, proyecto o proceso de selección bajo condiciones previamente definidas.
- **Cronograma**: Herramienta de planificación que ordena actividades, etapas, plazos y fechas de ejecución.
- **Déficit cualitativo de espacio público**: Insuficiencia asociada a la baja calidad, deterioro, falta de funcionalidad, accesibilidad, seguridad, dotación o condiciones ambientales del espacio público existente.
- **Déficit cuantitativo de espacio público**: Insuficiencia de área disponible de espacio público frente a las necesidades de la población o los estándares urbanísticos aplicables.
- **Diagnóstico**: Proceso de identificación, análisis y valoración de condiciones existentes para establecer necesidades, problemas, capacidades y oportunidades de intervención.
- **Entidad contratante**: Persona jurídica pública o privada que adelanta un proceso contractual y asume la posición de parte contratante. Jurídicamente define condiciones, obligaciones, supervisión, pagos y demás aspectos necesarios para la ejecución del objeto contractual.
- **Espacio público**: Conjunto de inmuebles públicos y elementos arquitectónicos, naturales y urbanos destinados al uso, disfrute y circulación colectiva. Técnicamente comprende áreas

como vías, andenes, parques, zonas verdes, plazas, alamedas, mobiliario urbano y demás elementos estructurantes de la vida urbana.

- **Especificaciones técnicas**: Conjunto de requisitos, condiciones, parámetros, materiales, métodos constructivos, tolerancias y criterios de aceptación que debe cumplir una obra, bien o servicio. Técnicamente orientan la ejecución, supervisión, control de calidad y recibo de las actividades contratadas.
- **Gerencia integral**: Modelo de dirección y administración que articula de manera coordinada los componentes técnicos, administrativos, jurídicos, financieros, sociales y ambientales de un proyecto.
- **Gestión ambiental**: Conjunto de acciones dirigidas a prevenir, mitigar, corregir, controlar o compensar impactos ambientales derivados de una actividad, obra o proyecto. Técnicamente incluye medidas de manejo, cumplimiento normativo, seguimiento a residuos, control de afectaciones y protección de recursos naturales.
- **Gestión contractual**: Conjunto de actividades relacionadas con la planeación, estructuración, celebración, ejecución, seguimiento, modificación, terminación y liquidación de contratos o convenios. Jurídicamente asegura el cumplimiento de obligaciones, requisitos, garantías, plazos, pagos y principios de la contratación aplicable.
- **Intervención urbana**: Actuación física, técnica, social o administrativa realizada sobre un área urbana para mejorar sus condiciones funcionales, ambientales, espaciales o de uso.
- **Junta de Acción Comunal (JAC)**: Organización cívica, social y comunitaria de gestión social, sin ánimo de lucro, de naturaleza solidaria, con personería jurídica y patrimonio propio, integrada por residentes de un territorio para promover el desarrollo comunitario.
- **Legalización documental**: Proceso mediante el cual se verifica, completa, formaliza y valida la documentación necesaria para que una actuación, contrato, convenio u obligación produzca efectos jurídicos y administrativos. Técnicamente implica revisión de requisitos, firmas, soportes, certificaciones, garantías y archivo correspondiente.
- **Liquidación**: Etapa de cierre jurídico, técnico, administrativo y financiero de un contrato o convenio en la cual se determina el balance final de obligaciones, pagos, saldos, productos y responsabilidades.
- **Mejoramiento barrial**: Conjunto de acciones orientadas a elevar las condiciones físicas, urbanísticas, sociales, ambientales y funcionales de un barrio o sector urbano. Técnicamente puede incluir recuperación de espacio público, adecuación de mobiliario, accesibilidad, mantenimiento, mitigación de deterioro y fortalecimiento comunitario.
- **Mobiliario urbano**: Conjunto de elementos instalados en el espacio público para apoyar su uso, permanencia, seguridad, orientación, descanso o disfrute.
- **Monto agotable**: Esquema presupuestal en el cual los recursos se ejecutan progresivamente hasta agotar el valor máximo disponible, conforme a necesidades, actividades autorizadas y soportes válidos.
- **Normatividad aplicable**: Conjunto de normas constitucionales, legales, reglamentarias, técnicas, ambientales, urbanísticas, laborales, contractuales y administrativas que regulan una materia o proyecto.
- **Obra pública**: Construcción, mantenimiento, instalación, adecuación, reparación, recuperación o intervención de bienes, infraestructura y, en general, la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.
- **Organización documental**: Proceso de clasificación, ordenación, foliación, conservación y disposición de documentos físicos o digitales.
- **Participación comunitaria**: Intervención activa de la comunidad en la identificación de necesidades, toma de decisiones, ejecución, control social y seguimiento de asuntos de interés colectivo.
- **Plan de Desarrollo**: Instrumento de planificación que define objetivos, programas, metas, estrategias e inversiones de una administración pública durante un período determinado.

- **Plan de Manejo Ambiental**: Instrumento técnico que establece medidas para prevenir, mitigar, corregir o compensar impactos ambientales de un proyecto.
- **Plan de Ordenamiento Territorial (POT)**: Instrumento técnico y normativo mediante el cual un municipio o distrito organiza el uso, ocupación y aprovechamiento del suelo. Jurídicamente define clasificación del suelo, sistemas estructurantes, normas urbanísticas, tratamientos, áreas de protección, espacio público y condiciones para el desarrollo territorial.
- **Postulación**: Acto mediante el cual un interesado presenta formalmente su solicitud para participar en una convocatoria o proceso.
- **Preselección**: Etapa previa a la selección definitiva en la que se evalúa el cumplimiento de requisitos y condiciones mínimas de participación.
- **Presupuesto**: Estimación económica de los recursos necesarios para ejecutar un proyecto, contrato, programa u obra.
- **PQRS**: Sigla que corresponde a peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentadas por la ciudadanía o interesados en un tema en específico.
- **Requisitos habilitantes**: Condiciones mínimas de capacidad jurídica, técnica, administrativa, financiera u organizacional que debe acreditar un participante para continuar en un proceso.
- **Residuos de Construcción y Demolición (RCD)**: Materiales, elementos o residuos generados por actividades de construcción, demolición, reparación, adecuación o mantenimiento de obras civiles.
- **Seguridad y salud en el trabajo**: Disciplina orientada a prevenir lesiones, enfermedades, incidentes y accidentes derivados de las condiciones laborales.
- **Selección**: Decisión mediante la cual se escoge, entre varios participantes, a quienes cumplen las condiciones establecidas para acceder a un beneficio, contrato, convenio o programa.
- **Subsanación**: Actuación mediante la cual un participante corrige, aclara o completa documentos o requisitos que presentan inconsistencias u omisiones. Jurídicamente está limitada por las reglas del proceso y no debe alterar condiciones esenciales cuando ello esté prohibido.
- **Supervisión**: Actividad de seguimiento técnico, administrativo, financiero, jurídico, contable, social o ambiental que verifica el cumplimiento de obligaciones contractuales o convencionales.
- **Trazabilidad**: Capacidad de reconstruir y verificar el historial, origen, actuaciones, decisiones, soportes y resultados de un proceso, documento, recurso o actividad.
- **Vigencia fiscal**: Periodo presupuestal durante el cual se programan, apropian, ejecutan y controlan los recursos públicos. Jurídicamente se relaciona con la disponibilidad, compromiso, obligación y pago de recursos dentro del marco presupuestal aplicable.
- **Vigencias futuras**: Autorización presupuestal que permite asumir compromisos con cargo a presupuestos de vigencias fiscales posteriores. Jurídicamente requiere aprobación de la autoridad competente y garantiza la financiación de obligaciones que exceden una vigencia fiscal.
- **Zona urbana**: Área del territorio municipal destinada a usos urbanos y dotada, o susceptible de dotarse, de infraestructura vial, servicios públicos, equipamientos y espacio público.

5. OBJETO DEL PROYECTO

GERENCIA INTEGRAL PARA LA PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y EJECUCION DE LA CONVOCATORIA "MEJORA TU BARRIO", ASI COMO PARA LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS DE MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS ELEGIDOS EN EL MARCO DE LA CONVOCATORIA, EN LA ZONA URBANA DEL MUNICIPIO DE SOACHA

5.1. ALCANCE DEL OBJETO

El contratista ejercerá la Gerencia Integral de la convocatoria *"Mejora Tu Barrio"*, asumiendo la dirección, coordinación, planeación, administración, seguimiento y control de todas las actuaciones necesarias para garantizar el adecuado desarrollo de cada una de sus etapas, desde

el diagnóstico inicial de las Juntas de Acción Comunal hasta la liquidación de los convenios solidarios y de los contratos derivados que resulten necesarios para la ejecución de los proyectos de mejoramiento barrial.

La Gerencia Integral se desarrollará bajo un enfoque transversal de gestión, mediante la articulación permanente de los componentes técnico, administrativo, jurídico, financiero y social, permitiendo coordinar de manera eficiente la interacción entre la Entidad, las Juntas de Acción Comunal, los contratistas derivados, la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial y los demás actores que intervengan durante el desarrollo de la convocatoria.

Bajo este modelo, la gerencia integral administrará integralmente el ciclo de gestión de la convocatoria, liderando la estructuración de los procesos requeridos, la coordinación institucional, el acompañamiento permanente a las organizaciones comunales, la administración de los convenios solidarios, la estructuración y control de los contratos derivados para el suministro de bienes, materiales y servicios, así como el seguimiento al cumplimiento de los objetivos, cronogramas, indicadores, recursos y resultados del programa.

La Gerencia Integral se desarrollará mediante las siguientes **FASES** y **ETAPAS**:

FASE I - GERENCIA INTEGRAL PARA LA ESTRUCTURACIÓN Y SELECCIÓN DE LAS JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL BENEFICIARIAS

Esta fase comprende todas las actividades necesarias para planear, estructurar, desarrollar y culminar el proceso de selección de las Juntas de Acción Comunal beneficiarias del programa *"Mejora Tu Barrio"*, garantizando el cumplimiento de los principios de transparencia, objetividad, participación y eficiencia. Durante esta fase, la gerencia integral del proceso, coordinará los componentes técnicos, administrativos, jurídicos, financieros y sociales requeridos hasta la selección de los convenios solidarios.

La FASE I se desarrollará mediante las siguientes **ETAPAS**:

ETAPA 1 - DIAGNÓSTICO INICIAL

Esta etapa tiene como finalidad consolidar el diagnóstico preliminar de las Juntas de Acción Comunal de la zona urbana del municipio de Soacha, tomando como insumo la matriz preliminar de información suministrada por la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial, la cual contendrá la relación inicial de las organizaciones comunales existentes y la información básica disponible para el desarrollo del programa.

Con fundamento en dicha información, la gerencia integral adelantará el proceso de revisión, depuración y validación de la base de datos, verificando preliminarmente aspectos relacionados con la existencia de las organizaciones, su representación legal, documentación básica y demás condiciones generales que permitan identificar las Juntas de Acción Comunal potencialmente habilitadas para participar en la convocatoria, consolidando así el diagnóstico inicial que servirá de base para la estructuración del proceso.

Entre otras, esta fase comprenderá las siguientes actividades:

- Recibir la matriz preliminar de información de las Juntas de Acción Comunal suministrada por la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial.

- Revisar y depurar la información contenida en la matriz base.
- Verificar preliminarmente la información administrativa y documental disponible de las Juntas de Acción Comunal.
- Consolidar la base de datos de las organizaciones potencialmente habilitadas para participar en la convocatoria.
- Presentar el diagnóstico inicial que servirá de soporte para la estructuración de la convocatoria.

Las partes podrán utilizar como instancia de revisión y concertación el Comité Operativo previsto para la ejecución del contrato interadministrativo o el mecanismo de coordinación que conjuntamente definan durante la ejecución del proyecto.

ETAPA 2 - CONVOCATORIA

Comprende la estructuración y apertura de la convocatoria pública, definiendo los lineamientos, cronograma, requisitos, criterios de evaluación y demás documentos necesarios para el desarrollo del proceso.

En desarrollo de esta etapa, la Gerencia Integral elaborará junto con la Secretaría el proyecto de términos de la convocatoria y los demás documentos que soportan el proceso. Para tal efecto, las partes podrán utilizar como instancia de revisión y concertación el Comité Operativo previsto para la ejecución del contrato interadministrativo o el mecanismo de coordinación que conjuntamente se defina durante la ejecución del proyecto.

Como resultado de este proceso de concertación se establecerán los términos definitivos de la convocatoria, incluyendo el cronograma, los requisitos de participación, los criterios de evaluación y las demás condiciones aplicables al proceso de selección.

Una vez surtida dicha validación, la gerencia integral coordinará la apertura y divulgación de la convocatoria conforme a los lineamientos definidos conjuntamente.

Entre otras, esta etapa comprenderá las siguientes actividades:

- Definir conjuntamente el cronograma, los requisitos de participación, los criterios de evaluación y las condiciones generales de la convocatoria.
- Revisar, analizar, ajustar y validar de manera conjunta con la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial los términos de la convocatoria, utilizando para ello el Comité Operativo o el mecanismo de coordinación que las partes definan.
- Coordinar la publicación de la convocatoria en los canales institucionales de la gerencia integral.
- Coordinar la estrategia de divulgación de la convocatoria.
- Atender y consolidar las consultas, observaciones y solicitudes de aclaración que se presenten durante la etapa de convocatoria, en coordinación con la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial.

ETAPA 3 - CAPACITACIÓN

Busca garantizar que las Juntas de Acción Comunal conozcan adecuadamente el alcance del programa, los requisitos de participación, el proceso de postulación y las obligaciones derivadas de los convenios solidarios.

Entre otras, esta fase comprenderá las siguientes actividades:

- Jornadas de socialización.
- Capacitaciones.
- Acompañamiento técnico.
- Orientación para la preparación de documentos.

ETAPA 4 - POSTULACIÓN

Corresponde a la recepción y administración de las postulaciones presentadas por las Juntas de Acción Comunal.

Entre otras, esta fase comprenderá las siguientes actividades:

- Recepción de postulaciones.
- Organización documental.
- Verificación de requisitos habilitantes.
- Gestión de subsanaciones.

ETAPA 5 - PRESELECCIÓN

Comprende la evaluación técnica, administrativa, jurídica y financiera de las postulaciones, con el fin de establecer las Juntas de Acción Comunal que continúan a la siguiente etapa del proceso.

Entre otras, esta fase comprenderá las siguientes actividades:

- Evaluación integral.
- Consolidación de resultados.
- Elaboración de informes.
- Publicación de resultados preliminares.

La preselección de las Juntas de Acción Comunal se realizará de manera conjunta con la Secretaría de Planeación y Ordenamiento territorial.

ETAPA 6 - DIAGNÓSTICO DE PRESELECCIÓN

Tiene como propósito realizar el diagnóstico integral de las Juntas de Acción Comunal preseleccionadas, verificando en campo su capacidad organizacional, técnica, administrativa y las condiciones de viabilidad de las intervenciones propuestas.

Entre otras actividades:

- Visitas técnicas.
- Verificación documental.
- Validación de información.
- Elaboración de diagnósticos individuales.

ETAPA 7 - SELECCIÓN FINAL DE LAS JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL BENEFICIARIAS

Con base en los resultados del diagnóstico integral, la gerencia integral consolidará el informe técnico definitivo que servirá de soporte para la selección de las Juntas de Acción Comunal beneficiarias por parte de la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial.

Entre otras, esta fase comprenderá las siguientes actividades:

- Elaboración del informe técnico definitivo.
- Recomendación de beneficiarios.
- Presentación de resultados para aprobación.

FASE II - GERENCIA INTEGRAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO BARRIAL

Una vez seleccionadas las Juntas de Acción Comunal beneficiarias, la gerencia integral formalizará los convenios solidarios y la ejecución de los proyectos de mejoramiento barrial, administrando integralmente los componentes técnicos, administrativos, jurídicos, financieros y sociales hasta el cierre del programa.

La FASE II comprenderá las siguientes **ETAPAS**:

ETAPA 1 - FIRMA DE LOS CONVENIOS SOLIDARIOS

Corresponde al acompañamiento integral para la formalización de los convenios solidarios que se suscribirán con las Juntas de Acción Comunal seleccionadas.

Entre otras, esta fase comprenderá las siguientes actividades:

- Elaboración de minutas.
- Verificación de requisitos.
- Organización de expedientes.
- Suscripción de los convenios.
- Legalización documental.

ETAPA 2 - EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE MEJORAMIENTO

Comprende la Gerencia Integral para la ejecución de los proyectos de mejoramiento barrial, mediante la coordinación y administración de los componentes técnicos, administrativos, jurídicos, financieros, sociales y ambientales requeridos para garantizar el cumplimiento de los objetivos del programa.

Para ello, la gerencia integral adelantará la estructuración, gestión y administración de los procesos de contratación que se requieran durante la ejecución de los proyectos, de conformidad con las necesidades identificadas y los lineamientos definidos por la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial, garantizando el oportuno suministro de bienes, servicios, obras y demás recursos necesarios para el desarrollo de las intervenciones. Así mismo, ejercerá el seguimiento integral a la ejecución, la administración de riesgos, el control de cronogramas, la supervisión del cumplimiento de las obligaciones contractuales y convencionales, y la elaboración de informes de gestión.

Entre otras, esta fase comprenderá las siguientes actividades:

- Seguimiento integral a los convenios solidarios.
- Supervisión técnica de las intervenciones.
- Control de los componentes técnicos, administrativos, jurídicos, financieros, sociales y ambientales y administración de riesgos.
- Elaboración de informes.
- Consolidación del archivo documental.

ETAPA 3 - CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL PROGRAMA

Esta etapa comprende la Gerencia Integral de las actividades requeridas para el cierre técnico, administrativo, jurídico, financiero, ambiental y social del programa, con el propósito de consolidar los resultados obtenidos, verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los convenios solidarios y de los procesos de contratación que se hayan adelantado durante la ejecución, organizar la información generada durante el desarrollo del proyecto y coordinar las actuaciones necesarias para el cierre y la liquidación del contrato interadministrativo.

Entre otras, esta etapa comprenderá las siguientes actividades:

- Coordinar el cierre y la liquidación de los convenios solidarios y de los procesos de contratación que se hayan adelantado durante la ejecución de los proyectos.
- Consolidar la información técnica, administrativa, jurídica, financiera, ambiental y social generada durante el desarrollo del programa.
- Elaborar el informe final de Gerencia Integral y el balance de resultados del programa.
- Organizar, actualizar y entregar el archivo técnico, administrativo y documental del proyecto.
- Gestionar y presentar la documentación requerida para el cierre y la liquidación del contrato interadministrativo.

La culminación de esta etapa permitirá efectuar el cierre integral del programa, garantizando la adecuada consolidación de la información, la trazabilidad de las actuaciones adelantadas y el cumplimiento de los requisitos necesarios para la liquidación del contrato interadministrativo.

6. RESPONSABILIDADES DE LAS PARTES

Con el fin de garantizar una adecuada coordinación interinstitucional y el cumplimiento de los objetivos del Programa de Mejoramiento de los barrios, se identifican los principales actores que intervienen en su ejecución y las responsabilidades generales que asumirán durante el desarrollo del contrato interadministrativo y de los convenios solidarios:

ENTIDAD	RESPONSABILIDAD
Secretaría de Planeación de Soacha / Dirección de ordenamiento territorial	Gestionar la ejecución del convenio y articular actores, supervisando la correcta aplicación de los recursos.
Gerencia Integral	Ejecutar la gerencia integral y garantizar la supervisión y el cumplimiento del proyecto en cada una de sus etapas y fases.
Juntas de Acción Comunal	Participar activamente en cada una de las fases de la convocatoria y ejecutar las obras de mejoramiento aprobadas en el proceso de la convocatoria, dando cumplimiento a los lineamientos técnicos, jurídicos y financieros de los convenios solidarios.

6.1. FUNCIONES DE LA GERENCIA INTEGRAL

La Gerencia Integral será responsable de la dirección, coordinación, administración, seguimiento y control de todas las actuaciones requeridas para garantizar el cumplimiento del objeto del contrato interadministrativo y la adecuada ejecución del Programa de Mejoramiento Barrial, ejerciendo el control técnico, administrativo, jurídico, financiero, contable, social y ambiental durante todas las etapas del proyecto, desde su estructuración hasta el cierre y liquidación.

Para el cumplimiento de su objeto, desarrollará, entre otras, las siguientes funciones:

Planeación, coordinación y dirección del proyecto

- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo General de la Gerencia Integral.
- Coordinar integralmente la ejecución del programa y articular las actuaciones entre la Secretaría de Planeación, las Juntas de Acción Comunal y los demás actores que intervengan en el proyecto.
- Revisar, analizar y aplicar los estudios previos, documentos técnicos, cronogramas, lineamientos, especificaciones y demás documentos que hacen parte del contrato.
- Programar, coordinar y controlar las actividades requeridas para el cumplimiento de los objetivos del proyecto.
- Identificar riesgos técnicos, administrativos, financieros, jurídicos, sociales y ambientales, implementando las acciones preventivas y correctivas necesarias para su adecuada administración.
- Coordinar el Comité Operativo o la instancia de seguimiento que defina la Entidad para la toma de decisiones durante la ejecución del contrato.

Gestión de la convocatoria y estructuración de los proyectos

- Supervisar y verificar el desarrollo del proceso de convocatoria dirigido a las Juntas de Acción Comunal.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos de participación y apoyar el proceso de evaluación, habilitación y preselección de las organizaciones participantes.
- Supervisar la elaboración y validación de los diagnósticos técnicos, sociales y administrativos de los proyectos postulados.
- Consolidar la información técnica necesaria para la priorización de los proyectos de mejoramiento barrial.
- Presentar al Comité Operativo los resultados de la evaluación y los proyectos que cumplan las condiciones para continuar con la siguiente etapa.

Gestión contractual y administrativa

- Adelantar la estructuración, coordinación y seguimiento de los procesos de contratación que se requieran para la ejecución del programa, de conformidad con las necesidades definidas por la Entidad.
- Coordinar la suscripción, ejecución, seguimiento, modificación, suspensión, prórroga, terminación y liquidación de los convenios solidarios, contratos y demás instrumentos jurídicos que se celebren durante el desarrollo del proyecto.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de todos los actores involucrados.
- Realizar seguimiento permanente al cumplimiento de cronogramas, planes de trabajo y metas establecidas.

- Gestionar oportunamente los trámites administrativos requeridos para garantizar la continuidad de la ejecución.

Seguimiento técnico de los proyectos

- Verificar que las obras de mejoramiento barrial se ejecuten conforme a las especificaciones técnicas, esquemas, normas vigentes y documentos contractuales.
- Supervisar permanentemente la calidad de los materiales, procedimientos constructivos y actividades ejecutadas.
- Realizar visitas técnicas e inspecciones de campo para verificar el avance físico de los proyectos.
- Solicitar la corrección, reposición o reconstrucción de actividades que no cumplan con los estándares técnicos establecidos.
- Verificar el cumplimiento de las normas técnicas de construcción y de las condiciones de calidad durante toda la ejecución.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de los cronogramas físicos y proponer acciones correctivas cuando se evidencien desviaciones.

Seguimiento financiero, contable y presupuestal

- Controlar la correcta ejecución de los recursos asignados al programa.
- Verificar la adecuada aplicación de los recursos económicos de los convenios solidarios y demás contratos derivados.
- Revisar y conceptuar sobre soportes financieros, contables y presupuestales relacionados con la ejecución contractual.
- Realizar seguimiento a las condiciones económicas del contrato durante toda su ejecución.
- Verificar la correcta inversión de los recursos públicos y la trazabilidad financiera del proyecto.
- Emitir los conceptos técnicos y financieros requeridos para la aprobación de pagos.

Seguimiento jurídico y contractual

- Verificar el cumplimiento de las obligaciones legales, contractuales y reglamentarias aplicables al proyecto.
- Revisar el cumplimiento de los requisitos jurídicos exigidos para el inicio y ejecución de cada actuación contractual.
- Hacer seguimiento a la vigencia y suficiencia de las garantías, pólizas y demás mecanismos de cobertura de riesgos.
- Apoyar la atención de requerimientos efectuados por organismos de control y autoridades competentes.
- Emitir conceptos sobre modificaciones, suspensiones, prórrogas, adiciones y demás actuaciones contractuales cuando sean requeridos.

Gestión social y participación comunitaria

- Coordinar la implementación del componente social durante todas las etapas del programa.
- Supervisar la ejecución de las actividades de socialización, participación ciudadana y fortalecimiento comunitario.
- Garantizar el cumplimiento del Plan de Gestión Social definido para el programa.

- Hacer seguimiento a la atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y demás mecanismos de participación ciudadana.
- Promover espacios de diálogo y concertación con las comunidades beneficiarias y demás actores territoriales.
- Verificar el cumplimiento de los compromisos sociales establecidos para cada proyecto.

Gestión ambiental

- Verificar el cumplimiento de las obligaciones ambientales derivadas de la ejecución de los proyectos.
- Supervisar la implementación de las medidas de manejo ambiental que resulten aplicables.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de la normatividad ambiental vigente y de los requerimientos emitidos por las autoridades competentes.
- Promover acciones orientadas a prevenir, mitigar y controlar los impactos ambientales derivados de las intervenciones.

Seguimiento de riesgos, seguros y calidad

- Realizar seguimiento permanente a la matriz de riesgos del proyecto y proponer las acciones necesarias para su mitigación.
- Verificar el mantenimiento y actualización de las garantías y pólizas exigidas durante toda la ejecución contractual.
- Implementar mecanismos de control y aseguramiento de la calidad de los procesos y productos del proyecto.
- Formular acciones preventivas, correctivas y de mejora continua cuando se identifiquen desviaciones en la ejecución.

Seguimiento, control y cierre del proyecto

- Elaborar los informes técnicos, administrativos, financieros, jurídicos, sociales y ambientales requeridos por la Entidad.
- Presentar periódicamente el estado de avance del programa ante el Comité Operativo o la instancia de seguimiento definida.
- Verificar el cumplimiento de los indicadores, metas y resultados establecidos para el proyecto.
- Coordinar el recibo, revisión y aprobación de los productos generados durante la ejecución.
- Gestionar el cierre técnico, administrativo, financiero y contractual de los proyectos ejecutados.
- Coordinar el proceso de liquidación de los convenios, contratos y del contrato interadministrativo, verificando el cumplimiento de todas las obligaciones pendientes y la entrega de los soportes correspondientes.

6.2. FUNCIONES DE LAS JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL

En el marco de la Gerencia Integral, durante el proceso de estructuración de los convenios solidarios que se suscriban con las Juntas de Acción Comunal beneficiarias, la Gerencia Integral deberá verificar, coordinar y garantizar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades que correspondan a dichas organizaciones, conforme a los lineamientos establecidos por el Municipio, la normativa aplicable y las condiciones definidas para el Programa de Mejoramiento Barrial. Para tal efecto, las Juntas de Acción Comunal beneficiarias deberán desarrollar, como mínimo, las siguientes funciones:

Planeación y diagnóstico técnico

- Acompañar la consolidación de los cronogramas y presupuestos, de conformidad con las propuestas aprobadas para la ejecución del proyecto.
- Socializar con los habitantes de los sectores objeto de intervención el tipo, alcance y condiciones de las obras de mejoramiento que se ejecutarán.

Ejecución de las obras de mejoramiento

- Garantizar la calidad de la mano de obra y de las actividades constructivas ejecutadas, dando cumplimiento a las normas técnicas, especificaciones, esquemas, materiales y procedimientos establecidos para el proyecto.
- Implementar los protocolos de seguridad industrial, seguridad y salud en el trabajo y bioseguridad que resulten aplicables.
- Gestionar oportunamente los recursos logísticos, herramientas y equipos requeridos para la adecuada ejecución de las obras, con el fin de evitar retrasos.
- Atender y corregir las observaciones relacionadas con la calidad de la mano de obra o con las actividades ejecutadas que sean formuladas durante el seguimiento del proyecto.

Gestión social y ambiental

- Prevenir, atender y contribuir a la mitigación de los conflictos comunitarios que puedan presentarse durante la ejecución de las obras.
- Acompañar y atender los procesos requeridos para promover el mantenimiento, cuidado y uso preventivo de los espacios públicos intervenidos.
- Implementar prácticas sostenibles durante la ejecución de las obras.
- Realizar el manejo adecuado de los residuos de construcción y demolición - RCD.
- Hacer uso adecuado de los materiales, evitando pérdidas y desperdicios.

Coordinación con actores clave

- Trabajar articuladamente con la supervisión para la verificación y aprobación de los avances y la recepción de las obras de mejoramiento.
- Atender las observaciones, recomendaciones y requerimientos formulados durante la ejecución de los proyectos.
- Participar en las reuniones y actividades de seguimiento que sean programadas.

Control y reporte

- Entregar informes mensuales que contengan, como mínimo:

  - El avance físico y financiero del proyecto.
  - Las novedades técnicas, administrativas, financieras, sociales o ambientales presentadas durante la ejecución.

- Mantener actualizadas las bitácoras correspondientes a cada sector intervenido, incluyendo los registros diarios y fotográficos.
- Reportar los incidentes críticos, tales como daños a terceros, accidentes laborales o afectaciones que comprometan la ejecución del proyecto, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a su ocurrencia o conocimiento.

Entrega y cierre

- Garantizar la entrega formal de las obras de mejoramiento ejecutadas.
- Participar en la elaboración y suscripción de las actas de recibo correspondientes, junto con la supervisión y los demás actores que deban intervenir.
- Atender y subsanar las observaciones formuladas durante el proceso de recibo de las obras.
- Remitir la información y la base de datos final requeridas para la expedición de los certificados correspondientes.
- Entregar la documentación técnica, administrativa, financiera, social y ambiental necesaria para el cierre del convenio solidario.

Cumplimiento normativo

- Cumplir las disposiciones técnicas, administrativas, jurídicas, financieras, contables, sociales, ambientales y de seguridad establecidas en los respectivos convenios solidarios.
- Cumplir las normas técnicas, especificaciones y demás disposiciones aplicables a la ejecución de las obras de mejoramiento.
- Atender los requerimientos que se formulen para garantizar el cumplimiento del objeto y las obligaciones del convenio solidario.

Documentación técnica obligatoria

La Junta de Acción Comunal, en calidad de ejecutora del convenio solidario, deberá gestionar, elaborar, mantener actualizados y presentar los siguientes documentos técnicos, de acuerdo con los formatos y anexos establecidos:

Bitácora de obra

La bitácora deberá contener el registro diario de las actividades ejecutadas, incluyendo como mínimo:

- Avances físicos y porcentajes de ejecución alcanzados.
- Actividades y cantidades ejecutadas.
- Registro fotográfico.
- Novedades técnicas, climáticas, administrativas, sociales o ambientales.
- Personal y mano de obra participante.
- Materiales, herramientas y equipos utilizados.
- Observaciones formuladas durante el seguimiento.
- Firmas de validación del representante de la Junta de Acción Comunal beneficiaria y de la supervisión, cuando corresponda.

Acta de recibo a satisfacción

El acta deberá ser suscrita por la Junta de Acción Comunal ejecutora, la supervisión y los demás actores que deban intervenir, y deberá contener como mínimo:

- La relación de las obras de mejoramiento ejecutadas frente a las actividades aprobadas en el diagnóstico.

- Las cantidades y actividades efectivamente ejecutadas.
- Las observaciones formuladas y subsanadas.
- La relación de asuntos pendientes, cuando aplique.
- La declaración de conformidad respecto de las obras recibidas.

Certificado de existencia de las obras

El certificado será emitido por la supervisión y acreditará que las obras de mejoramiento ejecutadas existen y corresponden al alcance y a las condiciones técnicas aprobadas.

Para su expedición se deberá verificar, como mínimo:

- El cumplimiento del ciento por ciento (100%) de las actividades programadas, salvo las modificaciones previamente autorizadas.
- La correspondencia entre las obras ejecutadas y las actividades aprobadas.
- La subsanación de las observaciones formuladas durante la ejecución y el recibo.
- La entrega de la documentación técnica y de los soportes requeridos.

Gestión de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias PQRS

Procedimiento para la gestión de PQRS

Las Juntas de Acción Comunal, en coordinación con la supervisión, deberán:

- Habilitar o divulgar los canales definidos para la recepción de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con el proyecto.
- Registrar cada solicitud recibida.
- Dar seguimiento a los casos presentados.
- Suministrar la información necesaria para la atención y respuesta de las solicitudes.
- Resolver o trasladar las solicitudes a la instancia competente, según corresponda, dentro de los términos legales aplicables.
- Llevar un registro de las respuestas, compromisos y actuaciones adelantadas.

Estándares técnicos específicos

Manual de especificaciones técnicas para el espacio público de Soacha

- Cumplir las disposiciones, características y especificaciones técnicas establecidas para los espacios públicos y el mobiliario urbano.
- Ejecutar las actividades de acuerdo con las condiciones técnicas, materiales, acabados, procedimientos y demás requisitos aplicables a cada intervención.
- Cumplir con las indicaciones de diseño suministradas por la Dirección de Ordenamiento territorial.

Sostenibilidad ambiental

- Realizar el manejo adecuado de los residuos generados durante la ejecución de las obras.
- Garantizar que los residuos de construcción y demolición - RCD, sean entregados y dispuestos en sitios autorizados por la autoridad ambiental competente.

- Mantener los soportes correspondientes al transporte, entrega y disposición final de los residuos, cuando sean requeridos.
- Aplicar medidas orientadas al uso adecuado de los materiales y a la prevención de desperdicios.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato se estima un plazo total de **DIEZ (10) MESES**, sin que supere el **30 de junio de 2027 o hasta agotar los recursos**, el cual se dividirá en **DOS (2) ETAPAS**:

- La primera comprendida por las fases de **convocatoria**, **capacitación**, **postulación**, **preselección**, **diagnóstico** y **selección**.

- La segunda etapa comprendida por la **suscripción de los convenios solidarios**, **la ejecución de las obras de mejoramiento de barrios** (la cual irá hasta el 30 de junio de 2027) **y el cierre y liquidación del programa**, será ejecutada durante la vigencia del año **2027**, comprometiendo el recurso a la vigencia fiscal bajo la modalidad de vigencias futuras aprobada por el Concejo Municipal, garantizando así la disponibilidad presupuestal para su ejecución en el plazo establecido.

8. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

FASE	ACTIVIDAD	SEMANA
FASE 1	Socialización de la convocatoria	Primera semana
	Inicio de convocatoria	Primera semana
	Manifestación de Interés por parte de las J.A.C	Segunda y tercera semana
	Capacitación y acompañamiento	Siguientes cuatro semanas
	Postulación y entrega de los requisitos técnicos y jurídicos por parte de las J.A.C	Séptima y octava semana
	Verificación de requisitos y evaluación de propuestas	Novena semana
	Subsanación de observaciones por parte de las J.A.C (De ser requerido)	Decima semana
	Verificación de subsanaciones y preselección de J.A.C beneficiarias	Onceava Semana
	Anuncio de J.A.C preseleccionadas	Duodécima semana
	Diagnóstico de los sectores objeto de intervención conforme a las postulaciones presentadas	Decimotercera semana
	Subsanación de observaciones por parte de las J.A.C (De ser requerido)	Decimocuarta semana
	Verificación de subsanaciones y preselección de J.A.C.	Decimoquinta semana
	Anuncio de J.A.C seleccionadas.	Decimosexta semana
FASE 2	Firma de Convenios Solidarios con cada una de las J.A.C beneficiarias	Primera semana de febrero
	Inicio y ejecución de las obras de mejoramiento de barrios	De la tercera semana de febrero a la cuarta de junio

NOTA: El cronograma anterior corresponde a una programación preliminar y de referencia, sin embargo, en el marco de la Gerencia Integral, este deberá ser revisado, ajustado y complementado de acuerdo con las condiciones particulares del proyecto, el alcance definitivo, la disponibilidad de recursos, los tiempos de ejecución, la priorización de las intervenciones y los lineamientos que establezca la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial.

9. RECURSOS NECESARIOS

9.1. RECURSOS HUMANOS

Para la correcta ejecución del contrato, la **Gerencia Integral** deberá disponer de un equipo para la capacitación de las JAC interesadas en participar en la convocatoria, garantizar el acompañamiento en cada una de las fases y etapas de la convocatoria y realizar el seguimiento respectivo a la ejecución de todas y cada una de las obras de mejoramiento que llevaran a cabo las JAC.

Personal Profesional Requerido

PROFESIONAL	CANTIDAD REQUERIDA
Coordinador del proyecto	1
Abogados	2
Apoyos administrativos	3
Profesionales sociales	2
Supervisores técnicos (arquitecto Ingeniero)	2
Apoyos técnicos arquitecto Ingeniero)	6

NOTA 1: El personal relacionado anteriormente es el personal operacional y profesional mínimo necesario para la ejecución del proyecto. Si se contrata personal adicional, este correrá por cuenta del contratista, ya que en la etapa de planeación se estableció el personal operacional y profesional mínimo requerido para el cumplimiento del contrato y fue puesto en conocimiento del contratista previamente a la suscripción del contrato.

NOTA 2: El personal descrito corresponde al equipo mínimo de referencia requerido para el desarrollo de la Gerencia Integral. Su vinculación e incorporación se realizará de manera progresiva, de acuerdo con las necesidades, alcance y actividades propias de cada etapa del proyecto, garantizando en todo momento la disponibilidad del personal requerido para el cumplimiento oportuno de las obligaciones contractuales.

NOTA 3: El Coordinador deberá estar presente en la toma de decisiones, en los Comités de Seguimiento (a realizar en desarrollo del correspondiente contrato).

9.2. RECURSOS FÍSICOS Y LOGÍSTICOS

Las Juntas de Acción Comunal beneficiarias deberán garantizar la disponibilidad, organización, suficiencia e idoneidad de la mano de obra, así como las herramientas requeridas para la correcta ejecución de las obras de mejoramiento, de conformidad con las actividades, cantidades, cronogramas, especificaciones técnicas y demás condiciones establecidas en los convenios solidarios.

La Gerencia Integral será responsable de gestionar y suministrar los materiales y demás recursos físicos y logísticos que se requieran para la ejecución de los proyectos, verificando que cumplan con las especificaciones técnicas, condiciones de calidad y requisitos definidos para cada intervención.

Las Juntas de Acción Comunal deberán garantizar el adecuado uso, manejo, cuidado y conservación de los materiales, herramientas y equipos que les sean entregados para la ejecución de las obras, evitando pérdidas, daños, desperdicios o usos diferentes a los

autorizados. Asimismo, deberán informar oportunamente cualquier novedad que afecte su disponibilidad, funcionamiento o correcta utilización.

La Gerencia Integral realizará el seguimiento y control sobre la entrega, disponibilidad, utilización y estado de los recursos suministrados, así como sobre la adecuada disposición de la mano de obra aportada por las Juntas de Acción Comunal, con el fin de garantizar la ejecución eficiente, oportuna y con calidad de los proyectos de mejoramiento barrial.

10. PRESUPUESTO

El presupuesto asignado para la ejecución del presente proyecto de mejoramiento de barrios en el municipio de Soacha, corresponde al recurso existente en el Fondo Cuenta para el Desarrollo y de Espacio Público de Soacha, el cual tiene como finalidad la construcción, mejora, mantenimiento y adquisición del espacio público conforme a lo establecido en el Decreto 076 de 21 de marzo de 2023, *"Por el cual se reglamenta el fondo para el desarrollo y espacio público de Soacha"*, modificado por el Decreto 0035 de 20 de abril de 2026.

Este recurso se establece bajo el esquema de **monto agotable**, garantizando el uso eficiente y transparente de los recursos públicos. La Gerencia Integral será la encargada de la administración y supervisión del presupuesto, asegurando su correcta distribución entre las diferentes actividades del proyecto.

El monto total del proyecto asciende a la suma de **OCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS ($8.985.237.552,00) M/CTE**. Este presupuesto incluye el valor de la cuota de gerencia, la contratación de los perfiles profesionales requeridos y la conformación de la bolsa de inversión para el desarrollo de las obras de mejoramiento.

La ejecución del presupuesto se estructurará en función del avance de las intervenciones. La distribución del presupuesto considerará:

1. **Costos directos de obra de mejoramiento de barrios**: Incluye los materiales y elementos necesarios para la intervención.

2. **Costos de Gerencia Integral**: Recursos destinados a la administración del proyecto, supervisión, gestión social, técnica, financiera y acompañamiento al ejecutor de la obra de mejoramiento contratada por la JAC beneficiaria.

3. **Gastos administrativos y operativos**: Relacionados con la implementación del proyecto, capacitaciones, gestión ambiental y social.

11. DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD

Toda la información proporcionada por el **Despacho del Alcalde** y la **Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial del Municipio de Soacha**, así como los datos generados durante la ejecución del proyecto, deberá ser tratada de manera estrictamente confidencial. La información recibida y producida solo podrá ser utilizada en el marco de las actividades

contempladas en el contrato de gerencia, garantizando su uso exclusivo para la ejecución de los mejoramientos de barrios.

Los derechos de propiedad intelectual derivados de la ejecución del contrato, incluyendo documentos técnicos, informes, estudios y cualquier otro material generado, serán de propiedad exclusiva del Municipio de Soacha. Ninguna parte de la información obtenida en el marco del contrato podrá ser divulgada a terceros sin autorización previa y por escrito de la entidad contratante.

La **Gerencia Integral** y las **JAC** deberán garantizar la protección de la información en todas las fases del proyecto, implementando medidas de seguridad para evitar su divulgación o uso indebido. Cualquier incumplimiento de esta obligación podrá derivar en sanciones contractuales y legales conforme a la normativa vigente.

Al finalizar la ejecución del proyecto, toda la documentación física y digital recopilada deberá ser entregada formalmente a la entidad contratante, asegurando su correcta conservación y disponibilidad para futuras auditorías o revisiones.

SANDRA CRISTINA PEDRAZA CALIXTO
Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial
Ordenadora del Gasto del Fondo para el Desarrollo y Espacio Público de Soacha

Aprobó: Arq. Leandro Cortés Rodríguez - Director de Ordenamiento Territorial - SPOT

Elaboró: Arq. Juan Sebastian Martinez Acosta - Contratista SPOT-DOT