REPÚBLICA DE COLOMBIA

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

CAJA DE LA VIVIENDA
POPULAR

ANEXO SOCIAL
DIAGNOSTICO - ESTUDIOS-DISEÑOS Y OBRA

Bogotá, octubre 2026

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 5

2. DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN SOCIAL 5

3. MARCO LEGAL 6

4. ZONA DE INFLUENCIA DEL PROYECTO 8

5. PERSONAL DEL CONTRATISTA COMPONENTE SOCIAL 11

6. ACTIVIDADES DEL PLAN DE GESTIÓN SOCIAL TRANSVERSAL (DIAGNOSTICO - ESTUDIOS - DISEÑOS Y OBRA) 12

6.1. CRONOGRAMA SOCIAL 12

6.2. ACTIVIDAD DE DIVULGACIÓN Y CONVOCATORIA 13

6.2.1. PROCESO DE CONVOCATORIA 14

6.2.2. ACCIONES COMPLEMENTARIAS DE CONVOCATORIA Y DIVULGACIÓN 16

7. ACTAS DE COMPROMISO 17

8. ATENCIÓN A LA COMUNIDAD 17

8.1. Disponibilidad de medios de comunicación 18

8.2. Atención y gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones (PQRSD) 18

9. PROGRAMA DE INFORMACIÓN Y SOCIALIZACIÓN 21

9.1. Reunión de inicio 22

9.2. Reuniones del Comité de Veeduría Ciudadana 27

9.3. Reuniones extraordinarias 28

10. PROGRAMA ACCIONES AFIRMATIVAS PARA LA PARTICIPACIÓN ECONÓMICA CON ENFOQUE DE DERECHOS. 29

10.1. Promoción de estrategias para el fortalecimiento económico con enfoque de género. 29

10.2. Cumplimiento de los enfoques de género, derechos y diferencial para la participación social. 30

11. PROGRAMA ATENCIÓN Y MANEJO DE LA COMUNIDAD EN OPOSICIÓN 31

12. PLANES DE CONTINGENCIA 32

12.1. Plan de manejo a las situaciones de seguridad 32

13. INFORMES 33

13.1. Reporte periódico 33

13.2. Informe final o Informe consolidado 33

14. SOPORTES DE LA GESTIÓN 34

15. USO DE FORMATOS Y PLANTILLAS 36

ACTIVIDADES POR FASES 37

1. FASE ESTUDIOS Y DISEÑOS 37

1.1. Encuentro No. 1 Modelo “Nuevos Afectos, Nuevos Territorios”: Recorrido territorial y cartografía social 37

1.2. Encuentro No. 2: Imaginario barrial, diagnóstico de problemas y construcción de narrativas – DOFA: 38

1.3. Reunión de socialización y armonización de los Estudios diseños definitivos: 39

2. FASE DE OBRA: 40

2.1. Caracterización poblacional 40

2.2. Actas de vecindad de inicio 40

2.3. Actas de vecindad de cierre 42

3. Apertura del Punto de Atención a la Comunidad- PAC 44

4. Reunión de avance de obra 46

5. PROGRAMA NUEVOS AFECTOS NUEVOS TERRITORIOS 47

5.1. ENCUENTROS DEL MODELO SOCIAL 49

5.1.1. ENCUENTRO No. 3: DISEÑO PARTICIPATIVO COMUNITARIO 49

5.1.2. ENCUENTRO No. 4: RETROALIMENTACIÓN PROYECTO DE VALOR SOCIAL 50

5.1.4. JORNADA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA (JOPA) 51

6. PROYECTOS DE VALOR SOCIAL INNOVADORES 52

7. MUJERES EN ENTORNOS SEGUROS Y CONSTRUCTORAS DEL TERRITORIO 54

7.1. Promoción de estrategias para la participación económica de las mujeres 54

8. Acciones afirmativas para la generación de empleo local 55

9. Inclusión económica de las personas vulnerables, marginadas y/o excluidas en las dinámicas productivas de la ciudad. 56

10. ACUERDO DE SOSTENIBILIDAD 57

11. Informe mensual de gestión de las actividades de obra del Anexo Social 59

12. CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES DEL ANEXO SOCIAL, PORCENTAJES Y FORMAS DE PAGO 60

BOGOTÁ | CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR	**ANEXO SOCIAL**	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de la Vivienda Popular

1. INTRODUCCIÓN

El presente anexo social describe los objetivos, lineamientos, las actividades y productos que conforman el Plan de Gestión Social que deberá implementar el contratista dentro de la fase de diagnóstico, estudios y diseños, así como las obligaciones específicas relacionadas con la fase de ejecución de las obras.

El Plan de Gestión Social se fundamenta en los principios y valores del servicio público, honestidad, respeto, compromiso, diligencia y Justicia, y se desarrolla en cumplimiento del marco normativo aplicable, en particular la Ley de transparencia y derecho al acceso a la información pública, la Política Pública de Participación ciudadana, la Política Pública Distrital de Servicio a la ciudadanía, el proceso de servicio al ciudadano, el subsistema y la política de responsabilidad social de la Caja de la Vivienda Popular,

En este contexto, el Plan orienta las acciones de relacionamiento con la comunidad procurando resultados que respondan y satisfagan las necesidades que inciden en el bienestar de los ciudadanos en términos de integridad, calidad en el servicio, generando valor público en cumplimiento de la misión institucional y de los objetivos del proceso de Mejoramiento de Barrios de la Caja de la Vivienda Popular

2. DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN SOCIAL

Partiendo del reconocimiento del territorio como una construcción social, que tiene particularidades que no solo derivan de los aspectos biofísicos sino también de las relaciones que sobre él se construyan. En este sentido, entender y atender dichas particularidades permite orientar una acción gubernamental más integral y fortalecer la articulación institucional y optimizar la inversión pública, asegurando que las intervenciones respondan a las necesidades y realidades de cada contexto territorial.

Este enfoque promueve una planeación que trasciende los límites político-administrativos del Distrito, favoreciendo una visión articulada del territorio en los ámbitos local, distrital y regional, con el fin de garantizar una gestión pública coordinada, sostenible y orientada al desarrollo integral de las comunidades.

Objetivo general

Lograr la vinculación efectiva de las comunidades beneficiarias directa e indirectamente del proyecto de intervención, en la localidad de Bosa, en los barrios La Concepción, La Independencia y Diamante Sur, mediante la implementación de estrategias de diálogo social, información, divulgación, la participación ciudadana, que promuevan el ejercicio de control social a la gestión pública, la autogestión comunitaria, la corresponsabilidad y el fortalecimiento del sentido de pertenencia.

Lo anterior, reconociendo a través del desarrollo de actividades de divulgación, de atención al ciudadano, de información y participación concibiendo el espacio público como un escenario de integración, convivencia y construcción del tejido social que contribuye al desarrollo sostenible y al bienestar de la comunidad

3. MARCO LEGAL

El presente Anexo Social, se desarrolla en concordancia con el marco constitucional, legal y distrital que regula la participación ciudadana, el servicio a la comunidad, la transparencia, el control social, la accesibilidad, la contratación pública y el desarrollo urbano sostenible, constituyéndose en el fundamento para la ejecución de las actividades de gestión social asociadas al proyecto. En este sentido, son aplicables las siguientes disposiciones:

- ✓ **Constitución Política de Colombia** especialmente el Artículo 2 que establece: como fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación
- ✓ **Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible de las Naciones Unidas en particular el Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)** específicamente en el Objetivo 11 orientado a “lograr ciudades y asentamientos humanos inclusivos, seguros, resilientes y sostenibles”; la Nueva Agenda Urbana aprobada en Hábitat III y los compromisos establecidos en el Acuerdo **de París COP21** relacionados con la adaptación y mitigación al cambio climático.
- ✓ **Ley 80 de 1993:** Estatuto general de contratación de la administración pública.
- ✓ **Ley 388 de 1997**: Ley de desarrollo territorial.
- ✓ **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** Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la Contratación Pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.
- ✓ **Ley 1083 de 2006:** por medio de la cual se establecen algunas normas sobre planeación urbana sostenible y se dictan otras disposiciones**.**
- ✓ **Ley 1801 de 2016** por el cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
- ✓ **Ley 850 de 2003:** Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas.
- ✓ **Ley 1454 DE 2011** (por la cual se dictan normas orgánicas sobre ordenamiento territorial y se modifican otras disposiciones.
- ✓ **Ley 134 de 1994:** Por la cual se dictan normas sobre mecanismos de participación ciudadana.
- ✓ **Ley estatutaria 1757** de 2015 Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática"
- ✓ **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.
- ✓ **Decreto distrital No. 555** del 29 de diciembre del 2021, por el cual se adopta la revisión general del Plan de Ordenamiento Territorial (POT) de Bogotá: Bogotá Reverdece 2023-2035

Se contempla el mejoramiento en la calidad de vida de los habitantes mediante el uso racional del suelo y la adecuada gestión de los espacios públicos. Adicionalmente, el Plan de Ordenamiento Territorial (POT) a través del principio de la seguridad ciudadana con enfoque humano propende por garantizar, que todas las personas cuenten con condiciones de protección, disfruten de una calidad de vida que les permita ejercer sus libertades, disfrutar los espacios públicos y acceder a oportunidades sociales para vivir con dignidad teniendo en cuenta las particularidades de todas las poblaciones. En este sentido, desde el enfoque de Entornos Seguros que se plantea en el proyecto, se articula con dichos principios evidenciado una armonización entre las acciones contenidas en ambas rutas de trabajo.

Una de las estrategia misionales contempladas en el POT y que se encuentra articulada con la propuesta de este Anexo, es la participación ciudadana, que significa un punto importante en la asociación de la ciudadanía en los procesos de transformación, conservación del territorio, En este sentido, la participación ciudadana se consolida como un mecanismo esencial para fortalecer el sentido de pertenencia, promover el cuidado de los bienes públicos y garantizar la sostenibilidad de las intervenciones, en la medida en que fomenta la construcción colectiva de aquello que constituye el interés común.

Es así, como se identifica una armonización entre el POT y esta estrategia, con el objeto de fortalecer la articulación y promoción de acciones participativas e incluyentes entre la administración distrital y la comunidad, en los procesos de gestión integral del hábitat para soluciones conjuntas, innovadoras y transformadoras de territorios.

-Acuerdo 927 de 2024: “Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024-2027 “Bogotá Camina Segura””

4. ZONA DE INFLUENCIA DEL PROYECTO

La zona prevista para la ejecución del proyecto comprende el área de intervención correspondiente a los RUPIS 2894-16 y 1755-10 asociados al parque La Concepción, ubicado en la Localidad de Bosa, UPL 16 Eden. En dicha área se desarrollarán las actividades de diseño, demás intervenciones contempladas en el alcance del contrato llave en mano, exclusivamente dentro de los límites establecidos para el proyecto y de conformidad con las especificaciones técnicas y los estudios que hacen parte del proceso contractual.

El área de intervención se encuentra en la calle 69 bis sur entre la carrera 87k y 87l, y no presenta cruce con la estructura ecológica principal. La intervención tiene como finalidad mejorar las condiciones del espacio público, mediante la adecuación de la infraestructura existente, favoreciendo el desarrollo de actividades de recreación en beneficio de los habitantes de la localidad de Bosa y su área de influencia.

Para garantizar la integralidad del proyecto de la intervención es fundamental incorporar un componente de acompañamiento y gestión social que permita identificar, atender las dinámicas barriales. Estas acciones se desarrollan en las áreas definidas por la CVP dentro de la zona de influencia de la obra, abarcando no solo los segmentos de las zonas verdes, sino también la calzada de la vía contigua al parque y los demás espacios asociados que requieran acompañamiento social

para el adecuado desarrollo del proyecto.

A continuación, se presentan las ilustraciones que delimitan las zonas de influencia del proyecto:



Ilustración 1: Parque La Concepción

Así mismo, este proyecto contempla la intervención de seis (6) segmentos viales en el barrio Diamante Sur, uno (1) en el barrio La Concepción y seis (6) en el barrio La Independencia, de la localidad de Bosa relacionados en la siguiente ilustración:

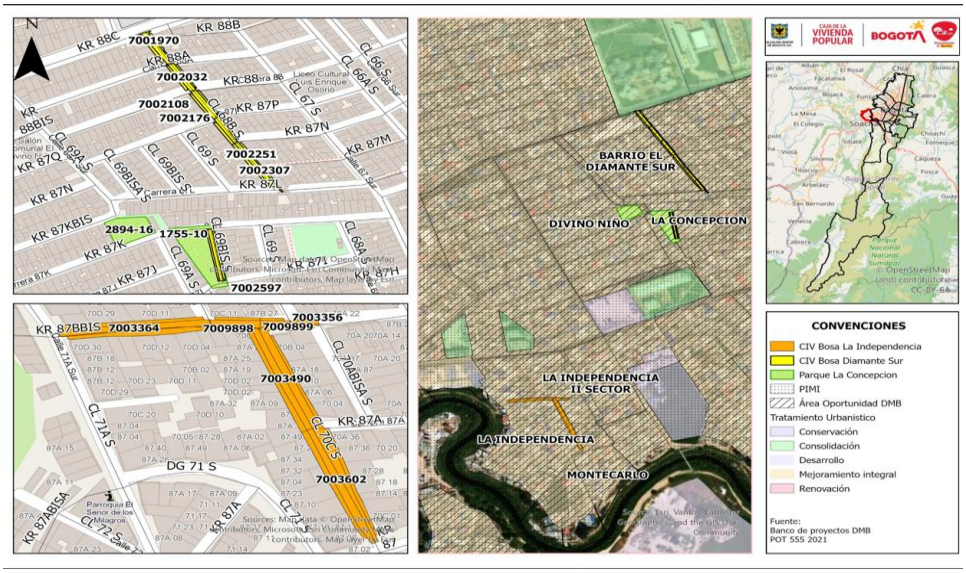


Ilustración 2: Segmentos viales a intervenir Bosa Diamante Sur.

BOGOTÁ | CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR	**ANEXO SOCIAL**	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de la Vivienda Popular

No.	LOCALIDAD	CIV	EJE	INICIO	FIN	TIPO DE INTERVENCION	BARRIOS
1	BOSA	7002597	Calle 69 Bis Sur	Carrera 87 k	Carrera 87 i	CALZADA Y ANDENES	LA CONCEPCION
2	BOSA	7002307	Calle 68 B Sur	Carrera 87 l	Carrera 87 M	CALZADA Y ANDENES	EL DIAMANTE SUR
3	BOSA	7002251	Calle 68 B Sur	Carrera 87 M	Carrera 87 N	CALZADA Y ANDENES	EL DIAMANTE SUR
4	BOSA	7002176	Calle 68 B Sur	Carrera 87 N	Carrera 87 O	CALZADA Y ANDENES	EL DIAMANTE SUR
5	BOSA	7002108	Calle 68 B Sur	Carrera 87 O	Carrera 88	CALZADA Y ANDENES	EL DIAMANTE SUR
6	BOSA	7002032	Calle 68 B Sur	Carrera 88	Carrera 88 A	CALZADA Y ANDENES	EL DIAMANTE SUR
7	BOSA	7001970	Calle 68 B Sur	Carrera 88 A	Carrera 88 C	CALZADA Y ANDENES	EL DIAMANTE SUR
8	BOSA	7003364	Carrera 87B Bis	Calle 71A Sur	Calle 70D Sur	CALZADA Y ANDENES	LA INDEPENDENCIA
9	BOSA	7009898	Carrera 87B Bis	Calle 70D Sur	Calle 70C Sur	CALZADA Y ANDENES	LA INDEPENDENCIA
10	BOSA	7009899	Carrera 87B Bis	Calle 70C Sur	Calle 70B Sur	CALZADA Y ANDENES	LA INDEPENDENCIA
11	BOSA	7003356	Carrera 87B Bis	Calle 70B Sur	Calle 70A bis Sur	CALZADA Y ANDENES	LA INDEPENDENCIA
12	BOSA	7003490	Calle 70C Sur	Carrera 87B Bis	Carrera 87A Sur	CALZADA Y ANDENES	LA INDEPENDENCIA
13	BOSA	7003602	Calle 70C Sur	Carrera 87A Sur	Carrera 87 Sur	CALZADA Y ANDENES	LA INDEPENDENCIA

Tabla 1. CIV a intervenir Localidad de Bosa

5. PERSONAL DEL CONTRATISTA COMPONENTE SOCIAL

El CONTRATISTA deberá presentar para revisión y aprobación las hojas de vida del personal mínimo requerido para la ejecución de cada una de las fases del contrato, acreditando el cumplimiento de los perfiles, requisitos y condiciones establecidos en el Anexo Técnico y en los demás documentos que integran el proceso contractual.

El CONTRATISTA entregará a la INTERVENTORÍA los perfiles de los profesionales sociales definidos en la oferta, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a dicha entrega, en caso de que la INTERVENTORÍA formule observaciones, el CONTRATISTA deberá proceder a su revisión y subsanación dentro del plazo que para el efecto se establezca, de conformidad con los términos contractuales y los documentos que hacen parte del proceso.

Nota: Únicamente los profesionales del componente social previamente aprobados por la INTERVENTORÍA, serán quienes asumen la responsabilidad de dicho componente, así como la asistencia a las reuniones con la comunidad y a los comités de seguimiento. Estos profesionales deberán contar con la debida identificación, conforme a lo establecido en el anexo SST-MA.

	CARGO	FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA GENERAL	DEDICACION	EXPERIENCIA ESPECIFICA
ESTUDIOS Y DISEÑOS	PROFESIONAL SOCIAL	PREGRADO: Psicología, trabajo social, antropología, sociología o carreras afines con tarjeta profesional vigente según aplique	No menor de tres (3) años de experiencia general contada a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional cuando aplique	30% Debe asistir a territorio diez (10) horas semanales distribuidas en mínimo dos (2) días diferentes.	Mínima de un (1) año como Residente Social en proyectos de obras viales y/o de espacio público similares al presente objeto de contratación
OBRA	PROFESIONAL SOCIAL	PREGRADO: Psicología, trabajo social, antropología, sociología o carreras	No menor de tres (3) años de experiencia general contada a partir de la fecha de	100% Y 20%	Mínima de un (1) año como Residente Social en proyectos de obras viales y/o

		afines con tarjeta profesional vigente según aplique	expedición de la tarjeta profesional cuando aplique	liquidación	de espacio público similares al presente objeto de contratación
	AUXILIAR SOCIAL	PREGRADO: Recién egresado en psicología, trabajo social, antropología, sociología o carreras afines	Aplica ley de primer empleo.	100%	N/A

Tabla 2: Personal social mínimo requerido contratista

6. ACTIVIDADES DEL PLAN DE GESTIÓN SOCIAL TRANSVERSAL (ESTUDIOS - DISEÑOS Y OBRA)

6.1. CRONOGRAMA SOCIAL

El cronograma constituirá la herramienta de programación y seguimiento del avance del proyecto, a través del cual el CONTRATISTA debe presentar la programación de las actividades y programas contemplados en el presente Anexo Social. Dicha programación deberá ser entregada a la interventoría diez (10) días hábiles siguientes a la firma del contrato.

La INTERVENTORÍA revisará la programación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su radicación, con el fin de verificar que cumpla con lo establecido en el Anexo Social. Si llegase a tener observaciones, el CONTRATISTA deberá proceder a su ajuste y subsanación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la solicitud. Una vez corregida y nuevamente presentada la programación, la INTERVENTORÍA deberá aprobar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la entrega por parte del CONTRATISTA.

Para la elaboración del cronograma social el CONTRATISTA debe:

- Identificar cada una de las actividades que se deben ejecutar para el desarrollo del Anexo Social por fases.
- Analizar qué tipo de dependencias y relaciones existen entre las actividades de la gestión social y las del componente técnico y SST-MA

- Considerar el tiempo de ejecución de cada fase para que se desarrolle en términos de calidad y oportunidad cada programa y actividad contenido en el presente anexo.
- Estimar los tiempos para el desarrollo de cada actividad, teniendo en cuenta lo establecido en el presente anexo.
- Entregar el cronograma social en el plazo establecido en formato Excel, con la secuencia de actividades, actividades preliminares requeridas, recursos necesarios, restricciones y duración de actividades, definiendo fecha de inicio y fecha de terminación.

En caso de presentarse atrasos en la ejecución de las actividades, el CONTRATISTA deberá formular, implementar y ejecutar un plan correctivo que permita garantizar el cumplimiento de las obligaciones y el desarrollo oportuno de las actividades, cada vez que se presente la situación. El plan correctivo deberá ser presentado a la INTERVENTORÍA para revisión y verificará su pertinencia.

En caso de evidenciarse el incumplimiento por parte del CONTRATISTA respecto de las actividades establecidas en el plan correctivo encaminadas al cumplimiento del cronograma del Anexo Social, la INTERVENTORÍA deberá adelantar las acciones correspondientes. No se aceptará que en la programación se establezca como fecha de finalización de las actividades la fecha de terminación del plazo contractual o una posterior, por lo que el cronograma deberá estructurarse conforme a una secuencia lógica en su elaboración.

La INTERVENTORIA no podrá aprobar documentación, piezas informativas y/o actividades por fuera del plazo contractual, de hacerlo debe responder por las eventuales reclamaciones y los procesos que se deriven toda vez que la ejecución de las actividades del Anexo social debe realizarse dentro del término de ejecución del contrato.

6.2. ACTIVIDAD DE DIVULGACIÓN Y CONVOCATORIA

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

Tiene como objetivo informar de manera veraz, oportuna y permanente a la ciudadanía beneficiaria directa e indirectamente del proyecto, así como a las organizaciones sociales, comunitarias, educativas y demás actores del área de influencia, sobre las actividades a desarrollar y los mecanismos de participación establecidos.

Para ello, la SUPERVISIÓN entregará las plantillas comunicativas a la INTERVENTORÍA, y ésta a su vez las trasladará al CONTRATISTA, las cuales cuentan

con especificaciones técnicas respecto a sus características y uso y, por tanto, deberán ser adoptadas a las diferentes convocatorias y a las necesidades específicas de difusión del proyecto.

Para la aprobación de las piezas de divulgación y convocatoria, el CONTRATISTA deberá remitirlas a la INTERVENTORÍA con una antelación mínima de doce (12) días hábiles previos a la realización de las actividades, incluyendo las piezas (volantes, invitación personalizada, afiches) para aprobación, teniendo en cuenta los tiempos que se requieren para la revisión, devolución, ajuste y aprobación, así:

La interventoría contará con un plazo de dos (2) días hábiles siguientes a la entrega de la pieza para su revisión. En caso de presentar observaciones, el contratista debe realizar los ajustes y remitir nuevamente el material en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.

Una vez aprobadas por la INTERVENTORÍA, las piezas deberán ser remitidas a la SUPERVISION y a la Oficina Asesora de Comunicaciones (OAC), quienes dispondrán de tres (3) días hábiles para dar el visto bueno. De presentar observaciones, se hará la respectiva devolución, teniendo como plazo máximo para subsanación tres (3) días hábiles.

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

6.2.1. PROCESO DE CONVOCATORIA

El presente componente integra la ejecución de actividades correspondientes a la invitación personalizada, el diseño y entrega de volantes de inicio, avance, finalización y convocatorias extraordinarias, así como el diseño de afiches y demás acciones complementarias de convocatoria, que permitan garantizar la asistencia y participación de la comunidad ubicada en el Área de Influencia Directa (AID) del proyecto.

La convocatoria debe realizarse predio a predio dentro del Área de Influencia Directa (AID) del proyecto, dejando constancia mediante el diligenciando el formato de Control de Entrega de la Información suministrado por la entidad, así como el registro fotográfico de la actividad como soporte de su ejecución.

La Dirección de Mejoramiento de Barrios entregará la plantilla que deberán ser utilizadas por el CONTRATISTA en los diferentes espacios que requieran de su utilización. Dichas piezas deberán ser ajustadas por el CONTRATISTA de acuerdo con las necesidades del

proyecto y presentadas a la INTERVENTORÍA para su revisión y aprobación según criterios de tiempo y calidad establecidos en el proceso de convocatoria.

- **Invitaciones personalizadas**

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

La Dirección de Mejoramiento de Barrios entregará la plantilla que deberá ser utilizada por el CONTRATISTA en los diversos espacios que requieran de su utilización. Dicha pieza deberá ser ajustada por el contratista y presentada a la INTERVENTORÍA para su revisión y aprobación, conforme a los criterios de tiempo y calidad mencionados en el proceso de convocatoria.

- **Volantes de convocatoria**

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

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

- **Afiches de convocatoria**

Los afiches de convocatoria son piezas informativas de apoyo a las convocatorias de las diversas actividades contempladas en el Anexo Social, y deberán contener como mínimo la fecha, hora y lugar de realización de las actividades y los datos de contacto del profesional social a cargo. Deberán ser instalados con una antelación mínima de tres (3) días calendario previos a la realización de la actividad, en lugares estratégicos previamente identificados por el CONTRATISTA. De igual manera, deberá dejarse

soporte de su instalación mediante el registro fotográfico diligenciado en el formato dispuesto por la entidad para tal fin.

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

Especificaciones para la elaboración de piezas de comunicación

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

Tabla 3. Criterio de elaboración de piezas de comunicación

6.2.2. ACCIONES COMPLEMENTARIAS DE CONVOCATORIA Y DIVULGACIÓN

Con el objetivo de garantizar la participación efectiva de la comunidad en todas las actividades programadas, el CONTRATISTA con base en la información de contacto registrada por la comunidad en el formato Control de Entrega de la Información, deberá realizar un (1) día antes de la fecha de realización cada actividad programada, deberá efectuar llamadas telefónicas, y de ser necesario, podrá complementar esta gestión mediante visita a los predios, perifoneo o con el apoyo de la Junta de Acción Comunal u otras organizaciones sociales y comunitarias, con el apoyo de medios virtuales como correos electrónicos, grupos de difusión por redes sociales, y las demás que estime idóneos para garantizar una amplia divulgación de la actividad.

Cuando el CONTRATISTA decide implementar mecanismos adicionales de convocatoria o contratar servicios de apoyo para la divulgación que no estén contemplados en el presupuesto del contrato o el presente anexo, los costos que se generen serán asumidos en su totalidad por el contratista, sin que ello implique reconocimiento económico adicional por parte de la Entidad.

Como soporte de las actividades de convocatoria y divulgación, el CONTRATISTA deberá conservar y presentar, el medio de verificación: copia de los correos electrónicos enviados, captura de pantalla de las publicaciones o mensajes difundidos en las redes sociales, los listados diligenciados en el formato de control de información, o cualquier otro soporte que permita acreditar la realización efectiva de las acciones de convocatoria.

7. ACTAS DE COMPROMISO

Las actas de compromiso corresponden a los acuerdos entre los propietarios y/o poseedores, residentes, administradores y/o encargados de los predios ubicados en el área de influencia del proyecto, y el CONTRATISTA, con los compromisos asumidos por las partes para enfrentar situaciones identificadas que pueden afectar el desarrollo de las actividades de las fases del contrato.

Una vez suscritas las actas de compromiso, el contratista deberá realizar el seguimiento semanal al cumplimiento de los compromisos adquiridos, hasta verificar su ejecución. Cada seguimiento deberá quedar registrado en el acta correspondiente indicando la fecha en el que se da la verificación de cumplimiento del mismo, para poder dar cierre del acta mediante la respectiva anotación y firma de las partes, cuando aplique. Las actas de compromiso podrán suscribirse, entre otros, en los siguientes casos:

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

Sin perjuicio de los casos anteriores, el CONTRATISTA podrá suscribir actas de compromiso para cualquier otra situación social, predial, operativa o de convivencia que requiera formalizar acuerdos con la comunidad y contribuya a prevenir o mitigar afectaciones durante la ejecución del contrato.

8. ATENCIÓN A LA COMUNIDAD

Este programa es transversal y deberá implementarse de manera permanente durante el plazo de ejecución de todas las fases del contrato. Para su

implementación efectiva, el CONTRATISTA deberá garantizar de manera oportuna la atención a la ciudadanía, promoviendo canales de comunicación que faciliten el flujo de información, la recepción de inquietudes, para lo cual el contratista adelantará las siguientes actividades:

8.1. Disponibilidad de medios de comunicación

- Línea telefónica de atención a la ciudadanía: Número de teléfono celular para la recepción de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias y Sugerencias.
- Correo electrónico: El CONTRATISTA deberá crear y mantener habilitado una dirección de correo electrónico exclusiva para el contrato mediante el cual se reciben las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias (PQRSD).
- Otros medios de comunicación digitales y no convencionales como grupos de WhatsApp que sean habilitados para optimizar los canales de comunicación con la comunidad.

La utilización de estos medios deberá realizarse garantizando la protección de los datos personales de los participantes, el respeto por las normas sobre tratamiento de información y el uso exclusivo para asuntos relacionados con la ejecución del contrato.

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

La INTERVENTORIA deberá verificar y realizar seguimiento permanente al cumplimiento de los canales de atención a la ciudadanía de manera que se garantice que la comunidad cuente con mecanismos efectivos de acceso a la información por parte de las comunidades beneficiarias.

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

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

8.2. Atención y gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones (PQRSD)

Esta actividad tiene como finalidad garantizar que el CONTRATISTA gestione, tramite y responda de manera oportuna, de fondo, y dentro de los términos de ley la totalidad de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) presentadas por la comunidad asegurando su atención efectiva y el cierre satisfactorio de cada caso.

El CONTRATISTA desde cada uno de los componentes será responsable de realizar las actividades y/o acciones necesarias que garanticen las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) presentadas por la ciudadanía de forma presencial (verbal), telefónica, en físico o escrita mediante correo electrónico por los ciudadanos. El componente social del CONTRATISTA es el encargado de coordinar el seguimiento, control y verificar el cumplimiento de los tiempos de respuesta y consolidar la información correspondiente.

Toda PQRSD deberá registrarse en el formato "208-MB-Ft-49 **ATENCIÓN A LA COMUNIDAD"**, asignándole un número consecutivo que permita su identificación y trazabilidad.

La firma del peticionario en el formato 208-MB-Ft-49 "Atención a la Comunidad" se obtendrá una vez haya dado respuesta y efectuado el cierre de la PQRSD, como constancia de la atención brindada, cuando ello sea posible, y este formato debe ser alimentado con las acciones adelantadas hasta el cierre de la PQRSD.

La INTERVENTORÍA verificará el adecuado registro, seguimiento, oportunidad y cierre de las PQRSD, así como el cumplimiento de los términos legales aplicables y la implementación de las acciones correctivas o preventivas que resulten necesarias.

Las PQRSD deberán clasificarse de acuerdo con la descripción presentada a continuación:

- **Petición:** De conformidad con el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia, son todas aquellas peticiones respetuosas presentadas a las autoridades por motivos de interés general o particular. De acuerdo con lo establecido en el artículo 13 de la Ley 1755 de 2015 "*Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma*".

- **Queja:** Es la manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona en relación con una conducta que considera irregular de uno o varios servidores públicos en el desarrollo de sus funciones.

- **Reclamo:** Derecho de toda persona de exigir, reivindicar o demandar una solución, ya sea general o particular por un servicio o la falta de atención de una solicitud.

- **Sugerencia:** Es la manifestación de una idea o propuesta para mejorar el servicio o la gestión de la entidad.

- **Denuncia:** Es la puesta en conocimiento ante una autoridad de una conducta posiblemente irregular, para que se adelante la correspondiente investigación penal, disciplinaria, fiscal, administrativa sancionatoria o ético profesional.

  Felicitación: Manifestación por la satisfacción que experimenta un ciudadano con relación a la prestación de un servicio.

Con el fin de garantizar la adecuada recepción, trámite, seguimiento y respuesta a las PQRSD, el componente social del CONTRATISTA deberá realizar el registro diario de todas las solicitudes recibidas en el formato “Seguimiento y Control de PQRSD” con código 208-MB-Ft-50, el cual deberá mantenerse debidamente actualizado y archivado en medio físico como digital, junto con los soportes y las evidencias que respalden la gestión realizada. El formato de seguimiento deberá remitirse semanalmente a la INTERVENTORÍA para su revisión y validación, quien posteriormente lo enviará a la Dirección de Mejoramiento de Barrios, para su conocimiento y seguimiento. Asimismo, el estado de las PQRSD deberá ser presentada y analizada en el comité semanal del proyecto, con el propósito de verificar el cumplimiento de los tiempos de respuesta, identificar situaciones recurrentes y definir las acciones de mejora que resulten pertinentes.

Las respuestas a las PQRSD serán elaboradas por el CONTRATISTA y deberán contar con la revisión y aprobación previa de la INTERVENTORÍA. Las respuestas a las PQRSD reiterativas, cuya respuesta no se haya emitido a satisfacción, deben ser revisadas y abordadas en los comités integrales o en los espacios de coordinación que se definan, con el fin de establecer las acciones necesarias para su adecuado manejo y cierre.

Cuando el asunto planteado en una PQRSD no sea de competencia del CONTRATISTA, éste deberá con previa aprobación de la INTERVENTORÍA, efectuar el traslado oportuno a la entidad o instancia responsable, remitiendo copia al peticionario y a la Dirección de Mejoramiento de Barrios. El documento de traslado servirá como soporte de respuesta a la PQRSD. No obstante, el CONTRATISTA deberá efectuar el seguimiento correspondiente hasta obtener la respuesta definitiva emitida por la entidad, la cual

deberá incorporarse como soporte en el informe final con el fin de acreditar el cierre efectivo de la PQRSD.

9. PROGRAMA DE INFORMACIÓN Y SOCIALIZACIÓN

Este programa tiene como finalidad brindar información clara oportuna y suficiente a la comunidad ubicada en el área de influencia de los aspectos asociados a la ejecución del proyecto, mediante el desarrollo de reuniones informativas, de inicio, avance, comités de veeduría y reuniones extraordinarias. Estas actividades permiten incentivar la participación de la comunidad frente a la gestión social que se desarrollen en el marco de la ejecución del contrato, promoviendo la corresponsabilidad y la apropiación del territorio.

El CONTRATISTA debe desarrollar todas las actividades informativas y de socialización previstas en el anexo social y de ser necesario, por petición de la comunidad, la INTERVENTORÍA o la Dirección de Mejoramiento de Barrios deberá programar y desarrollar las reuniones adicionales o complementarias que sean necesarias para garantizar el adecuado flujo de información, la participación ciudadana y la atención de las inquietudes que se presenten durante la ejecución contractual. Las reuniones deberán programarse considerando los días, horarios y lugares que faciliten la mayor participación de la comunidad beneficiada con el proyecto. Para su realización, el CONTRATISTA deberá prever y garantizar la logística necesaria, incluyendo la disponibilidad del espacio, equipos, materiales y demás recursos requeridos. La programación, metodología y logística de cada actividad deberán ser revisadas y aprobadas previamente por la INTERVENTORÍA.

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

- Producto de panadería: producto de sal o de dulce con un peso mínimo de 150 gramos o un sándwich elaborado (pan tipo molde, 2 rodajas de jamón (cerdo, pollo, cordero, pavo, etc.) con un peso total mínimo de 70 gr, 2 rodajas de queso (doble crema o mozzarella), 60 gramos de lechuga (lisa o rizada).
- Bebida: jugo de fruta, leche o derivados, lácteos, sorbetes, malteada o gaseosas presentada en envase biodegradable o reciclable.
- Fruta de temporada: una (1) porción de fruta fresca de temporada, en condiciones óptimas para el consumo.

Todos los componentes del refrigerio deberán entregarse en empaques elaborados con materiales biodegradables o reciclables, garantizando condiciones adecuadas de higiene, conservación y transporte. Conforme a los lineamientos establecidos en la Ley 2232 de 2022, se solicita que los refrigerios entregados a la comunidad eviten los plásticos de un solo uso.

En caso de que, por situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o cualquiera otra situación de excepcionalidad manifiesta, debidamente justificada no sea posible realizar las reuniones de manera presencial, el CONTRATISTA deberá acordar con la INTERVENTORÍA y la SUPERVISIÓN la metodología de trabajo que permite desarrollar las actividades informativas y de socialización por medios virtuales y/o físicos. Dicha metodología deberá garantizar el cumplimiento de los ítems mencionados anteriormente y sus respectivos soportes.

9.1. Reunión de inicio

La reunión de inicio constituye la primera actividad de información y participación que deberá realizar el CONTRATISTA con la comunidad beneficiaria directa del proyecto POR CADA una de las FASES de ejecución. Esta actividad deberá contar previamente con la aprobación de la INTERVENTORÍA, y constituye un requisito obligatorio para iniciar las actividades de la correspondiente fase.

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

La reunión deberá realizarse en los próximos siete (7) días calendario posteriores al inicio de cada fase, programándose días y franjas horarias que faciliten la asistencia de la comunidad. En todo caso, esta actividad deberá efectuarse antes del inicio de cualquier intervención o actividad en campo.

Como mínimo, durante la reunión de inicio se deberán abordar los siguientes aspectos:

- **Convocatoria**

Previo a la realización de la reunión de inicio, el CONTRATISTA deberá realizar un acercamiento con la J.A.C. y los líderes del barrio del área de influencia del proyecto, con el fin de consolidar la información de contacto de los habitantes y representantes del sector. Como resultado de esta actividad deberá elaborar el

Directorio Barrial del Territorio, incluyendo como mínimo, la identificación y datos de contacto de organizaciones locales, barriales y vecinales relevantes para el desarrollo del proyecto.

Así mismo, el CONTRATISTA deberá diseñar, elaborar los afiches y el número de volantes requeridos para la entrega en cada uno de los predios directamente beneficiados por el proyecto. Las piezas de divulgación deberán ser presentadas y aprobadas por la INTERVENTORÍA y contar con visto bueno de la Caja de la Vivienda Popular antes de su producción y distribución.

Una vez aprobados los afiches, deberán ser instalados en lugares estratégicos y de alta visibilidad dentro del área de la zona de intervención del proyecto, tales como la sede de la Junta de Acción Comunal, J.A.C., establecimientos comerciales, espacios de alta circulación peatonal y demás sitios que faciliten la difusión de la información. El CONTRATISTA deberá dejar evidencia de esta actividad mediante registro fotográfico de los afiches ubicados en los sitios de difusión.

De igual forma, una vez aprobados los volantes el CONTRATISTA deberá realizar su entrega a la totalidad de los predios directamente beneficiados dejando constancia mediante el correspondiente registro de entrega en el formato de asistencia y soporte fotográfico Cuando no sea posible realizar la entrega personal por ausencia de residentes el volante podrá depositarse bajo la puerta del predio situación que deberá registrarse fotográficamente. como evidencia de la gestión realizada. Adicionalmente, el CONTRATISTA deberá poner en marcha unas estrategias complementarias de convocatoria que fortalezcan la participación ciudadana, tales como llamadas telefónicas, mensajería instantánea, perifoneo, visitas de recordación, apoyo de líderes comunitarios, redes sociales comunitarias u otros mecanismos idóneos, en coordinación con la J.A.C., y demás actores del territorio, con el propósito de maximizar la asistencia de la comunidad a la reunión de inicio.

Insumos

El CONTRATISTA será responsable de la planeación, organización, logística y desarrollo de la reunión de inicio, garantizando la disponibilidad de un espacio adecuado dentro del Área de Influencia Directa del contrato, tal como el salón de la Junta de Acción Comunal que reúna las condiciones de capacidad, accesibilidad, seguridad y comodidad para la participación de la comunidad.

Para el desarrollo de la actividad deberá disponer, como mínimo, de los siguientes insumos y recursos:

- Un espacio para la realización de la reunión, preferiblemente el salón comunal de la Junta de Acción Comunal del sector de influencia directa o, en su defecto, otro lugar que garantice condiciones adecuadas para el desarrollo de la actividad.

- Equipos audiovisuales y tecnológicos necesarios para la presentación de la información, como video beam, computador y sistema de sonido y demás elementos requeridos para la reunión.

- Planos del proyecto presentaciones y demás soportes técnicos que faciliten la comprensión de la información por parte de la comunidad.

- Refrigerios para los participantes de la comunidad.
  Se recomienda que el refrigerio sea entregado al finalizar la reunión con el fin de evitar el consumo de alimentos durante el desarrollo de la actividad en espacio cerrado.

- Formatos oficiales de asistencia, acta de reunión, conformación de comités y otros requeridos para la reunión.

El CONTRATISTA deberá elaborar y exponer una presentación utilizando la plantilla suministrada por la supervisión complementándola con el material audiovisual que considere pertinente, la cual debe contener:

- Presentación institucional de la Caja de la Vivienda Popular incluyendo (misión, visión, y equipo de apoyo a la supervisión).
- Presentación de la INTERVENTORÍA y su equipo de profesionales.
- Presentación del CONTRATISTA y del equipo y responsable de la ejecución del proyecto.
- Objeto y alcance de los contratos e interventoría.
- Descripción detallada de las actividades correspondientes a la fase correspondiente.
- Cronograma general y programación de actividades.
- Información sobre Plan Seguridad Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.
- Información de las actividades sociales y su cronograma de ejecución.
- Canales y datos oficiales de contacto para la atención a la ciudadanía.

- Invitación a la conformación del Comité de Veeduría Ciudadana explicación de su función dentro del seguimiento al proyecto.

Finalizada la presentación, el CONTRATISTA deberá destinar un espacio para resolver dudas e inquietudes formuladas por la comunidad. Cuando alguna consulta no pueda ser resuelta durante la reunión, ésta deberá quedar registrada en el acta correspondiente y ser atendida mediante respuesta escrita dirigida al interesado, dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de realización de la reunión.

Durante el desarrollo de la actividad, el CONTRATISTA deberá identificar posibles manifestaciones de inconformidad frente al proyecto. En caso de presentarse esta situación, deberá dejar constancia en el acta de la reunión e implementar la metodología para la atención de estos casos, la cual se encuentra establecida en la **Caja de Herramientas de la Dirección de Mejoramiento de Barrios** documentando las acciones adelantadas y los resultados obtenidos.

Por su parte, la INTERVENTORÍA deberá reportar a la SUPERVISIÓN sobre los casos de oposición presentados, las acciones a adelantar por el CONTRATISTA y el estado de su gestión, mediante los resultados del proceso dentro de los cinco (5) días hábiles a la ocurrencia del hecho.

El CONTRATISTA deberá recopilar, conservar y presentar la totalidad de los soportes que evidencien la ejecución de las actividades, tales como el registro de asistencia con comunidad, registro fotográfico, acta de reunión, presentaciones y demás empleados, los cuales deben adjuntarse en los informes periódicos.

1. Conformación de Veeduría Ciudadana

De conformidad con la Ley 850 de 2003, artículo 1, la veeduría ciudadana se entiende como "*el mecanismo democrático de representación que le permite a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias, ejercer vigilancia sobre la gestión pública, respecto a las autoridades, administrativas, políticas, judiciales, electorales, legislativas y órganos de control, así como de las entidades públicas o privadas, organizaciones no gubernamentales de carácter nacional o internacional que operen en el país, encargadas de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público.*"

El Comité de Veeduría Ciudadana deberá conformarse durante la reunión de inicio correspondiente a la primera fase del proyecto, en la que se busca establecer un canal de comunicación con la comunidad, que mantenga la transparencia y el control ciudadano en las actividades y recursos de la ejecución del contrato, brindando igualmente un espacio para resolución de controversias y preguntas relacionadas con el proyecto.

El CONTRATISTA está en la obligación de constituir el comité de veeduría ciudadana para el proyecto, vinculando desde la primera sesión a los ciudadanos que se postulen, sin que este sea excluyente en la participación de la comunidad. Se debe brindar a la comunidad las características del comité, funciones y responsabilidades correspondientes a:

- Ejercer control y vigilancia sobre la adecuada ejecución de los recursos públicos del proyecto.
- Servir como canal de comunicación entre la comunidad, el CONTRATISTA, la INTERVENTORÍA y la Caja de la Vivienda Popular.
- Divulgar la información veraz, clara y correcta sobre el estado del contrato a la comunidad que representan.
- Identificar y canalizar las observaciones y problemáticas manifestadas por la comunidad y buscar alternativas de solución.
- Participar de forma activa en las reuniones, talleres y encuentros de veedores, y demás actividades relacionadas con el ejercicio del control social.
- Promover la participación al proyecto de la comunidad en general.

EL CONTRATISTA deberá responder las dudas elevadas por la comunidad y promover la participación ciudadana, el sentido de pertenencia y la postulación como integrantes al Comité de Veeduría Ciudadana.

Conformar el comité de veeduría ciudadana con mínimo siete (7) personas pertenecientes a la zona de influencia directa.

Finalizado el proceso de postulación, el CONTRATISTA deberá elaborar el acta de constitución del Comité de Veeduría Ciudadana y adelantar las gestiones necesarias para su remisión a la Veeduría Distrital y a la Personería Local como parte del proceso de formalización.

Teniendo en cuenta que el proyecto contempla la realización de una reunión de inicio para cada una de las fases del proyecto, en cualquiera de las reuniones podrán vincularse nuevos ciudadanos que deseen integrar el Comité, garantizando en todo momento una participación abierta, voluntaria e incluyente.

9.2. Reuniones del Comité de Veeduría Ciudadana

El Comité de veeduría deberá reunirse con una periodicidad MENSUAL durante la ejecución de cada fase del proyecto, iniciando en el mes siguiente a la conformación. El CONTRATISTA será responsable de planear, convocar, organizar y desarrollar cada una de las reuniones utilizando mecanismos que garanticen una convocatoria efectiva, tales como invitación personalizada, llamadas telefónicas, correos electrónicos, mensajes por WhatsApp y otros medios que se acuerden, con los integrantes del comité con el fin de garantizar su participación. Las reuniones deberán programarse de acuerdo con el cronograma de divulgación aprobado y considerando la disponibilidad de los representantes comunitarios.

EL CONTRATISTA debe preparar con un mínimo de tres (3) días hábiles a cada reunión, una presentación con las temáticas a trabajar, el cual deberá ser remitido a la INTERVENTORÍA para su revisión, aprobación y posteriormente ser enviado a la Dirección de Mejoramiento de Barrios para su conocimiento.

Las reuniones del Comité de Veeduría Ciudadana deberán contar con la participación de un representante de cada uno de los componentes del CONTRATISTA (técnico, Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente – SST-MA, y social), con el fin de atender de manera integral aspectos relacionados con la ejecución del proyecto que sean planteados por los integrantes del Comité. Así mismo, deberá contar con la asistencia de la INTERVENTORÍA y los apoyos a la SUPERVISIÓN del contrato de interventoría que se requieran, de acuerdo con los temas a tratar.

Los integrantes del Comité de las Veedurías Ciudadana deberán procurar contar con la disponibilidad de tiempo necesario para participar de manera permanente en las reuniones programadas, actuar como representantes de las comunidades y mantener una comunicación continua sobre los avances y aspectos relevantes del proyecto. En caso de no poder asistir a alguna sesión, debe informar oportunamente al CONTRATISTA y designar a una persona delegada que cubra su participación y representación.

De igual manera, el CONTRATISTA deberá promover el fortalecimiento de las capacidades de la ciudadanía en el ejercicio del control social. Para tal efecto, con el acompañamiento de la CVP, se debe gestionar la articulación con las entidades competentes tales como la Veeduría Distrital y la Personería **de Bogotá, D.C.**, con el fin de desarrollar jornadas o talleres de formación dirigidos a los integrantes del Comité de Veeduría Ciudadana, para fortalecer las capacidades y el conocimiento en el control social durante la ejecución del proyecto.

El CONTRATISTA deberá disponer, como mínimo, de los siguientes elementos para el adecuado desarrollo de los talleres de formación y de las reuniones del Comité de Veeduría Ciudadana garantizando las condiciones logísticas necesarias para su realización:

- Espacio adecuado dentro del Área de Influencia Directa del proyecto, preferiblemente el Salón de Junta de Acción Comunal, u otro lugar adecuado y que no se encuentre por fuera de la zona de influencia del contrato.
- Equipos audiovisuales, incluyendo Video Beam, computador y sistema de sonido para la reunión.
- Presentación y material de apoyo para exposición (componente técnico, social y ambiental).
- Refrigerios para los participantes de la comunidad, según los criterios descritos en el presente anexo social.
- Formatos de asistencia, acta de reunión, planos y otros requeridos para la reunión.

Como soporte del cumplimiento de esta actividad, el CONTRATISTA deberá anexar a los informes periódicos (cuando aplique) y/o informe final, como mínimo, las convocatorias realizadas, registros de asistencia, actas de reunión, registros fotográficos, presentaciones utilizadas, compromisos adquiridos, seguimiento a compromisos y demás evidencias que acrediten el adecuado desarrollo de las reuniones del Comité de Veeduría Ciudadana.

9.3. Reuniones extraordinarias

El CONTRATISTA deberá convocar y desarrollar reuniones extraordinarias con la comunidad, con la participación de la INTERVENTORÍA y de la SUPERVISIÓN del contrato de interventoría, cuando sean requeridos por la comunidad o solicitados por la INTERVENTORÍA o la SUPERVISIÓN, con el propósito de socializar y atender

situaciones relacionadas con la ejecución de las fases del contrato, Estas reuniones tendrán como finalidad atender oportunamente las situaciones derivadas de la ejecución del proyecto que puedan generar impactos sobre la infraestructura pública o privada, afectar la movilidad, la prestación de servicios, las dinámicas sociales del territorio o cualquier otra condición que incida en el desarrollo normal del proyecto y en la calidad de vida de la comunidad.

De igual manera, se deberán realizar reuniones extraordinarias cuando se requieran espacios adicionales de socialización, concertación o retroalimentación con la comunidad para facilitar la comprensión, revisión y aceptación de los diseños, así como para atender observaciones, inquietudes o requerimientos que contribuyan al adecuado desarrollo del proyecto.

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

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

Con el propósito de promover el fortalecimiento económico de las mujeres del área de influencia del proyecto, el CONTRATISTA deberá priorizar, cuando exista oferta disponible y se cumplan las condiciones de calidad, oportunidad y costo requeridas para la ejecución del contrato, la identificación y vinculación de mujeres, emprendimientos liderados por mujeres u organizaciones de mujeres para el suministro de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades del Anexo Social.

Entre los bienes y servicios que podrán ser contratados se encuentran, entre otros, la preparación y suministro de refrigerios, servicios de fotocopiado, impresiones de piezas de divulgación, papelería, logística y demás insumos requeridos para la ejecución de las actividades sociales.

Esta actividad busca incentivar la participación económica de las mujeres y reconocer la importancia en el aporte económico, físico y comunitario en el entorno social.

En caso de que el CONTRATISTA, una vez adelantada la gestión de identificación y verificación en el territorio, evidencie la inexistencia de una oferta que permita dar cumplimiento a esta obligación, deberá presentar a la INTERVENTORÍA un informe escrito que sustente las gestiones realizadas y las razones que impiden su implementación.

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

Se busca la priorización de la participación incidente de las mujeres desde los enfoques de género, derechos y diferencia. El CONTRATISTA deberá identificar la población en situación de movilidad reducida, adulto mayor y necesidades especiales, garantizando su participación en los diferentes encuentros y actividades de participación comunitaria. Para tal efecto, el contratista deberá garantizar identificar y adoptar las medidas necesarias que faciliten la participación de encuentros comunitarios.

Así mismo, el CONTRATISTA deberá garantizar condiciones de accesibilidad, trato preferencial y circulación segura para las personas con movilidad reducida, personas mayores, madres gestantes y lactantes y demás población que requiera medidas de atención diferencial durante la ejecución de las actividades del proyecto.

Será necesario incorporar el uso de lenguaje incluyente y una comunicación libre de sexismo y discriminación en todos los documentos, formatos, presentaciones, piezas gráficas y materiales pedagógicos y audiovisuales que se elaboren para el desarrollo de la actividad. Las representaciones visuales e iconográficas usadas a lo largo de los encuentros deben promover la diversidad de las mujeres y evitar la reproducción de estereotipos de género en cumplimiento del Acuerdo Distrital 381 de 2009.

Para fortalecer la redacción de los documentos, se recomienda tener en cuenta las siguientes orientaciones:

• Desdoblamiento de sustantivos: utilizar pares de palabras que permitan nombrar explícitamente a mujeres y hombres cuando corresponda. Por ejemplo, reemplazar expresiones como "los participantes", "los líderes comunitarios" o "los facilitadores" por las y los participantes, las lideresas y los líderes comunitarios o las y los facilitadores.

• Desdoblamiento de artículos y adjetivos: incorporar artículos y adjetivos correspondientes a cada género cuando se haga referencia a personas. Por ejemplo: las y los asistentes, las y los representantes de la comunidad, las y los integrantes del grupo.

• Uso de sustantivos colectivos o neutros: privilegiar expresiones que incluyan a todas las personas sin recurrir al masculino genérico. En lugar de expresiones como "los vecinos", "los ciudadanos", "los asistentes" o "los participantes", se recomienda emplear la comunidad, las personas participantes, la ciudadanía, las personas asistentes, el equipo facilitador o quienes participan en la actividad.

• Uso de pronombres inclusivos: emplear expresiones como quienes participen, quienes asistan, quienes respondan la actividad o quienes integren el grupo de trabajo, evitando construcciones que invisibilicen a las mujeres.

• Representaciones visuales incluyentes: procurar que las imágenes, ilustraciones, mapas, señalética y demás recursos gráficos representen a mujeres en sus diferencias y diversidad (edad, pertenencia étnica, discapacidad, ruralidad, orientación sexual, identidad de género, cuerpos diversos, entre otras), evitando la reproducción de roles tradicionales. Asimismo, se recomienda visibilizar a las mujeres participando como lideresas comunitarias, profesionales, constructoras de territorio, cuidadoras, deportistas, emprendedoras y tomadoras de decisiones, promoviendo una representación diversa y libre de estereotipos.

11. PROGRAMA ATENCIÓN Y MANEJO DE LA COMUNIDAD EN OPOSICIÓN

Se entenderá por comunidad en oposición aquella que, en cualquier etapa de la ejecución del proyecto, manifieste su inconformidad frente a los estudios y diseños socializados, las actividades ejecutadas o las previstas para la ejecución por parte del CONTRATISTA. Se entenderá comunidad en oposición cuando las manifestaciones de inconformidad representen el cincuenta por ciento (50%) o más de la población ubicada en el AID (Área de Influencia Directa) del proyecto.

Conforme con lo anterior, en caso de presentarse una situación de oposición de la comunidad, el CONTRATISTA debe notificar inmediatamente a la INTERVENTORÍA quien a su vez pondrá en conocimiento de la SUPERVISIÓN dicha situación. Adicionalmente, el CONTRATISTA deberá presentar a la Dirección de Mejoramiento de Barrios e implementar, dentro de los quince (15) días calendario siguientes al conocimiento de la situación, la estrategia para el manejo de la comunidad.

La estrategia definida a implementar es de obligatorio cumplimiento y hace parte de la Caja de Herramientas de la Dirección de Mejoramiento de Barrios, la cual hace parte del presente anexo. En caso de considerar una estrategia diferente a la de la Caja de Herramientas, el CONTRATISTA podrá presentar una propuesta alternativa, debidamente sustentada técnica y socialmente la cual debe ser aprobada por la INTERVENTORÍA dentro de los tres (3) días calendario siguientes a su presentación.

Si una vez implementada la estrategia aprobada, persiste la oposición de la comunidad, o esta resulta insuficiente para alcanzar acuerdos que permitan la continuidad del

proyecto, el CONTRATISTA deberá diseñar e implementar acciones sociales que permitan gestionar el conflicto, promover escenarios de diálogo y concertación, y propiciar las condiciones necesarias para el adecuado desarrollo y avance del contrato.

12. PLANES DE CONTINGENCIA

12.1. Plan de manejo a las situaciones de seguridad

En caso de presentarse situaciones de hurto, amenazas o cualquier otro hecho que comprometa la seguridad del personal, de los bienes del proyecto, o de las instalaciones utilizadas para su ejecución, el CONTRATISTA deberá implementar un plan de contingencia para el manejo de la seguridad, en donde busque mitigar las situaciones críticas que representen amenazas a la integridad de equipos de trabajo y proteger los activos del proyecto, garantizando, en la medida de lo posible, la continuidad de la ejecución contractual.

Cuando la atención de la situación requiera la articulación con entidades del orden distrital, nacional o con organismos competentes en materia de seguridad, el CONTRATISTA deberá informar de manera inmediata a la INTERVENTORÍA, aportando la información y soportes correspondientes y ésta pondrá en conocimiento a la SUPERVISIÓN, quien facilitará el enlace y gestión interinstitucional que resulte necesaria para la atención del caso.

Como parte del plan de contingencia, el CONTRATISTA podrá implementar, entre otras, las siguientes acciones:

- Presentación de denuncias o reportes formales ante los entes competentes cuando la naturaleza de los hechos así lo requiera.
- Articulación con las entidades competentes (Defensoría del Pueblo, Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia, y Justicia la Policía Nacional y las demás que considere pertinentes) de acuerdo con la situación presentada.
- Realización de reuniones extraordinarias con la INTERVENTORÍA, la SUPERVISIÓN, las autoridades competentes, la comunidad u otros actores relevantes, cuando ello contribuya a la atención y mitigación de la situación.

No obstante, las opciones presentadas no constituyen las únicas iniciativas y, por tanto, es el CONTRATISTA quien diseñará, justificará, presentará e implementará el plan de contingencia que resulte más adecuado para atender la situación específica y a partir del mismo, garantizar la adopción de las medidas necesarias para mitigar los riesgos identificados.

Como resultado de la implementación del plan de contingencia, el CONTRATISTA deberá elaborar un informe de trazabilidad en el que se documenten, como mínimo los hechos ocurridos, las acciones implementadas, las entidades articuladas, los resultados obtenidos y las medidas adoptadas para prevenir la ocurrencia de situaciones similares.

El plan de contingencia deberá ser presentado a la interventoría para su revisión y aprobación dentro de tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia de la situación de seguridad presentada. Por su parte, el informe de trazabilidad deberá presentarse a la INTERVENTORIA dentro de los tres (3) días hábiles después de solventar la situación para revisión y aprobación.

13. INFORMES

13.1. Reporte periódico

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

13.2. Informe final o Informe consolidado

El CONTRATISTA debe elaborar y remitir el informe final o consolidado de toda la ejecución del Anexo Social, uno para la etapa de Estudios y Diseños, y otro para obra, en el cual deberá describir cada uno de los programas y actividades de gestión desarrolladas durante la ejecución de estas fases, adjuntando todos los soportes originales que permitan validar la gestión, organizados cronológicamente por cada una de las actividades reportadas.

El informe final de la etapa de estudios y diseños deberá contener conclusiones sobre la aceptación y concertación de los diseños con comunidad y sus hallazgos y recomendaciones para la etapa de ejecución.

Dicho informe se deberá presentar a la INTERVENTORÍA en un plazo no mayor a quince (15) días calendario contado a partir de la finalización de la fase. La INTERVENTORÍA deberá revisar y aprobar dicho informe a más tardar dentro de los siete (7) días calendario siguientes. El informe final aprobado por la INTERVENTORÍA deberá ser radicado ante la Caja de la Vivienda Popular en medio físico y magnético.

Se realizará una mesa de trabajo diez (10) días hábiles antes de la terminación de cada fase entre las partes (interventoría, contratista y supervisión) para socializar las recomendaciones del informe final, y que, de esta forma, se pueda presentar un borrador a los cinco (5) días calendario previos a la terminación de cada fase contractual. Esto en aras de evitar mayores cargas posteriores y poder tener avance significativo al momento de la etapa de liquidación.

14. SOPORTES DE LA GESTIÓN

Como mecanismo de verificación del cumplimiento de las actividades realizadas en el marco del Anexo Social, el CONTRATISTA deberá elaborar consolidar y presentar a la INTERVENTORÍA los soportes documentales, físicos y digitales que evidencien la ejecución de cada una de las actividades realizadas con la comunidad.

Los soportes deberán ser legibles, completos, organizados cronológicamente y corresponder a la actividad reportada. Como mínimo, para cada actividad se deberá presentar, según aplique, la siguiente documentación:

a. Copia del volante de convocatoria.
b. Copia de la invitación personalizada o evidencia de su distribución, cuando aplique.
c. Formato de “Control de entrega de información” debidamente diligenciado.
d. Registro fotográfico que evidencie las diferentes etapas de la actividad (convocatoria, desarrollo y cierre), con la calidad suficiente para identificar la gestión realizada.
e. Acta o Registro de la reunión en la que se documente como mínimo:

    - Fecha, hora y lugar.

- Objetivo de la actividad.
- Desarrollo de la agenda.
- Temas tratados.
- Inquietudes, observaciones y aportes de la comunidad.
- Respuestas brindadas por el CONTRATISTA, la INTERVENTORÍA y/o la SUPERVISIÓN.
- Compromisos adquiridos, responsables y fechas de cumplimiento.

f. Listados de asistencia diligenciados y firmados, o los mecanismos de verificación equivalentes cuando la actividad se desarrolle mediante herramientas virtuales.
g. Copia de la presentación empleada durante la reunión.
h. Registro fotográfico impreso con un mínimo 6 fotografías por actividad, salvo que por la naturaleza de esta se requiera un número mayor.
i. Registro audiovisual o fílmico de la actividad (cuando lo amerite)
j. Copia del material informativo de trabajo o información entregada a la comunidad (si fuera necesario).
k. CD, DVD o memoria USB u otro medio que contenga copia íntegra de todos los soportes generados durante la actividad, cuando así sea requerido.
l. Sistematización y análisis del proceso de participación desarrollado, incidente de los encuentros del Modelo Social (asistencias y calidad de la participación)
m. Formato de Atención a la comunidad debidamente diligenciados, cuando correspondan.
n. En las actividades desarrolladas mediante medios virtuales, se deberá presentar como soporte la evidencia de las convocatorias realizadas: copia de los correos enviados, captura de pantalla de las difusiones en redes sociales, enlistados en el formato de Control de Entrega de Información.
o. Formato de seguimiento y control de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD), cuando estas se generen durante la actividad.

Los demás que requiera la INTERVENTORÍA o la SUPERVISIÓN y que resulte necesario para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales. La INTERVENTORÍA podrá solicitar información adicional o soportes complementarios cuando los documentos presentados no sean suficientes para verificar la ejecución de las actividades reportadas o cuando existan inconsistencias en la información suministrada por el CONTRATISTA.

15. USO DE FORMATOS Y PLANTILLAS

La Dirección de Mejoramiento de Barrios entregará a la INTERVENTORÍA los formatos, plantillas y demás instrumentos documentales que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión (SIG), los cuales deberán ser suministrados por esta al CONTRATISTA previo al inicio de la ejecución de las actividades del Anexo Social.

Estos documentos constituyen los instrumentos oficiales para el registro, seguimiento, control y verificación de las actividades desarrolladas en el marco del contrato, por lo que su utilización será obligatoria de acuerdo con la naturaleza y alcance de cada actividad. Como mínimo, el CONTRATISTA deberá utilizar los siguientes formatos y herramientas institucionales, sin perjuicio de aquellos adicionales que sean adoptados o actualizados durante la ejecución del contrato:

1. Formato Código:208-MB-Ft-01 control entrega de la información componente social
2. Formato Código: 208-MB-Ft-02 Lista de asistencia de la comunidad
3. Formato Código:208-MB-Ft-49 atención a la comunidad
4. 208-MB-Ft-50 peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias.
5. Formato Código: 208-MB-Ft-12 encuesta de satisfacción finalización de componente social
6. Formato Código: 208-GE-Ft-123 Encuesta de satisfacción espacio diálogos ciudadanos
7. Formato Código 208-MB-Ft 06 Formato identificación de actores en el territorio (Directorio barrial)
8. Formato Código:208-MB-Ft-08 Caracterización poblacional
9. Formato conformación de Comité de Veeduría Ciudadana
10. Plantilla oficial de presentación
11. Caja de Herramientas DMB

NOTA: Todos los formatos y plantillas institucionales deberán ser diligenciados en su totalidad, sin enmendaduras. El CONTRATISTA y la INTERVENTORÍA deberán utilizarlos en su versión oficial vigente y no podrán modificar, alterar, eliminar o adicionar campos, cambiar su estructura o contenido, salvo autorización expresa y escrita de la Dirección de Mejoramiento de Barrios.

ACTIVIDADES POR FASES

1. FASE ESTUDIOS Y DISEÑOS

1.1. Encuentro No. 1 Modelo “Nuevos Afectos, Nuevos Territorios”: Recorrido territorial y cartografía social

El componente social del CONTRATISTA deberá realizar un recorrido en cada uno de los CIV´s y parques contemplados en el contrato dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la reunión de inicio de la fase de Estudios y Diseños. Este recorrido tendrá como finalidad identificar actividades cotidianas vinculadas al cuidado, barreras para la movilidad, y situaciones que puedan afectar la autonomía, bienestar, seguridad y apropiación del espacio público. Así mismo, reconocer las zonas de miedo, desagrado/agrado, encuentro y significación. Y, por último, reconocer las necesidades particulares, inquietudes y observaciones de la comunidad frente a la ejecución de las fases del proyecto y, además, prever o identificar las posibles situaciones de existencia de oposición en la comunidad para las etapas del contrato, junto con el análisis de las causas asociadas a la situación.

Para el desarrollo de esta actividad, el CONTRATISTA deberá hacer uso de la Ficha Metodológica “Cartografía social y actores” de la Caja de Herramientas que entregará la SUPERVISION.

Anexo a esto, el CONTRATISTA deberá realizar el inventario predial del territorio, con el propósito de identificar puntos críticos, posibles puntos de afectación para el desarrollo del proyecto, de acuerdo con la matriz de riesgos contractual, y si en este caso, se llegaran a requerir de alertas tempranas cuando se evidencien situaciones que puedan impactar la ejecución del contrato.

Este informe deberá ser insumo para el planteamiento de Estudios y Diseños desde el área técnica que sirva para verificar la viabilidad de los diseños y sus especificaciones en relación con las necesidades y realidades comunitarias.

El CONTRATISTA deberá entregar en los siguientes treinta (30) días calendario, como producto de esta actividad, un informe de caracterización territorial e identificación de actores que contenga como mínimo los siguientes contenidos:

1. Introducción
2. Contexto
3. Cartografía social en digital que incluya las zonas de miedo, desagrado/agrado, encuentro, significación y oportunidad construido con la comunidad.
4. Análisis de los hallazgos de la cartografía alrededor de los siguientes ejes temáticos: medio ambiente y espacio público; seguridad y convivencia; manejo del tiempo libre y participación ciudadana, incorporando los enfoques de género, derechos y diferencial-poblacional.
5. Conclusiones y recomendaciones del proceso de participación ciudadana orientadas a aportar al componente técnico del proyecto.
6. Anexos (Material en original recolectado en la actividad con comunidad, inventario predial, diligenciamiento del directorio barrial, formatos de soportes de la gestión social como listados de asistencia, acta de reunión y registro fotográfico detallado y de calidad)

La INTERVENTORIA contará con diez (10) diez días calendario para su respectiva revisión y de contar con observaciones el CONTRATISTA deberá subsanar en máximo siete (7) días calendario para que posteriormente este sea remitido para revisión a la SUPERVISION.

1.2. Encuentro No. 2: Imaginario barrial, diagnóstico de problemas y construcción de narrativas – DOFA:

Objetivo General: Identificar la percepción comunitaria respecto de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas del barrio, así como las problemáticas vivenciadas en la cotidianidad del territorio. Este ejercicio busca construir una narrativa compartida que sirva como base para la formulación e implementación de la intervención del proyecto.

Metodología: La metodología para ejecutar este encuentro se encuentra definida en la Caja de Herramientas de la Dirección de Mejoramiento de Barrios. La cual será aplicada por el CONTRATISTA con el acompañamiento, gestión y orientación de la CAJA DE VIVIENDA POPULAR.

Productos a cargo del CONTRATISTA:

● Formatos aplicados y diligenciados en el desarrollo del encuentro, conforme la metodología.
● Registro fotográfico del encuentro.
● Documento con las ideas y los aportes de la comunidad.

● Acta de reunión y listados de asistencia.

Todo el material deberá ser remitido para revisión y aprobación de la INTERVENTORÍA, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores a la ejecución de la actividad.

1.3. Reunión de socialización y armonización de los Estudios diseños definitivos:

Esta actividad se realizará al finalizar la fase de los Estudios y Diseños y debe realizarse previo al cierre de la misma.

Metodología: El CONTRATISTA junto con el Comité de Veeduría Ciudadana definirá la fecha de realización de la actividad dentro del plazo contractual. La reunión se desarrolla en cada barrio intervenido.

El CONTRATISTA deberá elaborar y exponer ante los asistentes una presentación en PowerPoint utilizando la plantilla suministrada por la Dirección de Mejoramiento de Barrios, con el contenido descrito a continuación:

a) Presentación institucional de la Caja de la Vivienda Popular (Misión visión, objetivos encargados, y responsabilidades)
b) Presentación del contratista (Misión visión, objetivos encargados, y responsabilidades) Presentación del contratista de INTERVENTORÍA (Misión visión, objetivos encargados, y responsabilidades.

c) Objeto de los contratos.

d) Cronograma de ejecución del Proyecto

e) Presentación de los diseños finales (adicional a la presentación se pueden usar render, fotografías, planos y demás elementos gráficos que faciliten su comprensión.).

f) El CONTRATISTA da un espacio de participación para resolver las inquietudes, las preguntas, sugerencias y comentarios de los asistentes a la reunión.

2. FASE DE OBRA:

2.1. Caracterización poblacional

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

Metodología: La recolección de información se realizará mediante el instrumento dispuesto la Caja de Herramientas, el cual será aplicado por el equipo social del CONTRATISTA al cien por ciento (100%) de las familias ubicadas en el área de influencia del proyecto (AID). Esta actividad contará con el acompañamiento de la INTERVENTORÍA y la orientación de la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR.

Esta actividad deberá realizarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al inicio de la fase de obra. Se recomienda su desarrollo de manera simultánea con el levantamiento de las actas de vecindad.

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

2.2. Actas de vecindad de inicio

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

Durante la reunión de inicio (que se realizará previo al inicio de las actas) se dará a conocer a la comunidad aspectos relevantes como fechas y franjas horarias programadas para la realización de las mismas, y se informará la dinámica de citación y el número de visitas a realizar.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3. Actas de vecindad de cierre

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

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

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

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

- En caso de no encontrarse el propietario y/o encargado del predio en

la primera visita, se notificará mediante un volante la fecha y hora de una segunda visita, junto con el número de contacto del CONTRATISTA para agendar y/o confirmar esta actividad por parte del propietario y/o encargado del predio.

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

- Tercera Visita: Si en la tercera visita no es posible el encuentro con el propietario y/o encargado del predio, se procederá a realizar el cierre de acta de vecindad en compañía del presidente de la Junta Acción Comunal (JAC) o líder comunitario del sector.

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

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

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

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

El CONTRATISTA debe entregar al área técnica de INTERVENTORÍA para revisión y aprobación las actas de vecindad de cierre, dentro del mes siguiente a la terminación del contrato

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

El CONTRATISTA deberá disponer de un Punto de Atención Ciudadana (PAC) permanente en el Área de Influencia Directa del proyecto para atender de manera oportuna, ordenada y continua a la comunidad. Este espacio deberá contar con un espacio amplio con dotación incluyendo sillas (sala de espera), suficientes para la atención organizada a la ciudadanía que acude al punto, y debe contar como mínimo con las siguientes características y elementos:

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

- Una (1) bitácora social para el registro de las actividades de atención y relacionamiento comunitario.
- Servicio de acceso a internet y telefonía con disponibilidad permanente durante el horario de atención.

Previo al arrendamiento y adecuación del PAC, el CONTRATISTA deberá contar con aprobación de la INTERVENTORÍA del espacio. Este deberá estar ubicado en un punto cercano al AID (Área de Influencia Directa) del proyecto y debe ser instalado máximo cinco (5) días hábiles posteriores al inicio de la etapa de obra.

En caso de no ser viabilizado por la INTERVENTORÍA, por presentar condiciones adversas para la atención a la comunidad, como dificultad para el acceso o distancia excesiva del AID, el contratista deberá presentar un nuevo espacio de ubicación dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la presentación de las observaciones.

El Punto de Atención a la Ciudadanía (PAC) no podrá ser utilizado como depósito de materiales de obra ni para fines distintos a la Atención Ciudadana y deberá permanecer en óptimas condiciones de higiene y organización, lo que será verificado por la INTERVENTORÍA semanalmente.

El Punto de Atención a la ciudadanía (PAC) debe tener un horario de atención mínimo cuatro (4) horas diarias de lunes a sábado destinado a la recepción, orientación y gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRS,

Este horario deberá ser presentado por el CONTRATISTA a la INTERVENTORÍA para revisión y aprobación para garantizar la atención a la mayoría de la población del AID. Adicionalmente a esto, y según las necesidades durante la ejecución del proyecto, este espacio podrá ser utilizado para la articulación de la oferta interinstitucional distrital que pueda responder a ciertas necesidades del AID.

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

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

Adicionalmente, el equipo social del CONTRATISTA, deberá contar con la disponibilidad de trabajo los fines de semana cuando así lo requiera la INTERVENTORÍA y/o la SUPERVISIÓN y para posibles espacios comunitarios que se desarrollen los fines de semana conforme las dinámicas comunitarias, por lo cual el contratista debe acordar con sus profesionales el manejo de las horas extras o compensatorias, sin que implique costos adicionales para la CVP.

4. Reunión de avance de obra

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

En esta reunión, el CONTRATISTA deberá presentar el estado de avance del contrato en sus aspectos técnico, social, ambiental y el tiempo de las actividades restantes, debe garantizar la presencia de todos los componentes (técnico, social, ambiental-SST-MA) . Para ello, deberá garantizar la participación de todos los componentes del proyecto, con el fin de suministrar a la comunidad la información integral del desarrollo de la obra.

Para el desarrollo de la reunión el CONTRATISTA deberá garantizar la participación de la comunidad residente en cada uno de los CIV, y el parque de intervención, extendiendo la invitación a los líderes comunitarios, Junta de Acción Comunal, organizaciones sociales, comerciantes, entidades como la Alcaldía Local, entre otros, actores relevantes para el desarrollo del contrato.

La actividad se deberá realizar conforme a los tiempos y fechas acordadas en los comités y el cronograma de ejecución del componente social y cumplir como mínimo con los siguientes aspectos:

- Elaboración de afiches acorde a lo establecido en el programa de comunicación y convocatoria.
- Elaboración y distribución de volantes de convocatoria predio a predio del Área de Influencia Directa beneficiados de la obra conforme los criterios del programa de convocatoria.
- Levantar el registro de entrega de la información y soporte fotográfico de cada predio. En caso de que en el predio no se encuentre un residente en el predio, se podrá dejar el volante bajo puerta y se debe tomar el respectivo registro fotográfico. Como evidencia

- El CONTRATISTA deberá realizar las acciones complementarias de convocatoria para garantizar la asistencia de la comunidad.
- El CONTRATISTA deberá disponer del sitio adecuado dentro del sector de influencia del proyecto para la reunión, tener los medios audiovisuales, planos y demás insumos que se requieran para la actividad.
- Garantizar la entrega de refrigerios a los asistentes de la reunión conforme a lo establecido en el presente anexo social.

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

a. Presentación institucional de la Caja de la Vivienda Popular, la INTERVENTORÍA y el CONTRATISTA (misión, visión y equipos)
b. Objeto de los contratos de Obra e Interventoría
c. Información detallada del avance del contrato de obra
d. Cronograma de ejecución del proyecto.
e. Avance del Plan Seguridad Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.
f. Avance de las actividades sociales de obra.
g. Información de contacto.
h. Otros temas definidos en el Comité Social y teniendo en cuenta si hay requerimientos de información expuestos por el Comité de Veeduría.

Finalmente, el CONTRATISTA deberá garantizar la elaboración y custodia de todos los soportes exigidos por la entidad, incluyendo listado de asistencia de la comunidad, registro fotográfico, acta de reunión, presentación utilizada y demás evidencias que respalden la ejecución de la actividad.

5. PROGRAMA NUEVOS AFECTOS NUEVOS TERRITORIOS

En el marco de la ejecución de la obra y del presente Anexo Social, el CONTRATISTA deberá desarrollar bajo los lineamientos establecidos por la Dirección de Mejoramiento de Barrios, el programa denominado “Nuevos afectos, Nuevos Territorios”, el cual tiene como finalidad promover el proceso de transformación positiva en la comunidad mediante la construcción social del territorio.

El programa se ocupa de establecer con la comunidad, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, una o varias intervenciones de alto impacto social en el territorio que obedezcan a las dinámicas sociales y culturales de sus habitantes.

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

La convocatoria se deberá realizarse de manera oportuna, veraz y permanente a la ciudadanía beneficiaria directa del proyecto, así como las organizaciones sociales, comunitarias, educativas y demás actores relevantes del área de influencia, garantizando la difusión adecuada de las actividades y los mecanismos de participación dispuestas.

OBJETIVOS

- **Objetivo general:**

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

- **Objetivos específicos**

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

5.1. ENCUENTROS DEL MODELO SOCIAL

Los encuentros comunitarios se desarrollarán en los días calendario priorizando aquellos días, horarios y lugares que favorezcan la mayor participación de la comunidad o aquellos que sean solicitados por la ciudadanía beneficiada del proyecto. Las propuestas de la franja horaria y opciones de lugares podrán ser presentadas por el CONTRATISTA, las cuales deberán contar con la aprobación de la INTERVENTORÍA.

Estos encuentros están orientados al desarrollo de tejido social comunitario a través del uso de herramientas y metodologías establecidas por la entidad, y se desarrollan con base en la Caja de Herramientas dispuesta para la correcta implementación del Modelo Social. A continuación, se describen los tres (3) encuentros propuestos:

5.1.1. ENCUENTRO No. 3: DISEÑO PARTICIPATIVO COMUNITARIO

Objetivo General: Identificar las expectativas y opciones de intervención en el espacio público y características históricas y descriptivas del territorio. Se busca, a través del diseño participativo, validar con la comunidad las propuestas de valor social del proyecto, considerando sus relatos y testimonios, y definir las intervenciones a desarrollarse.

Metodología: La metodología para ejecutar este encuentro se encuentra en la Caja de Herramientas de la Dirección de Mejoramiento de Barrios, y será aplicada por el CONTRATISTA con el acompañamiento, gestión y orientación de la CAJA DE VIVIENDA POPULAR. Este encuentro integra la conceptualización, el diseño participativo y la retroalimentación.

Productos a cargo del CONTRATISTA:

- Formatos aplicados y diligenciados en el desarrollo del encuentro.
- Registro fotográfico del encuentro.
- Documento con las ideas y los aportes de la comunidad.
- Acta de reunión y listados de asistencia.

Todo el material deberá ser remitido para revisión y aprobación de la INTERVENTORÍA, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores a la ejecución de la actividad.

5.1.2. ENCUENTRO No. 4: RETROALIMENTACIÓN PROYECTO DE VALOR SOCIAL.

Objetivo General: Validar y socializar las opciones viables de intervención en el espacio público, pertenecientes a los proyectos de valor social propuestos.

Metodología: La metodología para ejecutar este encuentro se encuentra en la Caja de Herramientas de la Dirección de Mejoramiento de Barrios, y será aplicada por el CONTRATISTA con el acompañamiento, gestión y orientación de la CAJA DE VIVIENDA POPULAR.

Productos a cargo del CONTRATISTA:

- Formatos aplicados y diligenciados en el desarrollo del encuentro.
- Registro fotográfico del encuentro.
- Documento con las ideas y los aportes de la comunidad.
- Acta de reunión y listados de asistencia.

Todo el material deberá ser remitido para revisión y aprobación de la INTERVENTORÍA, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores a la ejecución de la actividad.

5.1.3. ENCUENTRO No. 5: DECISIÓN PROYECTO DE VALOR SOCIAL

Objetivo General: Socializar las especificaciones del diseño definitivo de intervención en el espacio público, pertenecientes a los proyectos de valor social propuestos.

Metodología: La metodología para ejecutar este encuentro se encuentra en la Caja de Herramientas de la Dirección de Mejoramiento de Barrios, y será aplicada por el CONTRATISTA con el acompañamiento, gestión y orientación de la CAJA DE VIVIENDA POPULAR.

Productos a cargo del CONTRATISTA:

- Formatos aplicados y diligenciados en el desarrollo del encuentro.
- Registro fotográfico del encuentro.
- Documento con las ideas y los aportes de la comunidad.
- Acta de reunión y listados de asistencia.

Todo el material deberá ser remitido para revisión y aprobación de la INTERVENTORÍA, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores a la ejecución de la actividad.

5.1.4. JORNADA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA (JOPA)

Objetivo: Fomentar la participación comunitaria de las obras e intervenciones en el espacio público barrial, promoviendo a su vez el cuidado colectivo del entorno, desarrollando habilidades prácticas en los participantes y fortaleciendo el tejido social.

Implementación: La metodología será aplicada por la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR, con el acompañamiento y gestión del CONTRATISTA.

Seguridad: Las intervenciones proyectadas deben ser concertadas con el equipo SST y técnico, de manera tal que no generen riesgo a la integridad de los participantes.

Productos a cargo del CONTRATISTA:

- Formatos aplicados y diligenciados en el desarrollo del encuentro.
- Documento con las ideas, observaciones y aportes de la comunidad respecto a las propuestas para los proyectos de valor social, con la confirmación de la concertación de las obras con el área técnica y de SST-MA del contratista.
- Avance y materialización de elementos que conforman los Proyectos de Valor Social (PVS) como resultado de las JOPA.
- Acta de reunión y listados de asistencia.

Todo el material deberá ser remitido para revisión y aprobación de la INTERVENTORÍA, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores a la ejecución de la actividad.

EL CONTRATISTA debe garantizar para el desarrollo de todos los encuentros la divulgación (convocatoria) y la respectiva logística (lugar, materiales, refrigerios, equipos y/o herramientas).

En todas las actividades con la comunidad se debe entregar un refrigerio con:

- i) un producto de panadería de sal o de dulce de 150 gramos o sándwich de 70 gr, ii) bebida: jugo de fruta, leche o derivados, sorbetes y iii) una fruta, todo ello en empaque biodegradable.

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

6. PROYECTOS DE VALOR SOCIAL INNOVADORES

Los Proyectos de Valor Social corresponden a intervenciones físicas a escala barrial que surgen de procesos comunitarios participativos y colaborativos, desarrollados en las intervenciones del proyecto de obra.

Para la formulación e implementación de los proyectos de Valor Social, el contratista deberá desarrollar los encuentros establecidos en los numerales anteriores. A partir de dichos encuentros deberá sistematizar la información obtenida y generar una propuesta de intervención, la cual refleje las necesidades, percepciones y prioridades identificadas en el territorio. Así mismo, el CONTRATISTA deberá revisar y garantizar las articulaciones interinstitucionales, necesarias y la obtención de conceptos técnicos y de Seguridad y Salud en el Trabajo y Manejo Ambiental. De igual forma, deberá adelantar los trámites y acompañamientos que sean necesarios para la ejecución de los PVS.

Para el desarrollo de los PVS, el contratista dispondrá de $100.000.000 (cien millones) de pesos como techo máximo para desarrollar las acciones dentro del plazo contractual.

Los proyectos a desarrollar deberán orientarse en las siguientes dos (2) líneas de ejecución, enmarcados en la construcción de tejido social en el territorio:

- Implementación, adecuación y/o mejora de huertas comunitarias, coberturas vegetales e intervenciones de paisajismo, promoviendo la renaturalización urbana, la integración del espacio público con la estructura ecológica, incorporando en las intervenciones tecnologías sostenibles, la memoria barrial, el sentido de pertenencia y la apropiación territorial. Para esta línea, se solicita incorporar algún sistema de riego sostenible, como un tanque de recolección de aguas lluvias.

- Embellecimiento del territorio a través de arte urbano en diferentes formatos incorporando en las intervenciones la memoria barrial, el sentido de pertenencia y la apropiación territorial. Este debe ser concertado con la comunidad y los colectivos del sector.

Cualquier otra línea de intervención que sea propuesta y avalada por la Interventoría, el CONTRATISTA y la Supervisión, previa concertación con la comunidad, siempre que se encuentre alineada con los objetivos y sea compatible con las condiciones y restricciones propias de los Proyectos de Valor Social Innovadores.

Las actividades se desarrollarán en el marco de los procesos de co-construcción y participación incidente de la comunidad, para lo cual los elementos requeridos para el desarrollo de los PVS deben ser suministrados mediante el presupuesto asignado para este ítem. De igual manera, el desarrollo de estas actividades debe contar con un continuo acompañamiento técnico del CONTRATISTA.

Para esto, el CONTRATISTA, durante la etapa de Estudios y Diseños, deberá realizar un diagnóstico del territorio y de sus necesidades, con el fin de determinar la(s) forma(s) en que este rubro se distribuirá y destinará a las intervenciones, de manera que se cuente con una ruta clara y preliminar antes de la ejecución de los talleres de Diseño Participativo. Esta definición tendrá un carácter preliminar y orientativo, entendiendo que las particularidades de la intervención, así como su alcance y destinación específica teniendo en cuenta el presupuesto y las capacidades, y se establecerán y precisarán durante la ejecución de las actividades del Modelo “Nuevos Afectos, Nuevos Territorios”, en articulación y concertación con la comunidad.

Dentro de los PVS y en línea con la ejecución de las JOPAs, EL CONTRATISTA debe garantizar la participación de las comunidades en acciones de bajo riesgo, que no requieran de un conocimiento específico, manejo o uso de maquinaria, entre otras.

Para el Proyecto de Valor Social, NO SON VIABLES INTERVENCIONES DE OBRA DURA, como planchas, reforzamiento de columnas, obras de mitigación, modificación de diseño de inmuebles, ni cualquiera que implique solicitud de licencia de construcción.

7. MUJERES EN ENTORNOS SEGUROS Y CONSTRUCTORAS DEL TERRITORIO

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

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

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

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

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

El CONTRATISTA debe garantizar la participación económica y activa de las mujeres, dando cumplimiento al Decreto 332 de 2020 Derogado y compilado en el Decreto Único Sectorial 643 de 2025.: “Por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital”. Atendiendo este decreto, el objetivo estratégico número 3 del Plan Distrital de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas, “***Bogotá confía en su***

potencial" y en línea con la Secretaría Distrital de la Mujer, se busca implementar estrategias para el fortalecimiento de la autonomía económica de las mujeres.

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

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

Si eventualmente el CONTRATISTA concluye que no es posible cumplir con los porcentajes indicados, deberá presentar un oficio a la INTERVENTORÍA justificando las razones por las cuáles no es posible cumplir la meta. En estos casos, el CONTRATISTA contará con un plazo adicional de diez (10) días hábiles para llegar a la meta e incorporar en el proyecto los porcentajes establecidos.

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

8. Acciones afirmativas para la generación de empleo local

El CONTRATISTA deberá contratar como mínimo un 10% del personal de mano de obra no calificada para la ejecución del contrato de obra, estableciendo que su domicilio se encuentre en el área de influencia directa o indirecta del proyecto. Para tal efecto, el CONTRATISTA deberá solicitar y reportar los soportes como los certificados de residencia de la Alcaldía Local o de las Juntas de Acción Comunal.

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

Si eventualmente el CONTRATISTA concluye que no es posible cumplir con el porcentaje indicado, deberá remitir un oficio a la INTERVENTORÍA justificando las razones por las cuáles no es posible cumplir la meta. En estos casos, el CONTRATISTA contará con un plazo adicional de diez (10) días hábiles para llegar a

la meta e incorporar en los contratos los porcentajes establecidos. En caso de que persista la dificultad de vinculación de mano de obra no calificada del sector de influencia directa o indirecta, se podrá dar cumplimiento con la población de toda la localidad.

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

En cumplimiento del Decreto Distrital Derogado por el Decreto Único Sectorial 651 de 2025. Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Desarrollo Económico, Industria y Turismo donde en su artículo 75. **Objetivo. "***Generar condiciones para la defensa y creación de empleos, en condiciones de productividad y calidad, a través del diseño e implementación de política laborales activas, que permitan modificar los factores determinantes de la oferta de trabajo y la articulación entre oferta y demanda en el mercado laboral"* y considerando que en la ejecución de las obras se requiere mano de obra que desarrolle las actividades de campo (maestro, general, oficiales, plomeros, pintores, electricistas, ayudantes y otros), será obligatorio para el CONTRATISTA vincular a una (1) persona natural identificada como persona vulnerable, marginada y/o excluida de la dinámica productiva de la ciudad, con edad para trabajar, beneficiarias de procesos de formación para el trabajo adelantados por las entidades y organismos del Distrito Capital. Adicional a esto, y en el marco del decreto anterior, es necesario que el CONTRATISTA vincule una (1) persona con discapacidad para dar cumplimiento al mismo.

El CONTRATISTA deberá consultar la base de datos de población formada para el trabajo con recursos del Distrito, administrada y actualizada permanentemente por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico a los diez (10) días hábiles a partir del inicio de la fase de obra. Dicho organismo generará una certificación de consulta, en la cual al CONTRATISTA se les indicará la población correspondiente a personas naturales vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad, con edad para trabajar que ha sido formada por el distrito, para efectos de tenerla en cuenta en el proceso de contratación del personal del CONTRATISTA de obra. Será población prioritaria de contratación para este proyecto, mujeres con nivel de educación menor a universitario, jóvenes, personas mayores de 45 años y población con discapacidad.

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

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

10. ACUERDO DE SOSTENIBILIDAD

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

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

Objetivo General:

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

Objetivos específicos:

- Generar compromiso de la comunidad beneficiaria para la apropiación y cuidado de las obras construidas.
- Promover la sostenibilidad de la obra a partir del uso adecuado y regulado del espacio público.
- Fomentar la organización social y comunitaria para transformar positivamente la relación de la comunidad y su territorio.

El CONTRATISTA debe garantizar como mínimo los siguientes elementos:

- Elementos decorativos (Banderines colores variados + serpentinas * 36 Unidades)
- Sonido (para espacio abierto) con los siguientes requisitos: como mínimo 1

Consola de 8 canales, 2 cabinas de 300 vatios con trípode, 3 micrófonos inalámbricos y 1 PC para reproducir audios.

- Carpa con medidas mínimas de 6*6 + Tarima acorde a las medidas de la carpa.
- Diez (10) carpas toldo de 2x2m con mesa plástica pequeña y dos (2) sillas por cada toldo.
- Cien (100) sillas plásticas para la comunidad.
- Plegable de Sostenibilidad en tres cuerpos tamaño carta A4*4 tintas en Propalcote
- Menú de almuerzo balanceado, que contenga mínimo proteína, carbohidrato, verdura, una harina y la bebida (el contratista debe presentar tres opciones de menú que cumplan con las características estipuladas y con los requisitos de higiene y bioseguridad)
- Impresiones fotográficas de alta calidad sobre bastidor de madera de 60x90 cms y 2.5 cms de espesor, el diseño debe ser enviado para revisión y visto bueno de la entidad mínimo con 15 días hábiles y las fotos se deben presentan en formato de alta resolución (no pixeladas).
- Grupo artístico o musical preferiblemente que pertenezca a la comunidad.
- Recordatorios/obsequios: Se solicitará suministrar como recordatorio e incentivo al deporte, relacionado con la intervención, uniformes, patinetas, y elementos de protección a todas las niñas y niños del Area de Influencia Directa de la intervención. Para esto, se debe tener en cuenta la caracterización poblacional, que indicará el aproximado de niñas y niños a entregarles esta dotación.
- Plegables de sostenibilidad: Pieza de divulgación tipo *brochure* que deben incluir recomendaciones de cuidado del espacio público y proyectos de valor social, fotografías del antes y después de las intervenciones, compromiso de corresponsabilidad, datos de contacto de la entidad, y demás que considere pertinente el CONTRATISTA. El plegable será entregado a toda la comunidad asistente, el día del evento del acuerdo de sostenibilidad. Los criterios para el diseño del plegable serán entregados por la OAC, con el fin de ser ajustado por el CONTRATISTA. Este debe ser entregado veinte (20) días hábiles antes de la fecha del evento para revisión y visto bueno de la SUPERVISIÓN.
- Para este evento debe gestionarse dos competencias deportivas que se relacionen con la intervención como puede ser de *skateboarding* y fútbol con jóvenes, niños y niñas del sector. Para ello, se debe gestionar un premio simbólico tipo trofeo para cada una de las competencias a realizarse.

En el evento Acuerdo de Sostenibilidad, se deben aplicar las encuestas de satisfacción de obra, formato que será entregado por la entidad y deberá ser aplicado a los asistentes mayores de edad presentes en dicho evento. Se debe sistematizar y entregar el informe de satisfacción de obra de las comunidades en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles posterior al levantamiento de las encuestas. La INTERVENTORÍA contará con un plazo de tres (3) días hábiles para su revisión y aprobación. Como anexo en este informe, se deberá entregar el formato de firma del Acuerdo de Sostenibilidad debidamente diligenciado por todas las partes y revisado por interventoría.

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

En caso de no poder realizar las actividades en forma presencial por situaciones de excepcionalidad manifiesta o emergencia sanitaria, el CONTRATISTA deberá acordar una metodología de trabajo con la INTERVENTORÍA y la SUPERVISIÓN para desarrollar con la comunidad por medios virtuales.

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

11. Informe mensual de gestión de las actividades de obra del Anexo Social

El CONTRATISTA deberá elaborar y presentar a la INTERVENTORÍA dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, un informe mensual de gestión correspondiente a las actividades ejecutadas durante el periodo inmediatamente anterior, en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Anexo Social.

El informe deberá entregarse en medio físico y digital acompañado de todos los soportes técnicos requeridos para la validación y verificación de su gestión. Los soportes deberán estar organizados por programa y en orden cronológico, de conformidad con las actividades reportadas.

El informe mensual deberá evidenciar y reflejar el cumplimiento de las actividades programadas, los avances alcanzados dando estricto cumplimiento a la ejecución del Anexo Social. Así mismo, constituirá uno de los documentos soporte para el trámite del pago correspondiente componente social para la etapa de obra, sin perjuicio del cumplimiento de los demás requisitos contractuales y de la aprobación de la INTERVENTORÍA.

El informe deberá contener como mínimo con la siguiente estructura:

a. Tabla de contenido
b. Índice de tablas/ ilustraciones / imágenes / anexos
c. Introducción
d. Objetivos
e. Información del contrato
f. Descripción, estado de las actividades desarrolladas avances, resultados y estado de ejecución de cada uno del programa acorde a lo establecido en el Anexo Social
g. Relación detallada del cobro en acta parcial correspondiente, indicado el porcentaje de cobro y la relación del gasto presupuestal
h. Bitácora social consolidada del periodo reportado.
i. Relación de las comunicaciones emitidas por el CONTRATISTA a la INTERVENTORÍA y su estado de gestión, cuando aplique Conclusiones y recomendaciones y acciones de mejora, cuando correspondan.
j. Anexos (soportes) de cada programa. y actividades ejecutadas.

Una vez revisado y aprobado por la INTERVENTORÍA, el informe mensual deberá ser radicado por el CONTRATISTA ante la Caja de la Vivienda Popular dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes, o dentro del término que establezca el cronograma contractual para el trámite de pago

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

El pago del componente social se efectuará de la siguiente manera:

- Fase de estudios y diseños:

a. Se realizará un primer pago al cierre de la etapa de anteproyecto, previa verificación y aprobación por parte de la INTERVENTORÍA de la ejecución, a satisfacción, de las actividades establecidas en el anexo, de conformidad con las condiciones de calidad, oportunidad y alcance exigidas.

b. El pago del saldo se efectuará contra la entrega de los diseños definitivos, previa verificación y aprobación por parte de la INTERVENTORÍA de que las actividades establecidas en el anexo hayan sido ejecutadas a satisfacción, de conformidad con las condiciones de calidad, oportunidad y alcance exigidas. Asimismo, será requisito para el pago que los diseños hayan sido debidamente validados y aceptados por la comunidad, y que se haya presentado y aprobado el informe final de diagnóstico, estudios y diseños.

- Fase de obra:

Para el cobro del componente social, el CONTRATISTA deberá incluir en los informes mensuales un capítulo en el que se relacionen las actividades y porcentajes correspondiente para su cobro en las actas parciales, de acuerdo con la revisión y aprobación de la interventoría y conforme a los tiempos de ejecución previstos. Para tal efecto, las actividades se clasificarán de la siguiente manera:

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

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

Los porcentajes de referencia para el pago de las actividades están contemplados en la Tabla 4:

CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES PLAN DE GESTIÓN SOCIAL (OBRA)			
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	TIPOLOGÍA	PORCENTAJE TOTAL
PROGRAMA DE APROPIACIÓN SOCIAL DEL ÁREA DE INTERVENCIÓN	Caracterización poblacional	ÚNICA VEZ	7%

PROGRAMA DE DIVULGACIÓN Y CONVOCATORIA	Invitaciones personalizadas	PERIÓDICA	7%
	Volantes de convocatoria		
	Afiches de convocatoria		
	Acciones complementarias de convocatoria y divulgación		
PROGRAMA DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD	Recepción y trámite de respuestas a PQRSD	PERIÓDICA	5%
	Apertura y mantenimiento de punto PAC	PERIODICA	5%
PROGRAMA DE INFORMACIÓN Y SOCIALIZACIÓN	Reunión de Inicio de obra	ÚNICA VEZ	8%
	Reuniones de veeduría ciudadana	PERIÓDICA	8%
	Reunión de avance	UNICA VEZ	8%
ACTAS DE VECINDAD	Actas de inicio	UNICA VEZ	6%
	Actas de cierre	UNICA VEZ	6%
ENCUENTROS DEL MODELO	Encuentro 3	UNICA VEZ	6%
	Encuentro 4	UNICA VEZ	6%
	Encuentro 5	UNICA VEZ	6%
	JOPA	UNICA VEZ	6%
ACUERDO DE SOSTENIBILIDAD	Firma Acuerdo de Sostenibilidad	UNICA VEZ	8%

PROGRAMA MUJERES EN ENTORNOS SEGUROS	Fortalecimiento del cuidado y protección de violencia contra las mujeres	UNICA VEZ	8%
TOTAL			100%

Tabla 4. Consolidado de actividades del Anexo Social y porcentajes de Cumplimiento para pago de ejecución

Los pagos se realizarán contra la presentación de las facturas o de los documentos equivalentes que legalmente hagan sus veces, mediante los cuales se evidencie el pago efectivo a terceros. Dichos documentos deberán ser presentados por el CONTRATISTA junto con los demás documentos y soportes exigidos y remitidos a la INTERVENTORÍA para revisión y aprobación, como requisito previo para la autorización del pago correspondiente.

Para constancia, se firma a los 26 días del mes de octubre de 2026.

MARIA ANGELA BARACALDO MORATO
Directora de Mejoramiento de Barrios

Elaboró: Antr. Valeria Benavides Pedraza - contratista Apoyo a la supervisión social DMB
Ing. Juan David Acevedo García - contratista Apoyo a la supervisión social DMB
Int. Gineth González - contratista Apoyo a la supervisión social DMB

Revisó: Revisó: Patricia Leguizamón Alarcón- Profesional Universitaria 219-01