FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE USME.

LICITACIÓN PÚBLICA

REALIZAR A TRAVÉS DEL SISTEMA DE PRECIOS UNITARIOS FIJOS Y A MONTO AGOTABLE, LAS ACTIVIDADES DE CONSTRUCCIÓN DE LA MALLA VIAL LOCAL E INTERMEDIA Y ESPACIO PÚBLICO EN LA LOCALIDAD DE USME - BOGOTÁ D.C

APÉNDICE H

ESPECIFICACIONES PARA EL DIÁLOGO CIUDADANO Y COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

BOGOTÁ D.C., - 2026

TABLA DE CONTENIDO

1. PARÁMETROS TÉCNICOS PARA EL DIÁLOGO CIUDADANO Y COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA 3

2. OBLIGACIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO DESDE EL COMPONENTE DE DIÁLOGO CIUDADANO Y COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA 4

3. OBJETIVOS.....6

3.1 OBJETIVO GENERAL.....6
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 6

4. NORMATIVIDAD APLICABLE PARA EL DIÁLOGO CIUDADANO Y COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA 7

5. ACTIVIDADES PREVIAS.....9

5.1 INFORME DE DIAGNÓSTICO 9

6. TALENTO HUMANO PARA EL DIÁLOGO CIUDADANO Y LA COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA 10

7. ACTIVIDADES DE CONSERVACIÓN 11

7.1 DESCRIPCIÓN DE LAS OBLIGACIONES A EJECUTAR EN LA CONSERVACIÓN PARA EL DIÁLOGO CIUDADANO Y LA COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA 11

8. PLAN DIÁLOGO CIUDADANO Y COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA..... 12

8.1 METODOLOGÍA Y CRONOGRAMA DEL PLAN DE DIÁLOGO CIUDADANO Y COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS 12
8.2 LÍNEA ESTRATÉGICA DEL DIÁLOGO CIUDADANO 13
A) PROGRAMA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA 14
B) PROGRAMA DE DIÁLOGO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA..... 17
C) PROGRAMA ACOMPAÑAMIENTO ACTIVIDADES TÉCNICAS 26
D) PROGRAMA DE CULTURA CIUDADANA..... 32
E) PROGRAMA DE GOBERNANZA PARA LA MOVILIDAD 34
38.3 LÍNEA ESTRATÉGICA: COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA..... 37
A) PROGRAMA DE INFORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO..... 38

9. REPORTES, SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO 44

10. COSTOS DE DIÁLOGO CIUDADANO Y COMUNICACIÓN ESTRATEGICA 47

11. INDICES DE CUMPLIMIENTO 49

Las especificaciones aquí requeridas son tomadas de las PARA EL DIÁLOGO CIUDADANO Y COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU.

1. PARÁMETROS TÉCNICOS PARA EL DIÁLOGO CIUDADANO Y COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

El Diálogo Ciudadano y la Comunicación Estratégica en proyectos de infraestructura urbana potencian la transformación físico espacial de los territorios, con acciones que promueven cambios culturales y reactivan los tejidos sociales y comunitarios para la construcción conjunta del hábitat. A través del diálogo ciudadano y la comunicación estratégica de los proyectos, el FDLU y sus equipos en obra, promueven la participación y la cultura ciudadana, fomentando la corresponsabilidad con el desarrollo urbano y la apropiación por la ciudad y su infraestructura de movilidad y espacio público.

Los proyectos que desarrolla el FDLU tienen por finalidad producir bienestar, mejorar la calidad de vida de los habitantes e incrementar la democracia urbana. Objetivos misionales que son insumo para la definición de acciones de diálogo con la ciudadanía y para el abordaje territorial de las estrategias de gestión del Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica para el FDLU.

Este capítulo presenta los programas y actividades para el diálogo ciudadano y comunicaciones estratégicas de obligatorio cumplimiento para el desarrollo del proyecto de la conservación de la Malla. Contiene un conjunto de actividades articuladas enfocadas en promover el diálogo con la ciudadanía para la generación de intervenciones integrales que transformen la calidad de vida de los habitantes de la ciudada través de los proyectos de infraestructura para la movilidad y el espacio público.

El componente de Diálogo ciudadano y comunicación estratégica tiene cuatro (4) objetivos transversales: a) informar; b) mitigar; c) articular; d) apropiar y sostener. Estos objetivos se derivan de la *Política de Gestión Social y Servicio a la Ciudadanía* del Instituto de Desarrollo Urbano y materializan las apuestas por la promoción de la sostenibilidad y corresponsabilidad ciudadana, el control social, la cultura ciudadana y el servicio a la ciudadanía, por lo cual serán de obligatorio cumplimiento para los Equipos en Obra de contratistas.

Para la materialización de los objetivos transversales, este componente está dividido en dos (2) líneas estratégicas: a) Diálogo Ciudadano y b) Comunicación Estratégica. Los cuales agrupan una serie de programas y acciones enfocadas en maximizar los beneficiosde los proyectos de infraestructura y la mitigación de los impactos producidos en el desarrollo de estos.

Cada una de las obligaciones establecidas en el presente Apéndice de Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica para el Desarrollo Urbano del Contratista debe cumplirse basadas en los criterios de oportunidad, calidad y efectividad.

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

2. OBLIGACIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO DESDE EL COMPONENTE DE DIÁLOGO CIUDADANO Y COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

- Dar estricto cumplimiento a lo contenido en los siguientes documentos: 1) Política de Gestión Social y Servicio a la Ciudadanía, 2) Manual de atención al ciudadano, 3) Manual de derechos de petición, 4) Instructivo de clasificación de requerimientos ciudadanos, 5) Instructivo sistema de gestión de PQRS, 6) Guía de gestión social para el desarrollo urbano sostenible, adoptados por el IDU vigentes, o los que hagan sus veces durante la ejecución del contrato.
- Conocer y ejecutar todas las actividades de gestión social para el proyecto y levantar los registros y productos relacionados con su desarrollo de acuerdo con lo establecido en la Política de gestión social y servicio a la ciudadanía y la Guía de gestión social para el desarrollo urbano sostenible del IDU versión vigente, o el documento que haga sus veces.
- Realizar recorrido(s) y atención al ciudadano en campo de acuerdo con las necesidades del proyecto.
- Garantizar el acompañamiento desde el componente de diálogo ciudadano y comunicación estratégica al desarrollo de las actividades técnicas durante la ejecución del contrato.
- Elaboración de la metodología y cronograma para el Plan de Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica, Programa de acompañamiento a actividades técnicas y Plan táctico de comunicaciones.
- Elaborar, revisar, implementar, hacer seguimiento, evaluar y realizar acciones de mejora, con el acompañamiento de la interventoría y bajo los lineamientos del FDLU, al Plan de Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica, durante la ejecución del contrato. En caso de requerir ajuste a alguno de los programas durante la ejecución del proyecto, el contratista deberá solicitar a la interventoría su aprobación para su posterior comunicación y aceptación del FDLU, lo anterior no debe implicar mayores costos para elFDLU.
- Elaborar los procedimientos que se requieren para el desarrollo del Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica para el Desarrollo Urbano, durante la ejecución del contrato.
- Asistir a todos los comités de seguimiento y mesas de trabajo programados durante la ejecución del contrato. En estos espacios, se hará un recuento de las actividades desarrolladas, se presentarán las actividades a realizarse en el siguiente periodo, se harán las observaciones y solicitudes necesarias con el fin de obtener un buen desarrollo de la gestión y diálogo con la ciudadanía.
- Dar cumplimiento a los programas y actividades de Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica con el fin de informar, mitigar, articular, apropiar y sostener durante la ejecución del proyecto.
- Elaborar los informes semanales, mensuales y final sobre los avances en la ejecución del componente de Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica, durante la ejecución del contrato.
- Asistir a procesos de socialización realizados por el FDLU para articular las estrategias de diálogo ciudadano, desarrollo urbano, sistemas de información, atención al ciudadano, ordenamiento territorial y los insumos específicos para el cumplimiento de los objetivos de este apéndice.
- Garantizar un trabajo mancomunado entre los demás componentes del contrato de obra y su componente social, para poder cumplir con los compromisos adquiridos con la comunidad en el desarrollo del contrato.
- Presentar en medio físico y magnético todos los soportes e informes del Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica para el desarrollo urbano y documentos que el

Contratista presente durante su gestión.

- Entregar a la Interventoría y el FDLU, cuando sea requerido, todos los registros e información de actividades que elabore el Contratista.
- Elaborar los textos informativos acerca del proyecto para ser incluidos en la página Web del FDLU o donde la entidad lo estime pertinente, previa aprobación de Interventoría. Lo anterior podrá realizarse durante todo el plazo del contrato en cualquier momento que sea requerido.
- Elaborar y dar cierre a las actas de vecindad necesarias en el desarrollo del proyecto, para establecer, previo a la intervención, las condiciones físicas originales de cada uno de los predios, cerramientos, cercas vivas, entre otros, como base para determinar las variaciones que se den en el tiempo por efectos de la conservación del proyecto**.**
- Recibir las PQRS presentadas por los ciudadanos en todas las reuniones y Punto FDLU, con el objetivo de dar trámite a las mismas**.**
- Elaborar una presentación para las reuniones participativas con la comunidad y entregarla a la Interventoría para su revisión y aprobación. Programar y realizar el simulacro de las reuniones informativas.
- El Contratista no podrá iniciar actividades constructivas sin antes haber informado a la comunidad según los parámetros establecidos en el presente Apéndice.
- El Contratista deberá garantizar al grupo de profesionales los medios suficientes para el óptimo desarrollo de las actividades descritas en cada programa, incluyendo un medio de transporte que facilite el acceso a las zonas de intervención de la obra.
- El Contratista deberá formular indicadores de impacto, productividad, eficacia, entre otros, que permitan medir las acciones desarrolladas en el marco del Plan de Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica. Estos indicadores deben ser revisados y aprobados por la Interventoría y aceptados por el FDLU, con el fin de ser usados para la evaluación semanal y mensual.
- Convocar a la comunidad, la interventoría, FDLU y las partes interesadas a asistir y participar de las reuniones informativas de acuerdo con lo exigido en el contrato.
- El Contratista deberá disponer de una bitácora social de obra en la cual se registren las actividades y novedades del desarrollo del Plan de diálogo ciudadano y comunicación estratégica. La bitácora social de obra debe reposar en el Punto FDLU y es un anexo del informe final.

Nota: Para el desarrollo de las actividades de Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica, los días se asumirán como fecha calendario.

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo General

Potenciar los beneficios de la transformación física de los proyectos de infraestructura urbana a través de mecanismos de información, mitigación de impactos, articulación interinstitucional y acciones de apropiación y sostenibilidad que garanticen el diálogo ciudadano y la corresponsabilidad para el adecuado desarrollo de la ejecución del proyecto.

3.2. Objetivos Específicos

Informar

- Mantener informada a la ciudadanía sobre los beneficios y avances del proyecto.
- Establecer canales de comunicación con la ciudadanía para suministrar información: clara, veraz y oportuna.
- Apoyar las acciones del diálogo ciudadano en el desarrollo del proyecto.
- Generar contenidos de valor acerca de los beneficios que tiene para la ciudadanía la conservación de la malla vial no troncal en las acciones de diálogo, formación y participación ciudadana.

Mitigar

- Implementar las acciones necesarias para mitigar los impactos ocasionados por el desarrollo del proyecto.
- Atender veraz y oportunamente los canales de atención y servicio a la ciudadanía posibilitando el intercambio permanente de información, la resolución de inquietudes y el trámite y respuesta a las PQRS ciudadanas.
- Promover acciones de corresponsabilidad con la transformación física del territorio a través del involucramiento ciudadano en el acompañamiento del componente de Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica a las actividades técnicas del desarrollo del proyecto.

Articular

- Consolidar y dinamizar estrategias de gobernanza para la coordinación y el trabajo colaborativo interinstitucional en el avance del proyecto que potencien la transformación integral del territorio.

Apropiar y sostener

- Crear y ejecutar estrategias de sostenibilidad, corresponsabilidad y control social al desarrollo del proyecto.
- Generar espacios de participación y formación dirigidos a la sostenibilidad del proyecto.

4. NORMATIVIDAD APLICABLE PARA EL DIÁLOGO CIUDADANO Y COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

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

- Los lineamientos de la Agenda Internacional de Desarrollo 2030 a través de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, específicamente el Objetivo 11 “lograr ciudades y asentamientos humanos inclusivos, seguros, resilientes y sostenibles”; la Nueva Agenda Urbana aprobada en Hábitat III y los objetivos en adaptación y mitigación al cambio climático del Acuerdo de París COP21.
- Constitución Política de Colombia.
- Ley 1757 de 2015: Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.
- Ley 1755 de 2015: Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición.
- Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1474 de 2011: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 1882 de 2018 o Ley de Infraestructura
- Ley 1083 de 2006: Establece algunas normas sobre planeación urbana sostenible. Señala que para garantizar la accesibilidad de todas las personas a las redes de movilidad y transitar por las mismas en condiciones adecuadas, en especial a las niñas, niños y personas que presenten algún tipo de discapacidad, las vías públicas que se construyan al interior del perímetro urbano a partir de la vigencia de esta ley
- Ley 1801 de 2016 o Código Nacional de Policía y Convivencia
- Ley 80 de 1993: Estatuto general de contratación de la administración pública.
- Ley 99 de 1993: Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones.
- Ley 850 de 2003: Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas.
- Ley 152 de 1994: Ley orgánica del Plan de Desarrollo.
- Ley 388 de 1997: Ley de desarrollo territorial
- Ley 134 de 1994: Mecanismos de participación ciudadana.
- Ley 190 de 1995: Normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- Ley 489 de 1998: Organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.
- Ley 1618 de 2013: Por medio de la cual se establecen las disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad.

- Ley 1437 de 2012: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Decreto 2820 de 2010, de la Presidencia de la República: Por el cual se reglamenta el título VIII de la Ley 99 de 1993 sobre licencias ambientales, modificado por el Decreto 2041 de 2014.
- CONPES 3819 de 2014, por medio del cual establece los lineamientos de la Política Nacional para Consolidar el Sistema de Ciudades en Colombia. Resolución 49906 del 6 de julio de 2015: Por la cual se adopta la Política de Gestión Social y Servicio a la Ciudadanía, o la que haga sus veces**.**
- Acuerdo 584 de 2015: Adopción de los lineamientos de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el Distrito Capital.
- Acuerdo 79 de 2003: Código de Policía de Bogotá D.C.
- Acuerdo 142 de 2005: por medio del cual se adoptan mecanismos e instancias para apoyar y promover en el ámbito distrital las Veedurías Ciudadanas
- Acuerdo No. 645 de 2016: Por el cual se adopta el plan de desarrollo, económico, social, ambiental y de obras públicas para Bogotá 2016-2020; Bogotá Mejor para Todos.
- Decreto Distrital 371 de 2010: Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital.
- Decreto Distrital 529 de 2015
- Decreto Distrital 162 de 2015: Por el cual se autorizan las intervenciones en los elementos constitutivos artificiales o construidos del espacio público y se dictan otras disposiciones
- Decreto Distrital 380 del 2015: Por el cual se formula la Política de Trabajo Decente y Digno de Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 747 de 1998: Topes máximos para sueldos y demás gastos que se pueden pagar por contratos.
- Decreto Distrital 190 de 2004: Plan de Ordenamiento Territorial para Bogotá.
- Decreto Distrital 1660 de 2003: Por el cual se reglamenta la accesibilidad a los modos de transporte de la población en general y en especial de las personas con discapacidad.
- Decreto Distrital 197 de 2014: Por medio del cual se adopta la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía en la ciudad de Bogotá D.C.
- Decreto Distrital 503 de 2011: Por el cual se adopta la Política Pública de Participación Incidente para el Distrito Capital.
- Decreto Distrital 166 de 2010: Por el cual se adopta la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.
- Decreto Distrital 558 de 2018: Por medio del cual se establece el Marco Regulatorio del Aprovechamiento Económico del Espacio Público en el Distrito Capital de Bogotá y se dictan otras disposiciones.
- Decreto Distrital 1078 de 2015 sobre Políticas y Lineamientos de Tecnología de la Información

- Resolución 325 de 2015: Por medio de la cual se adopta el Plan Sectorial de Transversalidad de Género en el Sector Movilidad y se dictan otras disposiciones.
- Directiva 001 de 2011 “Democratización de las oportunidades económicas en el Distrito Capital, promoción de estrategias para la participación real y efectiva de las personas vulnerables marginales y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad”
- Resolución 979 de 2017 que establece como propósito central o Misión institucional del IDU “Generar bienestar en los habitantes de la ciudad mejorando la calidad de vida, mediante el desarrollo de infraestructura para la movilidad, contribuyendo a la construcción de una ciudad incluyente, sostenible y moderna”
- Resolución 4940 del 18 de octubre de 2018, mediante la cual el IDU adopta su Política de Gestión Social y Servicio a la Ciudadanía
- Política de Gestión Social y Servicio a la Ciudadanía, la cual se materializa a través de la implementación de los siguientes documentos: (i) Guía de Gestión Social para el Desarrollo Urbano Sostenible, dirigida a funcionarios, contratistas e interventores; (ii) la Cartilla de Participación Ciudadana y Control Social “Construyendo ciudad” que orienta a los ciudadanos en el derecho a la participación y el control social y (iii) Manual para la Atención a la Ciudadanía dirigido a los funcionarios, servidores y contratistas del Instituto de Desarrollo Urbano. Cartilla de participación ciudadana y control social “Construyendo Ciudad” y el “manual de atención a la ciudadanía”.
- Guía de Movilidad Reducida IDU y guía práctica de la movilidad urbana.

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

5. ACTIVIDADES PREVIAS

5.2. Informe de diagnóstico

Al finalizar las actividades previas y en caso de requerirse, el contratista deberá entregar un documento que contendrá como mínimo la información y soportes de las actividades desarrolladas durante dicho lapso de tiempo, el cual contendrá como mínimo la siguiente información:

- Oficio de aprobación por parte de la interventoría del Plan de Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica.
- Actividades y sus soportes de la ejecución del Plan de Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica para las actividades de conservación.
- Soportes de la implementación y funcionamiento del Punto FDLU espacio exclusivo para atención de la comunidad, el cual debe cumplir con los requerimientos establecido para la atención al ciudadano.

- Soportes de la gestión de las piezas de comunicación necesarias para el desarrollo de las actividades de conservación de la malla vial, de acuerdo con el Plan de Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica aprobado por la interventoría y avaladas por el FDLU.
- Descripción de las actas de vecindad debidamente suscritas por el contratista, interventoría y comunidad, con el listado maestro de estas.
- Y demás soportes de las gestiones y/o actividades realizadas durante la ejecución de los diagnósticos y posibles obras de conservación efectuadas en dicho periodo.
- El informe del contratista será un anexo del informe de la interventoría y deberá estar debidamente aprobado, para el trámite ante la entidad.

6. TALENTO HUMANO PARA EL DIÁLOGO CIUDADANO Y LA COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

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

El equipo deberá asistir a un proceso de socialización en las estrategias de diálogo ciudadano, desarrollo urbano, sistemas de información del instituto, atención al ciudadano, ordenamiento territorial y de los insumos específicos para el cumplimiento de los objetivos enmarcados en este apéndice a través del conocimiento y apropiación de la Política de Gestión Social y Servicio a la Ciudadanía y sus elementos complementarios.

En el desarrollo de las diferentes actividades de Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica, el Contratista debe establecer una organización, con el fin implementar y desarrollar las actividades necesarias establecidas para el Contrato del proyecto.

El área Técnica deberá apoyar al grupo Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica para comprometerse con los diferentes temas. Su participación contribuye a la toma de decisiones, ejecución de las actividades e información oportuna y precisa para la comunidad, además contribuye a la articulación distrital e interdisciplinaria del proyecto.

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

Previo a la aprobación de los profesionales para el Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica del Contratista, la interventoría debe verificar la dedicación en los proyectos del FDLU, el cual no puede superar el 100%, a fin de garantizar la oportunidad, calidad y cumplimiento de su gestión en el proyecto.

Las hojas de vida de los profesionales que conformarán el equipo de diálogo ciudadano y comunicación estratégica del Contratista deben estar revisadas y aprobadas por la Interventoría; así mismo, estas deberán ser aceptadas FDLU.

El FDLU se reserva el derecho de no aceptar la hoja de vida de un profesional para el componente de Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica, teniendo en cuenta los llamados de atención recibidos por escrito de parte de la entidad en proyectos donde haya participado, basados en su responsabilidad, cumplimiento y calidad en los documentos y actividades y/o dedicación, entre otros aspectos.

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

Si durante la ejecución del Contrato se produce cambio en el personal este podrá ser remplazado siempre y cuando cumpla con los requerimientos establecidos en el Anexo técnico de personal; el cambio debe ser justificado y reportarse por escrito a la interventoría para su aprobación y al FDLU para su no objeción. Así mismo, este nuevo personal deberá asistir a un proceso de socialización en las estrategias de diálogo ciudadano, desarrollo urbano, sistemas de información del instituto, atención al ciudadano, ordenamiento territorial y de los insumos específicos para el cumplimiento de los objetivos enmarcados en este apéndice a través del conocimiento y apropiación de la Política de Gestión Social y Servicio a la Ciudadanía y sus elementos complementarios.

No se acepta la participación de profesionales que no estén aprobados por la Interventoría y aceptados por el FDLU en comités de seguimiento, reuniones ni demás actividades del componente de Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica para el Desarrollo Urbano.

Los profesionales deben disponer de todos los elementos necesarios para su identificación, diseñado conforme a los parámetros establecidos por el manual de identidad visual o en el documento que a la fecha de ejecución del Contrato esté rigiendo para tal fin.

7. ACTIVIDADES DE CONSERVACIÓN DE LA MALLA VIAL

7.1. Descripción de las obligaciones a ejecutar en la conservación para eldiálogo ciudadano y la comunicación estratégica

Durante la ejecución del contrato, el contratista ejecutará el Plan de Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica, por tanto, deberá proponer y/o ajustar las acciones para fortalecer la implementación del plan.

En el desarrollo de las actividades del Plan de Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica, el contratista deberá tener en cuenta:

- Implementar todas las acciones y actividades necesarias del Plan de Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica.
- Dar cumplimiento a los programas y actividades de Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica con el fin de informar, mitigar, articular, apropiar y sostener durante la ejecución del proyecto.

- Hacer seguimiento mediante los indicadores, para garantizar el cumplimiento con calidad en la implementación de las acciones contempladas en el Plan de Diálogo Ciudadano y Comunicaciones Estratégica.
- Garantizar el acompañamiento desde el componente de diálogo ciudadano y comunicación estratégica al desarrollo de las actividades técnicas.
- Garantizar el acompañamiento desde el componente de diálogo ciudadano y comunicación estratégica al desarrollo de las actividades de protección a Bienes de Interés Cultural y monumentos.
- Desarrollar acciones de cultura ciudadana que permitan fomentar ejercicios de apropiación del proyecto.
- Apoyar el diálogo interinstitucional del FDLU alrededor del proyecto durante la ejecucióndel proyecto.
- Contribuir a la puesta en marcha de las acciones necesarias para garantizar una información y comunicación integral para el desarrollo del proyecto.
- Actualizar la información necesaria para el seguimiento en el Sistema de Información vigente y/o los reportes solicitados por el FDLU.
- Cumplir con los lineamientos establecidos por el FDLU para garantizar el servicio y la atención a la ciudadanía de manera oportuna y con calidad.
- Asistir a los espacios de coordinación y/o seguimiento para el desarrollo del proyecto.
- Realizar demás actividades que sean establecidas por el FDLU.

8. PLAN DIÁLOGO CIUDADANO Y COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

8.1. Metodología y cronograma del Plan de Diálogo Ciudadano yComunicaciones Estratégicas

El Contratista presentará en la ejecución de las actividades previas un documento metodológico que define las acciones, actividades y estrategias para el desarrollo del apéndice, donde de manera detallada defina los mecanismos y procedimientos para el desarrollo de los lineamientos, objetivos y programas aquí contenidos. Los cuales se desarrollarán durante la ejecución del contrato (de las actividades de obras de conservación de la malla arterial no troncal)

La metodología y cronograma del Plan de Diálogo Ciudadano y Comunicaciones Estratégicas se presentará a los veinte (20) días posteriores a la firma del Acta de Inicio y posterior a un ejercicio de formación y acompañamiento del FDLU en los alcances, lineamientos y objetivos de la institución en su propósito de diálogo ciudadano y generación de calidad de vida de los habitantes de Bogotá mediante la transformación físico-espacial y cultural de la ciudad a través de los proyectos de infraestructura vial y de espacio público.

El apéndice presenta los programas y actividades para las dos líneas estratégicas de Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica en los impactos de los proyectos de infraestructura y desarrollo urbano.

Cada eje agrupa una serie de programas, acciones enfocadas en maximizar los beneficios de los proyectos de infraestructura y la mitigación de los impactos producidos en el desarrollo de estos, apuntando a la consecución de cuatro (4) objetivos transversales para el diálogo con la ciudadanía: a) informar; b) mitigar; c) articular; y d) apropiar y sostener.

La metodología y cronograma deberán ser aprobadas por la Interventoría y aceptadas por el FDLU y contendrán elementos básicos como:

- Plan de Diálogo Ciudadano y Comunicaciones Estratégicas que desarrolle las líneas definidas en el apéndice.
- Metodología para el desarrollo de cada uno de los programas establecidos en el presente apéndice, soportada en las características del área de influencia indirecta y directa a intervenir en cada frente de obra, la cual incluya entrega oportuna de información a la ciudadanía, reuniones propuestas, forma de entrega y contenido de piezas de comunicación, ubicación y horario de atención del punto FDLU, listas de chequeo ajustadas y cronograma.
- Metodología de seguimiento y evaluación del Plan de Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica, la cual se implementará en el desarrollo del contrato y cuyos resultados serán presentados en el informe final.
- Formulación de indicadores de impacto, productividad, eficacia, eficiencia, entre otros, que permitan medir los objetivos y las acciones desarrolladas en el marco del Plan de Diálogo Ciudadano y Comunicaciones Estratégicas, con el fin de que sean evaluados semanalmente.
- Estrategia de comunicaciones.
- La Línea base de los indicadores propuestos por el Contratista corresponderá a las acciones que éste establezca para cada uno de los programas del apéndice y para el cumplimiento de los lineamientos y objetivos de las líneas estratégicas.

8. Línea estratégica del diálogo ciudadano

Alcance

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

Agrupa los programas de: servicio a la ciudadanía; diálogo y participación ciudadana; acompañamiento a actividades técnicas; formación y gobernanza.

Objetivo

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

8.3. Programa de servicio a la ciudadanía

Alcance

Este programa hace parte de la línea estratégica de diálogo ciudadano y de los objetivos de mitigación y apropiación y sostenibilidad del apéndice de gestión del Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica para el Desarrollo Urbano y está enfocado en la atención y servicio a la ciudadanía.

Objetivo

Atender, gestionar y tramitar las PQRS de la ciudadanía de manera eficaz, veraz y oportuna para generar confianza en la ciudadanía y promover mecanismos adecuados de diálogo en torno al proyecto.

Documentos IDU Vigentes

I. Política de Gestión Social y Servicio a la Ciudadanía
II. Manual para la Atención al Ciudadano.
III. Manual para el Trámite de los Derechos de Petición.
IV. Manual Operativo para la Protección de Datos Personales.
V. Instructivo Sistema de Gestión de PQRS.
VI. Instructivo Clasificación de Requerimientos Ciudadanos.
VII. Guía de Uso de Imagen Institucional.
VIII. Guía de Gestión Social para el Desarrollo Urbano Sostenible.

Generalidades

El Contratista deberá acoger lo contenido en el manual para la atención al ciudadano vigente del IDU, a fin de registrar oportunamente todos los requerimientos ciudadanos (en adelante PQRSD: Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias) en el sistema oficial de la entidad, y gestionará las respuestas conforme lo establecido en el manual para el trámite de los derechos de petición vigente.

El Contratista deberá participar de las socializaciones relacionadas con el servicio a la ciudadanía, previo al inicio del contrato.

Cuando la solicitud ciudadana sea de directa competencia del Contratista, éste deberá darle trámite y solución dentro de los términos de ley, y estar soportados en archivo físicoy magnético.

En los casos que el ciudadano radique petición en el FDLU y esta tenga relación con el proyecto, el Contratista está obligado a apoyar la respuesta que emita el FDLU, en un plazo máximo de (1) un día calendario.

Adicionalmente, el contratista deberá acogerse a lo contenido en el manual operativo para la protección de datos personales vigente del IDU, así como a los contenidos en la guía de uso de imagen institucional.

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

Para brindar una atención oportuna, eficaz, eficiente, digna y calidad la ciudadanía; el contratista dispondrá de dos mecanismos de atención presencial para dar respuesta dentro de los términos de ley a los requerimientos del ciudadano, que corresponden, el primero a la atención en el Punto FDLU y el segundo de ellos los recorridos urbanos.

Punto I FDLU

El Contratista deberá disponer e instalar un (1) Punto de Atención al Ciudadano, denominado Punto FDLU, el cual debe contar con las siguientes condiciones: 1) De tener condiciones de accesibilidad universal 2) se debe verificar que el punto tenga accesibilidad a redes tecnológicas necesarias para la gestión social 3) El punto FDLU debe ser ubicado deforma estratégica de tal manera que cumpla con su función en relación con la atención optima de la ciudadanía. Su instalación se deberá realizar dentro del primer mes de ejecución del contrato de construcción y previa aprobación de la interventoría y del FDLU.

Deberá contener los siguientes canales: escrito, línea celular, presencial y virtual al inicio del proyecto, el cual brindará información y atención a la comunidad que lo requiera. El punto de atención tendrá un aviso de identificación de acuerdo a los parámetros de divulgación establecidos por el FDLU, en un lugar visible, e incluirá el horario de atención.

El horario de atención del punto FDLU de manera presencial deberá ser propuesto por el Contratista y aprobado por la Interventoría y por el FDLU, atendiendo a las necesidades de la comunidad. La atención no podrá ser inferior a treinta (30) horas a la semana en horarios establecidos de fácil acceso a la comunidad.

La dirección donde se ubicará el punto FDLU, el número celular, el correo electrónico para laatención al ciudadano deberá ser entregada por el Contratista, con previa aprobación de la interventoría y avalados por el FDLU, al inicio del proyecto, para la elaboración del material de divulgación. Es importante aclarar que no se admiten correos electrónicos personales, para la atención ciudadana del Punto FDLU.

La ubicación, número celular, correo electrónico y horario de atención del punto FDLU y de laatención a la ciudadanía en los recorridos urbanos, deben ser divulgados a la comunidad ubicada en el área de influencia directa del proyecto y a las autoridades locales.

La oficina Punto FDLU, estará dotada con:

- Baño personal para quien atiende la oficina Punto FDLU.
- Línea celular exclusiva del punto FDLU con minutos y datos disponibles.
- Cartelera informativa tipo FDLU.
- Computador (con unidad de DVD, pantalla LCD de 21” con filtro y con los programas de office instalados (Word, Excel, powerpoint) AutoCAD, programa de manejo de fotografías, puerto USB para transporte.
- Deberá contar con las actas de vecindad, actas de compromiso y demás archivos de soporte de las actividades desarrolladas por el contratista.
- Impresora
- Silla ergonómica y escritorio para la persona encargada de la atención.
- Espacio para reunión y disponibles sillas para la atención, cascos blancosdisponibles para recorridos, según el manual de identidad visual IDU.
- Piezas de información, planos, afiches y demás información pertinente para el proyecto.

En el caso que exista cambio de los profesionales del componente, modificaciones en los horarios de atención o en los datos de contacto del punto FDLU; el contratista previamente

deberá contar con la aprobación de la Interventoría, e informarlo inmediatamente al FDLU. Consecuentemente, el contratista deberá realizar todas las gestiones necesarias para que el material de divulgación sea actualizado.

Recorridos Urbanos

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

El **Contratista** asegurará el traslado de la residente social y su equipo a los puntos de intervención, con el objeto de realizar todas las actividades dispuestas en el plan de Dialogo Ciudadano y comunicación estratégica dispuesto para el contrato y que cumpla con características necesarias en los recorridos a las áreas de intervención, el equipo de atención en recorridos deberá contar como mínimo con la presencia de la residente social y personal del área técnica de apoyo a la gestión.

Propondrá el contratista los trayectos del recorrido y la periodicidad semanal de la realización de estos. Deberán contar con un celular con minutos y datos. Esta actividad se debe realizar hasta que finalice el proyecto.

El énfasis de los recorridos estará en identificar posibles situaciones que en un momento dado pueden ser factor de conflicto.

Una vez realizados los recorridos es importante que el contratista identifique situaciones potencialmente generadoras de conflicto, el profesional deberá notificar a las áreas del contrato correspondientes para que se tomen los correctivos necesarios.

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

Durante el desarrollo del proyecto en los recorridos se deberá diligenciar la bitácora social del Contratista y el diligenciamiento de formatos que se requieran en la atención al Ciudadano en las actividades programadas y dispuestas para tal fin.

El Contratista deberá presentar la metodología y cronograma de los recorridos urbanos en el Punto FDLU Este plan incluirá un cronograma de atención semanal con los horarios mínimos definidos de atención o actividad requerida por el área social.

Atención a Veedurías Ciudadanas

El Contratista debe suministrar la información que las Veedurías Ciudadanas requieran de conformidad a las facultades legales a ellas conferidas.

Protocolo de servicio a la ciudadanía

El contratista deberá ceñirse estrictamente a lo contenido en el manual para la atención al ciudadano establecido por el FDLU para brindar el servicio. Se aclara que no se debe elaborar un nuevo protocolo de atención.

8.4. Programa de diálogo y participación ciudadana

Alcance

Este programa hace parte de la línea estratégica de diálogo ciudadano y de los objetivos de mitigación y apropiación y sostenibilidad del apéndice de la gestión del Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica para el Desarrollo Urbano.

Objetivo

Generar los espacios de encuentro, diálogo y atención a la ciudadanía para propiciar el conocimiento, la apropiación y corresponsabilidad con el desarrollo del proyecto. Además, busca minimizar los efectos y externalidades negativas del mismo, contemplando factores sociales, económicos, ambientales y las problemáticas inherentes a la implantación de proyectos urbanos en espacios consolidados.

Reuniones participativas

El Contratista deberá mantener permanente diálogo con la comunidad ubicada en el área de influencia directa del proyecto a través del desarrollo de las siguientes reuniones: de inicio, avance, extraordinarias y de finalización.

Estas reuniones además de ser informativas tendrán un alcance formativo a la ciudadanía en términos de desarrollo urbano y corresponsabilidad, y también para fomentar la cultura ciudadana de sostenibilidad y apropiación del proyecto. Su propósito será sensibilizar y motivar a la población frente al proyecto, recoger las inquietudes y sugerencias de los asistentes, así como fortalecer los lazos de diálogo, comunicación y confianza para la sostenibilidad del proyecto.

Reuniones virtuales y semipresenciales

En caso de requerirse, el contratista, previa aprobación de la interventoría y aval del FDLU, podrá realizar reuniones virtuales y semipresenciales con la comunidad, actores sociales, instituciones, equipamientos y grupos de interés, con el objetivo de mantener una comunicación permanente y directa a través de plataformas virtuales, garantizando la continuidad del relacionamiento y conversación con la ciudadanía.

Con este propósito, el contratista presentará en el Plan de Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica un protocolo para llevar a cabo las reuniones virtuales y semipresenciales con la comunidad. En ese sentido, el contratista realizará las reuniones con herramientas virtuales que faciliten el intercambio entre los participantes, que sean amigables y fáciles de operar por parte de los asistentes, que no tenga límites de tiempo, que soporten el número de convocados; así mismo, el contratista deberá garantizar la grabación de las reuniones y registros de asistencia virtuales. Lo anterior no podrá generar incremento en el presupuesto.

El contratista deberá garantizar la información a la ciudadanía para el acceso y buen uso de la herramienta que se empleará para la reunión virtual, la seguridad informática durante las reuniones, seguridad de los datos de los participantes, evitando el sabotaje, con el apoyo de la interventoría.

El contratista podrá generar una preinscripción a través de formularios web, con el fin de robustecer el directorio de actores, confirmar la asistencia de los participantes y evidenciar la gestión realizada mediante la divulgación del link de preinscripción en las piezas de

convocatoria, donde se invita a la ciudadanía a diligenciar el formulario, en el cual reposarán registros de nombre, correo electrónico, teléfonos de contacto, localidad, indicando en las piezas de invitación el plazo máximo de preinscripción. Una vez se realice la preinscripción se elaborará una base de datos, para enviar la invitación estableciendo el número de participantes que pueden acceder y el contexto de la reunión que se está citando. Por correo electrónico se enviará información a la ciudadanía, indicándoles el alcance de la reunión, fecha, hora y link de ingreso.

Generalidades reuniones presenciales, semipresenciales y virtuales

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

- Convocatoria estratégica a Alcaldías Locales, Juntas Administradoras Locales, Consejos Locales de Participación, Planeación y de Política Social, representantes de entidades de carácter distrital, según sea el caso. Empresas ubicadas en la zona y organizaciones de comerciantes, administradores u operadores de equipamientos urbanos como los de educación y salud. Representantes de los residentes y comerciantes ubicados en el área de influencia directa del proyecto, organizaciones comunitarias, cívicas y sociales, grupos poblacionales, Juntas de Acción Comunal – JAC, y asociaciones de juntas, entre otras.
- El contratista convocará a todas las reuniones a los diferentes grupos de interés identificados en el área de influencia del proyecto.
- El contenido de la presentación, materiales, formatos y demás actividades para la reunión serán previamente aprobados por la Interventoría y aceptados por el FDLU, cinco (5) días antes de la reunión, y deberán responder a los criterios y lineamientos del FDLU.
- El Contratista realizará un simulacro de la presentación de las reuniones de inicio, avance y finalización con la comunidad, con el acompañamiento de la interventoría.
- Las presentaciones se realizarán en formato Power Point y/o similar. El Contratista deberá utilizar un lenguaje efectivo, claro y comprensible, para facilitar la comprensión por parte de los asistentes del contenido de la información. La presentación debe incluir fotos del área del proyecto, renders y/o videos hechos con dron, donde se destaquen lugares de referencia para facilitar la ubicación de las personas y su fácil comprensión.
- Las reuniones presenciales se realizarán en salones comunales o en auditorios de entidades, empresas o equipamientos del sector, ubicados por el Contratista. Esteaspecto puede ser reconocido durante el proceso de identificación de actores, precisandocuál es el sitio habitual de reunión, lo cual puede influir significativamente en la asistenciay facilidad de acceso para la comunidad.
- El contratista deberá garantizar un horario óptimo para las reuniones, que facilite la participación de la ciudadana y de actores estratégicos.
- La asistencia a la reunión se confirmará a través de una comunicación directa del contratista, donde además de prestar apoyo para el ingreso de la reunión se entregarán recomendaciones para el buen desarrollo de la reunión como el respeto a los participantes, pedir la palabra, respetar los tiempos de intervención etc.
- Al iniciar la reunión el moderador dará la bienvenida a los asistentes, informará sobre los invitados que harán intervenciones, presentará la agenda y establecerá las reglas de juego durante la reunión.
- Para reuniones virtuales, previo y durante la reunión, se debe delegar a una persona que autorice el ingreso de los invitados previamente inscritos en la lista. No se autorizará el ingreso de un ciudadano que no haya realizado la preinscripción.

- El número de reuniones virtuales y presenciales será definido por el contratista teniendo en cuenta la capacidad de los espacios disponibles, plataformas disponibles, acceso a herramientas virtuales por parte de la ciudadanía, grupos de interés, preferencias de la población identificada en el área de influencia del proyecto, instituciones interesadas y demás requisitos que la interventoría y/o FDLU soliciten.
- En todas las reuniones se deben recoger las inquietudes y aportes al proyecto, a los que el contratista debe dar respuesta durante la reunión. Las inquietudes que no puedan ser respondidas en el momento deberán ser incorporadas mediante el Programa de Servicio ala Ciudadanía como PQRSD y respondidas por medio escrito, previo visto bueno de la Interventoría**.**
- El Contratista elaborará un acta de la reunión, listado de asistencia y registro fotográfico, de acuerdo con los formatos establecidos por el FDLU.
- Las actas de reunión con la comunidad deben ser presentadas en medio impreso; en ningún caso se aceptarán actas de reunión en manuscrito. Dichas actas deberán estar respaldadas por el respectivo registro fotográfico y listado de asistencia, y deberán ser remitidas por correo electrónico para revisión y aprobación de la interventoría e FDLU, a más tardar ocho (8) días después de efectuada la reunión.
- El Contratista, de acuerdo con las características del proyecto, deberá gestionar el apoyo requerido por parte de otras instituciones o entidades, previa aceptación del FDLU y aprobación de la Interventoría.
- Informar al FDLU con ocho (8) días de anticipación el cronograma de reuniones incluyendo hora, día, lugar y fecha.
- Cuando la asistencia a las reuniones sea muy baja, la Interventoría y el FDLU definirán el criterio y se podrán requerir la reprogramación, en caso de ser necesario.

Preparación y logística de las reuniones:

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

Antes

- El Contratista deberá ubicar sitios de reunión cercanos a la zona de influencia directa del proyecto, verificando la capacidad y amplitud de los espacios y las características de estos, previa aprobación de la interventoría.
- Las convocatorias se realizarán mediante la entrega de un volante escrito a la población objetivo, incluyendo los grupos interés identificados, ubicada en todos los predios del área de influencia directa del proyecto, y mediante comunicación oficial a las entidades respectivas que tengan alguna influencia en el sector o que hagan presencia en el mismo.
- En todo caso, las convocatorias se deberán realizar cinco días antes de la fecha de reunión programada. El volante de invitación deberá ajustarse a los parámetros establecidos por la Oficina de Prensa del FDLU y deberá contar con la aprobación de la Interventoría. Como soporte de la gestión de convocatoria se levantaráun registro de entrega de volantes en el formato establecido por el FDLU.
- Para las reuniones se deberá preparar un material audiovisual, que será proyectado con video beam y que contendrá la información necesaria, previamente aprobada por la

Interventoría. Además, durante las reuniones se distribuirán piezas de información o divulgación que faciliten la comprensión por parte de los asistentes.

- Adicionalmente se utilizarán las TIC´s implementadas para el Proyecto, con el fin de reforzar las convocatorias.

Durante

- Durante el desarrollo de todas las reuniones se establecerá un espacio para la solución de inquietudes formuladas por parte de los convocados.
- Con miras a la sistematización de la información y a la documentación de las actividades de diálogo ciudadano y comunicación estratégica, se procederá a levantar registros de asistencia de las diferentes reuniones, registro fotográfico y documento síntesis de estas (acta). Los formatos para las actas de reunión y el listado de asistencia deberán ajustarse a los parámetros establecidos por la Oficina de Prensa del FDLU.
- Los horarios en los que se realicen las reuniones informativas deberán establecerse de acuerdo con la disponibilidad general de la comunidad, teniendo en cuenta sus actividades y rutinas habituales.
- La asistencia a las reuniones informativas, principalmente las de inicio, avance y finalización, es obligatoria para las áreas técnicas, ambiental, social, tráfico y SST, así como para el director de obra y de interventoría.
- El **Contratista** deberá realizar registro fotográfico y/o fílmico del seguimiento de las obras. Este material se deberá realizar desde puntos elevados ubicados por los menos cada 500 metros de la construcción; de igual manera, se realizará seguimiento especial a la construcción de estructuras involucradas en el proyecto. Estos levantamientos fílmicos y fotográficos servirán como insumo para presentar en las reuniones de avance y de finalización una secuencia fotográfica o fílmica de la transformación presentada sobre el proyecto, teniendo en cuenta el antes, durante y después.

Después

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

Reuniones de inicio

El Contratista realizará una reunión general informativa de inicio de obra, ocho (8) días antes del inicio de las actividades de obra (proceso constructivo) en cada uno de los frentes de obra definidos, si la intervención supera un plazo promedio de treinta (30) días y se considera que generará impacto a la comunidad aledaña, o en los casos en los que la interventoría y/o el FDLU consideren se deben realizar teniendo en cuenta la dinámica del sector.

A estas reuniones serán convocados los actores sociales involucrados, residentes, comerciantes, instituciones, entidades, especialmente educativas y de salud, instituciones de seguridad y de gobierno, religiosas, autoridades locales, alcaldes y ediles, miembros del comité local de participación, comité local de emergencias, organizaciones civiles y organizaciones comunitarias de la localidad del área de influencia del Proyecto localizadas en cada uno de los frentes de obra definidos.

El objetivo de esta actividad es informar a la comunidad ubicada en el Área de Influencia

Directa-AID sobre el inicio del proyecto, así como las características técnicas, ambientales y de diálogo ciudadano, actividades a realizar, programas y Proyectos establecidos en la adecuación material ilustrativo para la presentación.

En la primera reunión se abordarán temas como:

- Presentación del FDLU, y los Contratistas (Residentes de obra e Interventoría de las áreas técnica, ambiental-SST y social) encargados de la ejecución de las obras.
- Relación del proyecto con el POT (Plan de Ordenamiento Territorial) y Plan de Desarrollo Distrital vigente.
- Estrategia de intervención de la obra de conservación planteada y características del diseño de intervención contemplado para el frente de obra del área urbana, explicación detallada del proyecto, con sus actividades y cronograma de obra (Project).
- Medidas de manejo previstas para cada uno de los impactos identificados (componentes: dialogo ciudadano y comunicación estratégica y ambiental).
- Plan de Manejo de Tránsito – PMT – zonas de cargue y descargue, para comerciantes e industriales, señalización provisional, accesibilidad peatonal y vehicular.
- Accesos vehiculares a predios: Normatividad vigente, requisitos establecidos para la definición de rampas de acceso vehicular.
- Plan de Gestión de Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica para el Desarrollo Urbano, Puntos FDLU, Puntos Satélites y demás programas específicos. Promoción o fortalecimiento de Comités FDLU.
- Plan de Manejo Ambiental
- Demás actividades del Plan de Diálogo Ciudadano y Comunicaciones Estratégicas
- Canales de información dispuestos para la atención de la ciudadanía

8.5. Reuniones de Finalización

El **Contratista** realizar como mínimo una reunión de finalización en cada uno de los frentes de obra definidos al cumplirse el 95% de ejecución (avance aprobado por la interventoría y avalado por el FDLU) y terminación de las actividades constructivas, que incluya todos los componentes. Lo anterior con el objetivo de informar a las comunidades, entidades del Área de Influencia Directa- AID y demás grupos de interés, sobre la finalización de la ejecución del contrato, en los siguientes temas:

- Presentación de resultados y evaluación de las áreas técnicas, ambiental y de dialogo ciudadano y comunicación estratégica.
- Cronograma de ejecución de obras faltantes o por ejecutar, se hará entrega del volante de finalización de obra.
- Se presentará una secuencia fotográfica de la transformación del tramo vial ejecutado, incluyendo todas las intervenciones realizadas desarrolladas.
- Beneficios y recomendaciones para el mantenimiento de la obra.

8.6. Reuniones informativas extraordinarias

Se realizarán reuniones extraordinarias en el caso de presentarse situaciones imprevistas que ameriten informar en el marco de una reunión a las comunidades o entidades del Área de Influencia Directa -AID, o en caso de ser solicitadas por la Interventoría, el FDLU, la comunidad, actores políticos, o grupos interesados que requieran información específica frente al proyecto.

8.7. Reunión con Comerciantes, empresarios, industriales y servicios.

En caso de realizar intervenciones donde se identifique algún tipo de afectación a las dinámicas económicas, será necesaria la implementación de reuniones y acciones encaminadas a la mitigación de los impactos generados por el desarrollo de la obra, con el apoyo de las organizaciones de comerciantes, industriales y/o servicios, Cámara de Comercio, alcaldías locales y demás actores interesados. Se llevarán a cabo cada vez que sea necesario durante todo el desarrollo del Contrato de obra.
A estas reuniones deberán asistir las áreas Técnica, Ambiental, Tránsito, SST, Social y las que se requieran, de la firma Contratista y de la Interventoría, con el fin de aclarar las dudas e inquietudes y canalizar las sugerencias de los participantes que se propongan para beneficio del proyecto.

De otra parte, el contratista realizará reuniones periódicas de información, en los frentes de obra que se requiera sobre la implementación del PMT y áreas de cargue y descargue a los comerciantes, empresarios, industriales y de servicios, con el apoyo del área técnica y de tránsito.

8.7.1. Comité FDLU

En los frentes de obra donde se realice reunión de inicio se invitará a la comunidad para conformar un (1) comité FDLU y participar del desarrollo del proyecto, pudiéndose llegar a conformar tantos comités FDLU como sea requerido, o de acuerdo con lo que la comunidad solicite. El Comité estará conformado por líderes de la comunidad, industriales, representantes de agremiaciones, representantes de universidades, colegios, instituciones de salud, representantes de otras entidades en donde se realizan las intervenciones, su conformación se realizará en las reuniones informativas de inicio del Contrato, no obstante, las personas interesadas podrán inscribirse a lo largo del proyecto.

Los integrantes se registrarán en las planillas de inscripción al Comité FDLU, las cuales estarán disponibles en los puntos FDLU o en las reuniones informativas.

La periodicidad de las reuniones con el Comité FDLU, será mensual o de acuerdo con las sugerencias presentadas por los integrantes del Comité y deberán contar con la participación de los residentes del área de diálogo ciudadano y comunicación estratégica, técnica, tránsito y SST del Contratista y la Interventoría y FDLU.

En su desarrollo se identificarán las problemáticas manifestadas por los asistentes, se ofrecerán alternativas y se implementarán actividades para la solución de estas.

Así mismo se propenderá por generar motivación en los participantes a tener mayor compromiso y apropiación de la obra y a ser multiplicadores en sus comunidades de actitudes asertivas frente al proyecto, frente a la movilidad y frente a su comportamiento como ciudadanos, para lo cual se aplicarán estrategias de formación y capacitación en cultura ciudadana, cuidado y respeto del espacio público, sostenibilidad, entre otros.

Se establecerá un cronograma de actividades en las cuales se definirán las fechas de reunión y de realización de los procesos formativos en conocimiento técnico del proyecto,

cultura ciudadana y estrategias de sostenibilidad. Dicho cronograma deberá ser enviado a la Interventoría para su aprobación una vez se desarrolle la reunión de inicio y se conforme el Comité FDLU.

A partir de las listas de inscritos al Comité FDLU, el **Contratista** estructurará una base de datos en la cual se consignarán los datos de identificación de los participantes, sobre las cuales se procederá a realizar las convocatorias correspondientes. Dichas convocatorias se realizarán en forma escrita mediante el volante de invitación a reunión establecido por el FDLU, con cinco (5) días de anticipación a la fecha de realización del comité.

Previo a la realización de la reunión del Comité, tanto el **Contratista** como **Interventoría** realizarán una reunión con el fin de determinar la información específica que deberá ser suministrada durante la misma, la cual deberá tener en cuenta aspectos técnicos, de diálogo ciudadano, comunicación estratégica, ambientales, de tránsito. Es necesario que elárea de SST se vincule a las actividades del comité FDLU y divulgue sus acciones en espaciopúblico para la prevención de accidentes.

Durante la primera reunión del Comité FDLU, el **Contratista** hará entrega del carné definido por el FDLU a los integrantes del Comité, los cuales deberán ser devueltos cuando finalice el Contrato o cuando algún representante decida retirarse se debe diligenciar el formato de retiro de integrantes del Comité y las causas de este.

La agenda para desarrollar en cada Comité deberá contemplar una fase de información de avance de la ejecución de las obras, retroalimentación de la gestión adelantada por los integrantes del Comité FDLU con sus respetivas comunidades, conversatorios sobre temas de interés y recorridos, para lo cual se deberá contar con chalecos y cascos de obra.

El Contratista deberá tener en cuenta las bases de datos ciudadanas y el directorio institucional resultantes de la información disponible por la Entidad y aplicable al proceso, con la finalidad de actualizar la información allí consignada, incluir nuevos actores estratégicos social e institucional y realizar las invitaciones pertinentes para la conformación de los Comités FDLU.

Adicionalmente a lo anterior, se presentan algunas consideraciones a tener en cuenta como aporte al fortalecimiento de los Comités FDLU durante la ejecución del proyecto:

- Realizar procesos formativos en el desarrollo de los espacios de encuentro de los Comités FDLU que permitan fortalecer los conocimientos ciudadanos en aspectos técnicos del proyecto, en el conocimiento de la estructura administrativa del Distrito y en estrategias de cultura ciudadana.
- Realizar acciones de seguimiento y monitoreo que identifique debilidades, fortalezas y oportunidades que aporte a la gestión adelantada.
- Trazabilidad en la asistencia y participación de los integrantes en las sesiones del Comité FDLU, con el fin de construir lazos de corresponsabilidad y compromiso con la gestión comunitaria.

8.7.2. Acta de socialización

El Contratista en las áreas de intervención en donde las actividades de conservación y mantenimiento de malla vial se ejecuten en un plazo inferior a veinte nueve (29) días, deberá tener en cuenta el desarrollo de las siguientes gestiones a nivel social:

- El contratista realizara entrega del volante de inicio del contrato, el volante de información de inicio de actividad en el frente de obra de acuerdo a las aprobaciones de los PMTs que se hayan tramitado y hayan sido aprobados por la Secretaria Distrital de Movilidad- SDM.
- Cambios en los paraderos del SITP.
- El contratista en conjunto con la interventoría, previo al inicio de las intervenciones realizará la revisión del impacto para el desarrollo de las actividades de conservación, teniendo en cuenta aspectos como la actividad comercial en el sector, ejecución de actividades en horario nocturno, afectación de accesos, etc.
- El contratista como mínimo, elaborará un acta de socialización en donde informará predio a predio en el área directa de influencia y a la Junta de Acción Comunal de sector, acerca de las especificaciones técnicas del trabajo a desarrollar, tiempo de ejecución, recomendaciones para la comunidad e información acerca del Punto FDLU.
- En los casos en donde se desarrollen actividades en horario nocturno, el total de la comunidad aledaña (incluyendo todos los predios de la propiedad horizontal) a la zona de intervención debe estar debidamente notificados acerca del desarrollo de los trabajos y de las medidas adoptadas por el contratista para reducir los impactos.
- El contratista notificara a la entidad local correspondiente de forma oportuna acerca del desarrollo de actividades en horario nocturno.
- En los casos en que el tramo de intervención llegue a superar los treinta (30) días de actividades de conservación, el contratista con acompañamiento de la interventoría realizará una reunión extraordinaria de acuerdo a lo establecido en el presente apéndice en donde socialice de forma clara a la comunidad acerca de la fecha de finalización del tramo y las actividades pendientes para ejecutar en el tramo.

9. Programa acompañamiento actividades técnicas

Alcance

Teniendo en cuenta que existen varias actividades que son responsabilidad del área técnica, las cuales requieren contacto directo con la comunidad, se hace necesaria la intervención de los profesionales para el dialogo ciudadano y comunicación estratégica para las siguientes actividades:

- Actas de vecindad
- Actas de rampas y acceso vehicular a predios (garajes)
- Información por suspensión a acceso a garajes
- Actas de compromiso
- Registro fílmico y/o fotográfico de andenes, fachadas y vías de desvío si se requieren.

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

Objetivo

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

Metodología y cronograma

El contratista deberá entregar a la interventoría para su aprobación y posterior aceptación del FDLU, dentro del tiempo definido en las actividades previas, la metodología para la elaboración de las actas necesarias especificadas en este programa. La metodología debe incluir como mínimo los siguientes ítems:

1. Acta de recorrido con el área técnica, en la cual se indique la delimitación del área de influencia del proyecto.
2. Inventario de predios a los que se realizará actas de vecindad, especificando el alcance de acuerdo al tipo de intervención que se llevará a cabo en cada tramo, incluidos Bienes de Interés Cultural nacionales y/o distritales (cuando apliquen). Esta actividad será determinada por el área técnica del proyecto teniendo en cuenta las actividades constructivas a realizar.
3. Inventario de rampas y acceso a garajes.
4. Inventario vías a utilizar como desvíos y maquinaria, así como el inventario de predios.
5. Registro estado actual vías autorizadas para los desvíos según el PMT.
6. Metodología sobre acciones de diálogo ciudadano a implementar para garantizar la oportuna información.
7. Establecer el procedimiento a implementarse en caso de que se presente algún tipo de afectación en los predios y/o vías que están ubicadas en la zona de influencia del proyecto y zonas aledañas.
8. Cronograma por frente de obra.
9. Demás información requerida.

Actas de vecindad

El acta de vecindad es un documento que se diligencia por medio de visita domiciliaria a cada uno de los predios que se encuentran en el área de influencia directa de la obra; en ésta se registra el estado físico y estructural del predio, para que en caso de presentarse alguna reclamación por daños a este, se pueda identificar si el Contratista es responsable o no.

Las actas de vecindad se levantarán de acuerdo con el inventario de predios realizado en el área de influencia directa del proyecto y vías de desvíos, en las actividades de conservación, de acuerdo a la metodología y cronograma aprobado por la interventoría.

El contratista deberá elaborar las piezas de comunicación para informar a la comunidad sobre el procedimiento de realización de las actas de vecindad, está información se entregará tres (3) días antes del inicio de la actividad, las piezas deberán elaborarse conforme a los lineamientos establecidos por el FDLU.

Las actas de vecindad deberán ser elaboradas por el Contratista y enviadas a la Interventoría para su revisión y aprobación y la Interventoría debe remitirlas revisadas

y aprobadas en un plazo máximo de tres (3) días, a partir de la fecha de entrega del Contratista.

El Contratista garantizará el levantamiento del acta de vecindad en el 100% de los predios ubicados en el área de influencia directa. Se recomienda que si algún predio no ubicado en esta área y es susceptible de afectación por las características del proyecto, debe realizarse el acta de vecindad.

Se realizará una inspección detallada del estado de la construcción, soportada con el registro fotográfico y fílmico. Se verificará la existencia de garajes y su uso. Los soportes de las actas de vecindad son formatos diligenciados con la firma del responsable o propietario del predio, registros fotográficos y registro fílmico.

El contratista entregará al propietario del inmueble una copia del acta de vecindad levantada, en un plazo máximo de diez (10) días calendario una vez aprobada el acta por la interventoría.

Cambios en los Al finalizar la etapa de construcción, conservación de la malla vial se realizará un acta de cierre a satisfacción en todos los predios dondese levantó el acta; dicha acta consiste en una visita de verificación del estado en que queda la construcción una vez se hayan terminado las actividades constructivas. Teniendo en cuenta que esta acta consiste en una visita de verificación, no implica uncosto adicional, pues este se encuentra contenido en el acta de vecindad.

El levantamiento del acta es responsabilidad del área técnica del Contratista; serán levantadas por un Ingeniero civil o Arquitecto el cual estará acompañado por el área de diálogo ciudadano y comunicación estratégica del Contratista e Interventoría. El profesional técnico será quien conceptuará sobre el contenido del acta. La información sobre el número de actas de vecindad a levantar deberá ser aprobada por la interventoría.

En todo caso el Contratista deberá disponer del personal que considere necesario para el levantamiento de actas de vecindad conforme a los tiempos y requerimientos establecidos, de igual manera garantizará la sistematización de la información correspondiente.

En el caso de predios de propiedad horizontal el Contratista con asesoría y aprobación de Interventoría debe definir el tipo de acta de vecindad a levantar, soportado en un criterio técnico.

En caso de subcontratarse la actividad de levantamiento de actas de vecindad, el Contratista asumirá la responsabilidad del cumplimiento de todos los requerimientos establecidos en este Ítem.

En caso de reclamaciones, el contratista realizará una visita con el acompañamiento del profesional técnico de la obra, contactando al propietario y/o peticionario del predio y/o vía afectado, para realizar la visita dentro de los tres días siguientes a la fecha de presentación de la PQRS. En la visita de inspección se realizará el registro del área afectada, que servirá para evaluar si hay responsabilidad o no del Contratista en la queja presentada.

Una vez se verifique la responsabilidad de la obra en el daño reclamado, se procederá a dar trámite respectivo a la PQRS. En el formato de acta de vecindad se registrará los detalles del procedimiento aplicado en la reparación del área afectada al predio y/o vía, indicando fechas de realización de cada una de las anteriores actividades señaladas con sus respectivos soportes.

Actas de rampas y acceso vehicular a predios (garajes)

Esta actividad tiene como propósito generar un documento soporte sobre el uso y condiciones del garaje, en caso de requerirse el Contratista debe levantar las actas de rampa de acceso vehicular a aquellos inmuebles ubicados en el área de influencia directa de la obra, a fin de verificar su condición y uso, acreditación de licencia de construcción y demás documentos exigidos por ley.

El levantamiento del acta es responsabilidad del área técnica y social del Contratista e Interventoría. El profesional técnico del contratista será quien conceptuará sobre la construcción o no de la rampa de acceso vehicular con la aprobación de la interventoría y aceptación del FDLU, durante el desarrollo de las actividades de conservación.

El contratista deberá elaborar las piezas de comunicación necesarias que divulguen los requisitos establecidos para la construcción de las rampas de acceso vehicular a los predios en los cuales exista acceso vehicular y realizar la respectiva distribución, así como la información sobre el procedimiento para elaborar dichas actas, así como los plazos perentorios para que los propietarios de los predios hagan llegar las licencias de construcción al Punto FDLU.

La distribución de estas piezas de comunicación se realizará durante del desarrollo de las actividades de conservación según el cronograma aprobado por la interventoría, para todos los predios ubicados sobre el área de influencia que cuentan con garaje, de acuerdo a los parámetros establecidos por el FDLU.

A partir de los requisitos establecidos para la construcción de las rampas de acceso vehicular a los predios, el Contratista deberá informar y hacer seguimiento a los propietarios interesados en dicha construcción, para que cumplan con la documentación exigida dentro de los plazos fijados por el Contratista.

Una vez el Contratista cuente con el inventario de los accesos vehiculares, se deberá realizar una visita al predio para establecer con el propietario los plazos de entrega de la licencia de construcción y el diligenciamiento del respectivo formato. Dicho encuentro debe ser coordinado con el área técnica y el acompañamiento del componente de diálogo ciudadano y comunicación estratégica del Contratista y la interventoría.

Se entregará copia del acta levantada al propietario o arrendatario dentro de los cinco (5) días posteriores a su levantamiento. El anterior documento deberá estar previamente aprobado por la interventoría.

El Contratista deberá tener claros los requisitos establecidos por las curadurías urbanas para el trámite de licencias de construcción (procedimientos, tiempos, costos entre otros) y de esta manera poder informar a los interesados. Adicionalmente deberá abrir una carpeta para cada uno de los predios que aporte la documentación exigida de acuerdo con la normatividad vigente.

Las diferentes solicitudes de construcción de rampas de acceso vehicular a los predios, deberán ser analizadas en el comité técnico, con la finalidad de generar respuesta por escrito a los peticionarios. Para lo anterior las solicitudes deberán contar con los siguientes soportes:

- El acta donde se confirma la accesibilidad vehicular al predio levantada.
- La licencia de construcción vigente del predio.

10. Información por suspensión de acceso a garajes

En caso de requerirse, el contratista informará oportunamente, con al menos una semana de anticipación, en caso de obedecer a obras programadas, sobre la suspensión de acceso a garajes o predios, con el fin de realizar las gestiones pertinentes para garantizar el acceso a los mismos.

Acta de compromiso

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

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

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

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

- Suspensión de servicios públicos: En caso de cortes se podría establecer estrategias de manejo las cuales quedaran consignadas en el acta de compromiso, especialmente con instituciones de salud, colegios, empresas e industria, de tal manera que su actividad o productividad no se vea afectada.
- Cambios en los accesos peatonales y vehiculares a predios: Por dificultad para el ingreso a sus predios o se tiene un acceso que no cuenta con las condiciones de seguridad necesarias, el Contratista deberá diligenciar un acta en la cual establezca el compromiso de adecuación de un paso seguro y con ese soporte, tanto el Contratista como la Interventoría harán seguimiento al compromiso, hasta su cierre a conformidad.
- Se utilizará para el cierre de PQRSD, en los casos que se requiera, para cumplir los tiempos de la Ley.

Se realizará el seguimiento semanal de las Actas de Compromiso, con el fin de dar cierre oportuno a los requerimientos y/o reclamaciones ciudadanas.

En caso de no cumplir con los compromisos, se afectarán las listas de chequeo para el periodo correspondiente del compromiso hasta que se subsane.

El contratista y la interventoría deberá realizar el cierre de las actas de compromiso con el ciudadano, una vez se haya dado el cumplimiento de los mismos, las actas deberán actualizarse en el aplicativo BACHUE.

11. Levantamiento de registro fílmico y /o fotográfico de las vías que serán empleadas como desvíos.

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

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

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

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

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

El procedimiento y realización de los registros fílmicos y fotográficos deberán estar aprobados por la Interventoría antes de la intervención en cada tramo por intervenir.

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

El Contratista iniciará el trámite de atención programando visita con el área técnica o de tránsito y dialogo ciudadano y comunicación estratégica actividades de la Interventoría y del Contratista e informando al interesado con dos (2) días de anticipación. Previo al desarrollo de la visita, tanto Contratista como Interventoría deberán revisar el registro fílmico correspondiente.

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

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

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

para el Contratista.

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

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

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

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

Nota: Como el área técnica del Contratista levanta registro fotográfico de seguimiento al proceso constructivo este deberá consultar el protocolo de registro fotográfico, video establecido por la oficina de comunicaciones del FDLU.

12. Programa de cultura ciudadana

Alcance

Desarrollar procesos pedagógicos de formación que acompañe las estrategias de relacionamiento con la comunidad, para fomentar el conocimiento, apropiación y corresponsabilidad con el proyecto.

Objetivo

Formar e incentivar ciudadanías activas, participativas y corresponsables con el proyecto y el desarrollo urbano de la ciudad a través de procesos de aprendizaje conjunto en proyectos de infraestructura urbana, cultura ciudadana y control social.

Formación en Cultura Ciudadana y Desarrollo Urbano

El Contratista realizará un proceso formativo en Cultura Ciudadana y Desarrollo Urbano, que será previamente aprobado con la Interventoría y aceptado por el FDLU, a través de talleres que promueven en los ciudadanos la importancia de las proyectos urbanos y sus beneficios en un contexto de ciudad, el buen uso y cuidado del medio ambiente, motivar el buen comportamiento de los actores viales, cuidado del entorno, sentido y valor de lo público, entre otros temas que contribuyan a la sostenibilidad de las obras.

El Contratista definirá el número de talleres y cronograma en el Plan de diálogo ciudadano y comunicación estratégica. Los talleres los podrá realizar con líderes comunitarios, grupos de interés, grupos ambientales, miembros del comité FDLU y demás actores interesados durante la ejecución del contrato, estos deberán ser aprobados por la interventoría y avalados por el FDLU.

El Contratista incluirá en el Plan de diálogo ciudadano y comunicación la metodología y cronograma a utilizar para el desarrollo del programa, y contendrá como mínimo losiguiente:

- Metas y resultados esperados
- Marco conceptual
- Técnicas de dinámicas de grupo que serán empleados
- Diseño del material pedagógico requerido
- Actividades de evaluación de cada taller.

Para cada taller o actividad del proceso formativo, el Contratista llevará el correspondiente registro de asistencia, registro fotográfico y acta. Al finalizar cada taller se aplicará una evaluación entre los asistentes, con indicadores como metodología implementada, temática, horario, materiales, sitio y ayudas audiovisuales. El reporte del taller y sus resultados se entregarán a la Interventoría en un plazo no mayor a ocho (8) días de su realización.

Las temáticas mínimas que debe contener el proceso formativo en cultura ciudadana y desarrollo urbano incluyen:

- Desarrollo Urbano: elementos sobre instrumentos de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, proyectos de infraestructura vial y de espacio público.
- Formación en conocimientos básicos técnicos del proyecto: aspectos constructivos, diseños de alternativas de intervención de obra, elementos del diseño del paisaje urbano (cuando aplique).
- Conocimiento de la Administración Distrital: División por sectores, entidades y competencias del Distrito Capital.
- Temas ambientales
- Seguridad vial
- Cultura Ciudadana: estrategias de participación ciudadana en espacios públicos, mecanismos de corresponsabilidad y apropiación de proyectos de infraestructura.
- Demás temas identificados que sean de interés con la comunidad.

Acciones de formación a empleados de obra

El Contratista deberá elaborar una estrategia de formación sobre temas que contribuyan al mejoramiento de la convivencia y desarrollo personal, laboral y social de los trabajadores vinculados al proyecto, en articulación con el componente de SST. En cada una de estas capacitaciones se debe enfatizar sobre el servicio a la ciudadanía.

Las acciones de formación se realizarán con el apoyo del área de SST, mensualmente con el personal de obra y su asistencia debe registrarse en los formatos correspondientes.

No serán objeto de capacitación el personal que labore ocasionalmente en el Contrato, la Interventoría deberá verificar la información de este personal.

Acciones académicas y de articulación con el Sector educativo

En caso de requerirse, el Contratista propondrá una estrategia de articulación y realización de eventos y actividades con el sector educativo del área de influencia directa del proyecto, cuya finalidad será establecer procesos de formación y de divulgación académica del proyecto a través de talleres participativos y eventos académicos.

El contratista deberá formular y articular un (1) escenario de formación aprobado por la interventoría y avaladas por el FDLU que se desarrollarán con población infantil, (preescolar y primaria) a partir de la utilización de herramientas didácticas entre otras, buscando

apropiar hábitos seguros por parte de los niños y las niñas, generando una cultura vial que garantice la existencia de espacios seguros en la movilidad, y promoviendo el respeto y la apropiación por el sistema.

13. Programa de gobernanza para la movilidad

Alcance

Con el desarrollo del programa se estima un proceso de coordinación interinstitucional, con el cual se favorezca la puesta en marcha de todas las acciones de diálogo ciudadano y comunicación estratégica durante el desarrollo del contrato, las cuales contarán con el acompañamiento permanente del FDLU y la interventoría al contratista. Es importante precisar que la ejecución del programa será permanente, toda vez que las acciones a desarrollar son de corto, mediano y largo plazo.

Objetivo

Garantizar las acciones necesarias para la coordinación y el trabajo de articulación interinstitucional antes y durante de la ejecución del proyecto.

Criterios para la gestión y articulación interinstitucional

- El Contratista presentará una metodología de trabajo actualizada para el desarrollo de las actividades de articulación interinstitucional, los aspectos que permita el seguimiento a la interventoría de las acciones a desarrollar con la administración distrital.
- El Contratista deberá en todos los comités de seguimiento presentar los avances y dificultades en el proceso de articulación interinstitucional en el proyecto.
- El Contratista deberá apoyar al FDLU en las acciones de coordinación con otras entidades para los procesos de información sobre el desarrollo de las actividades del proyecto, así como en la definición de posibles rutas de articulación con la Secretaria Distrital de Planeación y las curadurías con el ánimo de establecer actividades como las rampas de acceso a garajes.
- Realizar acciones de articulación interinstitucional encaminadas a prever, controlar y sancionar a los infractores que incumplan el Código de Policía en temas relacionados con las ventas ambulantes, robos callejeros, presencia de habitantes de calle y otros actos que puedan representar inseguridad en los Paseos Comerciales ejecución de actividades de obras de conservación.
- El Contratista deberá apoyar el proceso de coordinación interinstitucional entre el IDU y la Secretaria de Integración Social, para el manejo de población habitante de calle y vulnerables.
- El Contratista deberá articular acciones de prevención de posibles impactos de inseguridad y convivencia que traiga el desarrollo de las obras, la cual deberá involucrar recomendaciones de las empresas de seguridad privada de las edificaciones alrededor del proyecto, Consejos Locales de Seguridad, Policía y todas aquellas que la ciudadanía ha manifestado en las diferentes reuniones.
- El Contratista deberá participar en los espacios de articulación con las diferentes entidades públicas o privadas, que estén enmarcadas para el buen desarrollo del proyecto.

Sector: Salud

El contratista deberá brindar especial atención a solicitudes relacionadas con condiciones de accesibilidad de ambulancias y peatones a las entidades prestadoras de servicios de salud.

Sector: Educativo

El contratista deberá garantizar todas las condiciones de seguridad peatonal y de coordinación con las instituciones que prestan servicios educativos durante el desarrollo del contrato.

Sector: Desarrollo económico

La coordinación con este sector está encausada en dos (2) grupos a saber: comerciantes o empresarios del sector y vinculación de mano de obra.

14. Mano de obra no calificada y población vulnerable

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

En consecuencia, el Contratista, en el marco de la responsabilidad social, deberá contratar como mínimo el cinco (5%) del total de trabajadores vinculados de mano de obra no calificada, de la población vulnerable, conforme al Decreto Distrital 380 de 2015.

15. Mano de obra no calificada de la localidad

El Contratista deberá contratar como mínimo el cuarenta (40%) del personal de mano de obra no calificada para la obra, estableciendo que su domicilio se encuentre en la Localidad por las cual atraviesa el proyecto y en caso de no completar el porcentaje, con previa aprobación por la Interventoría y avalado por el FDLU. El contratista deberá realizar gestiones para la vinculación de personasvíctimas del conflicto armado que residan en la localidad donde se ejecutan los frentesde obra.

El contratista podrá acudir a otras acciones en búsqueda del personal de mano de obra, a través del contacto directo con las entidades, así como con juntas de acción comunal, consejos de administración, organizaciones ciudadanas, entre otras. Podrá consultar plataformas virtuales de hojas de vida. Así mismo, en las diferentes reuniones con la ciudadanía podrá dar a conocer la estrategia de vinculación laboral.

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

15.1. Manejo de servicios públicos

El contratista debe acompañar los procesos de coordinación, articulación e implementación de las acciones con las empresas públicas, relacionados con la alteración de las actividades cotidianas asociadas al desarrollo del proyecto, respecto a la prestación de servicios públicos.

En dado caso que se presente la suspensión de algún servicio de manera programada y/o accidental, el contratista deberá informar a la comunidad y notificar de manera inmediata a la empresa prestadora del servicio, con el objeto de recibir respuesta ágil, rápida, oportuna y efectiva de la solución al inconveniente. De igual manera deberá

realizar el reporte del incidente a la interventoría y al FDLU. El contratista dentro de 24 horas deberá dar solución al inconveniente presentado.

Los mecanismos de información de dichas suspensiones deben realizar directamente al propietario elaborando un acta de compromiso en donde se evidencien de forma clara las fechas de cumplimiento y seguimiento realizado.

El contratista debe presentar en el informe mensual las gestiones adelantadas ante las empresas de servicios públicos (oficios enviados y respuestas recibidas), de igual manera debe reportar y entregar soportes de la información entregada tanto verbal como escrita a las comunidades.

Sector: Movilidad

Las acciones para desarrollar con el sector Movilidad se centran en un eje, relacionado con todas las acciones necesarias para los procesos de socialización para el Plan de Manejo de Tránsito-PMT en obra. El contratista debe garantizar que se informe de manera oportuna a la comunidad afectada por los cambios en el PMT.

Por lo tanto, el contratista deberá implementar el esquema de socialización del PMT aprobado por la Secretaria Distrital de Movilidad-SDM, con residentes, entidades públicas, privadas, salud y educación, de acuerdo con las actualizaciones que se den en el PMT, durante la ejecución del proyecto.

En el caso particular de los comerciantes, servicios y empresarios, el contratista establecerá las acciones necesarias para facilitar el acceso a los predios de acuerdo con lo establecido en el PMT. Estas acciones deberán ser socializadas oportunamente.

16. Línea estratégica: comunicación estratégica

Alcance

Teniendo en cuenta que, durante los procesos participativos realizados alrededor del proyecto, se evidenció la importancia de mantener a la comunidad informada permanentemente sobre el desarrollo de los proyectos que se realizan en la ciudad, es importante que durante la ejecución del contrato el Contratista diseñe y ejecute una estrategia de comunicación efectiva, con canales y piezas de divulgación que den cuenta de los avances de ejecución de la obra.

La estrategia debe ser presentada previamente a la interventoría para su aprobación y al FDLU para su aceptación. Debe evidenciar las características generales y específicas del proyecto, con el fin de garantizar que los actores sociales del área de influencia cuenten con canales de información oficial para participar activamente en el seguimiento a las diferentes actividades del Proyecto.

Objetivo

Dar uso estratégico a los contenidos, canales comunicacionales y piezas de divulgación incluidas en el apéndice de manera eficiente, organizada con el propósito de informar, sensibilizar, movilizar y transformar imaginarios negativos sobre el desarrollo del proyecto;

implementando una comunicación incluyente, que tenga en cuenta la población con discapacidad y dándole uso a las nuevas tecnologías para masificar los mensajes.

17. Programa de información para el desarrollo del proyecto

En el Plan de Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica, el Contratista deberá estructurar una estrategia de comunicaciones para el proyecto, armonizada con los lineamientos de comunicaciones del FDLU. Para ello deberá desarrollar las mesas decoordinación definidas entre el FDLU, el Contratista y el interventor a fin de garantizar la armonización de un discurso alrededor del proyecto. Así mismo, el Contratista deberá gestionar las piezas de comunicación necesarias, según los parámetros del FDLU.

La Estrategia de Comunicaciones propuesta debe contar con los siguientes criterios:

- Acciones puntuales relacionadas con el posicionamiento del proyecto.
- El Contratista realizará la propuesta de distribución de piezas informativas armonizado con las actividades de diálogo ciudadano, que serán usadas durante la ejecución del contrato.
- El Contratista realizará una identificación y caracterización de canales de comunicación e información usados en el territorio, como puntos de encuentro, canales institucionales de las entidades distritales y locales, medios de comunicación locales, equipamientos y demás canales usados por la comunidad.
- El Contratista deberá proponer una estrategia acorde al proyecto, la comunidad y los grupos de interés identificados, con el fin de mejorar los procesos de comunicación asertiva, enfocada en la generación de contenidos.
- El Contratista deberá proponer acciones puntuales relacionadas con el posicionamiento del proyecto en el área de influencia.
- El Contratista deberá proponer estrategias virtuales y presenciales acorde al proyecto, la comunidad y los grupos de interés identificados, con el fin de mejorar los procesos de difusión y comunicación con la ciudadanía.
- Documento de preguntas y respuestas del proyecto.
- Mensajes claves que se deben dar a la comunidad sobre el proyecto.
- identificación de grupos interesados en el proyecto y los mensajes estratégicos para cada grupo identificado.
- Identificación de los beneficios del proyecto y cómo se van a comunicar a la comunidad.
- Cronograma e indicadores de seguimiento y evaluación.
- La estrategia estará armonizada con las indicaciones del FDLU.
- Identificación de situaciones que puedan generar conflictos con la comunidad y las acciones de comunicación para mitigar o potenciar los impactos.
- El Contratista deberá ser el encargado de la generación de contenidos relacionados con el proyecto y la información específica del mismo. De igual forma realizará el registro permanente de todas las acciones relacionadas con la socialización del proyecto y la generación de contenidos.
- Cualquier requerimiento de un medio de comunicación debe ser dirigido de

inmediato al FDLU para definir cómo debe atenderse en condiciones de calidad y oportunidad. El FDLU a través de la Oficina de Prensa, es la única instancia autorizada para dar declaraciones de prensa.

- Para todas las entregas y/o distribución de piezas de divulgación el Contratista deberá diligenciar el formato de control de entrega correspondiente.
- El Contratista para la elaboración de las piezas de divulgación deberá seguir el procedimiento establecido por la Interventoría, Oficina de Prensa y el Manual de Identidad Corporativa de laAlcaldía Mayor de Bogotá.
- Las piezas de comunicación, de Información ciudadana, comunicados, de invitación o convocatoria a reuniones y comités, deberán ser elaborados por el Contratista y aprobados por la Interventoría, bajo los lineamientos de la Oficina de Prensa, estos deberán serenviados por la Interventoría para su respectiva validación.
- En la Oficina Prensa del FDLU el Contratista podrá solicitar los formatos establecidos para dichos trámites y protocolos de comunicación.
- El contacto y gestión con el FDLU para el diseño de las piezas de divulgación y sus aprobaciones respectivas será responsabilidad del Contratista y la Interventoría.
- Para todas las entregas y/o distribución de piezas de divulgación el Contratista deberá diligenciar el formato de control de entrega correspondiente.
- El Contratista debe entregar las piezas de información y divulgación como volantes de inicio, convocatorias e informativos predio a predio, en caso de no encontrar quien reciba las comunicaciones, volantes, invitaciones etc., el Contratista debe realizar nuevas visitas al predio, local comercial o equipamiento, lo cual deberá ser consignado en la planilla de control entrega de volantes con fechas exactas; si a la segunda visita nadie recibe la pieza de comunicación, esta será enviada por correo certificado al predio, cuyo soporte deberá ser entregado en el informe mensual respectivo.
- El Contratista difundirá información, previa aprobación de la Interventoría y el FDLU, sobre el desarrollo del proyecto.

18. Divulgación del proyecto en el área de influencia directa y aferente

Vallas móviles

El **Contratista** tendrá como mínimo de doce (12) vallas móviles disponibles para instalar en los frentes de obra que ejecute. Este elemento de divulgación debe estar ubicado en un punto estratégico de cada zona a intervenir, en la que se visualizará la información acerca del contrato. Estas vallas deberán estar ubicadas al inicio y al final de la intervención que se realice, lo cual es un requisito para dar inicio al frente de obra.

Volantes de información

Son piezas de divulgación que informan a la población sobre las características y temas relacionados con el Proyecto, la distribución de estas piezas se realizará predio a predio, en los Puntos Satélites de Información, Puntos FDLU y en otros sitios o lugares que el Contratista considere pertinente.

Para tal efecto, el **Contratista** debe solicitar las especificaciones al FDLU, atendiendo al protocolo establecido por la Oficina de Prensa, para su aprobación. Y sudistribución será de acuerdo con lo establecido por la Oficina de Prensa.

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

- ✓ Cuando se requiera para el apoyo de las actividades del programa de Formación y Cultura Ciudadana; convocatorias a talleres, material de apoyo para los talleres o cualquier acción del programa.
- ✓ Cuando se requiera para el apoyo de las actividades del programa Servicio a la Ciudadanía
- ✓ Cuando se inicien grupos de obra puntuales y previo a la instalación de los cerramientos de obra.
- ✓ Cuando se adelante intervención del espacio público
- ✓ Cuando se presente intervención del tránsito vehicular
- ✓ Cuando se presente intervención forestal
- ✓ Cuando se programen cortes de los servicios públicos
- ✓ Cuando se limite el acceso a los predios por intervención del espacio público o de vías, entre otros.
- ✓ Cuando con ocasión de una contingencia, se afecte la cotidianidad de la comunidad.
- ✓ En caso de trabajos nocturnos

Por otro lado, el Contratista deberá elaborar y distribuir volantes y afiches, de la siguiente manera:

Volante de inicio:

Son piezas de divulgación que incluye información sobre la fecha de inicio de obra, la ficha técnica, el número de la línea de atención a la ciudadanía y otros aspectos y características específicas que el Contratista, la Interventoría y el FDLU consideren pertinentes y relevantes.Su distribución se realizará con ocho (8) días de anticipación al inicio de las actividades deobras de conservación.

Los volantes se entregarán predio a predio a residentes, comerciantes y población en general del área de influencia directa. Así mismo, a líderes comunales, Consejos Locales de Participación, miembros de las Juntas de Acción Comunal, Juntas Administradoras Locales, Alcaldías Locales; grupos poblacionales (discapacitados, jóvenes, mujeres, adultos mayores, entre otros). Organizaciones sociales, gremiales, establecimientos educativos e institucionales, entidades públicas, establecimientos comerciales.

Teniendo en cuenta las particularidades del proyecto, se deben formular estrategias de ubicación y entrega de las piezas, esto con el fin de facilitar la consulta de las comunidades.

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

Volante de finalización de obra:

Son piezas de divulgación que se entregarán al **95%** de la ejecución del contrato, incluyen información sobre la finalización de la obra, la ficha técnica, el número de la línea de atención a la ciudadanía y otros aspectos específicos que el Contratista, la Interventoría y el FDLU consideren pertinentes y relevantes a comunicar. Serán elaborados y entregados unmes (1) antes de la finalización de las actividades de conservación. Para tal efecto, el

Contratista debe solicitar las especificaciones al FDLU, atendiendo al protocolo establecido por la Oficina Asesora de Comunicaciones, para su aprobación. Contendrá el registro fotográfico de las obras construidas, procesos participativos con la comunidad, entre otros.

Estos volantes se entregarán predio a predio a residentes, comerciantes y población en general del área de influencia directa. Así mismo, a líderes comunales, Consejos Locales de Participación, miembros de las Juntas de Acción Comunal, Juntas Administradoras Locales, de Juventud y de Cultura; grupos poblacionales (discapacitados, jóvenes, mujeres, adultos mayores, entre otros). Organizaciones sociales, gremiales, establecimientos educativos e institucionales, entidades públicas, establecimientos comerciales y veedurías ciudadanas, entre otros.

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

Afiches informativos:

Son piezas de divulgación mediante las cuales se describen generalidades de la obra y datos de contacto del Contratista. Estos deben ser instalados en el Punto FDLU y Puntos Satélites de Información y se realizará su reemplazo cuando se encuentren deteriorados o cuando existan contenidos de valor a comunicar.

Deberán contar con las aprobaciones de la Interventoría y las especificaciones del FDLU, para lo cual el Contratista deberá solicitarlas a la entidad, previa aprobación de la Interventoría y recibidas por el FDLU. Estas piezas se instalarán en los Puntos Satélite de Información, en los Puntos FDLU del proyecto, en alcaldías locales, centros educativos y en espacios estratégicos de los grupos identificados por el contratista. Su instalación se realizará una (1) semana antes del inicio de las actividades de conservación de cada frente de obra

Estas piezas de divulgación serán utilizadas de acuerdo a las necesidades del proyecto y a los requerimientos presentados por la dinámica del contrato, teniendo como base las acciones descritas en el programa de Información para el desarrollo del proyecto. Las piezas deberán ser entregadas durante la ejecución del contrato, de acuerdo a la estrategia de comunicaciones formulada por el contratista, aprobada por interventoría y avalada por el FDLU. La entrega de las piezas de divulgación debe contar con su respectivo registro fotográfico y debe contar con soportes de entrega (listados, fotografías, videos, actas, etc).

Puntos Satélites de Información –PSI

El **Contratista** deberá implementar Puntos Satélites de Información – PSI, entendidos como espacios de información en equipamientos urbanos o puntos de encuentro ciudadano, ubicados en la localidad. En el PSI debe haber disponibilidad de piezas informativas del proyecto. Por tanto, el Contratista deberá adelantar las gestiones pertinentes con los representantes de las entidades o instituciones, con el fin de instalar en un lugar visible y estratégico, así mismo, dejará volantes para que las personas que visitan el lugar los recojan y se informen del proyecto, de sus avances técnicos y en diálogo, conversación, formación y participación ciudadana y de las contingencias que se presenten.

Los PSI se deben ubicar en nodos sociales, institucionales tales como entidades o centros a los cuales acude una amplia cantidad de población de las localidades, como lo son: Centros de Salud, Alcaldías Locales, Juntas de Acción Comunal, Centros Culturales, Centros Comerciales, Centros educativos, entre otros Se realizará la instalación de mínimo

(3) puntos satélite en cada tramo por intervenir, durante el desarrollo de las actividades de conservación, su actualización se deberá realizar cada mes y/o cuando se produzcan piezas de divulgación del proyecto o comunicados extraordinarios, por lo cual se debe realizar el seguimiento semanal respectivo y diligenciar el formato de control de puntos satélites definidos mensualmente.

Divulgación del Plan de Manejo de Tránsito - PMT

Volante de información PMT

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

Las actividades de divulgación del PMT, señalización provisional y desvíos, deberán realizarse una vez se obtenga la aprobación por parte de Secretaria Distrital de Movilidad-SDM y/o las entidades establecidas en el Comité de Tránsito. Para realizar la divulgación de PMT se deberá contar con el apoyo del área técnica y de tránsito del contratista de obra.

Las piezas de divulgación deberán ser diseñadas e impresas de acuerdo con los parámetros de la Oficina de Prensa del FDLU, el Manual de Identidad Visual del IDU y la información del PMT aprobado, considerando los tiempos establecidos por el Instituto para la revisión, diseño y aprobación de las piezas de divulgación.

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

- Predio a predio en el área de influencia del proyecto.
- Empresas de transporte público e intermunicipales que tengan rutas por la zona de intervención (En caso de requerirse)
- Juntas de acción comunal.
- Puntos satélites de información instalados.
- Punto FDLU
- Alcaldías locales
- Y/o aquellos lugares que el FDLU junto con la interventoría consideren pertinentes, dadala importancia del proyecto.

El Contratista estructura los volantes informativos del PMT bajo los lineamientos establecidos por el FDLU, los cuales deberán contar con la aprobación de la Interventoría, los contenidos para dicha pieza de comunicación deberá ser revisada y aprobada en el comité técnico del Contrato, la Interventoría y el FDLU. La información base para el diseño será suministrada por el área de tránsito, estos volantes deberán contener información general y clara sobre el PMT a implementar y su distribución deberá realizarse en todos y cada uno de los predios ubicados sobre las vías que serán utilizadas como desvíos y a la población indicada.

Se aclara que la información a la población flotante deberá realizarse en dos (2) entregas por punto en las horas pico de 6 a 8 A.M. y de 5 a 8 P.M, y el Contratista deberá levantar registro fotográfico como soporte de la gestión que deberá ser incluido en el respectivo informe de actividades.

Para el caso de las empresas de transporte público se deberá enviar diez (10) unidades del PMT por cada empresa.

El Contratista distribuirá información también a conductores, puntos Satélites de Información PSI, residentes, comerciantes, asociaciones, agremiaciones, Juntas de Acción Comunal, organizaciones cívico-comunitarias y empresas de transporte público, y demás, en el mes anterior al inicio de las obras. Su distribución se hará de forma permanente.

Difusión en medio masiva de comunicación local.

En caso de requerirse y para complementar la entrega de la información el Contratista deberá difundir en medios locales existentes en el área de influencia del proyecto.

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

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

Soportes de Gestión

El Contratista deberá contar y disponer en el Punto FDLU de los soportes de todas las actividades de su gestión, para lo que deberá consignar la información de su gestión en los formatos establecidos en el proceso de Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica, en sus versiones actualizadas.

Todos los soportes deben estar disponibles para la Interventoría y/o el FDLU cuando estos lorequieran.

Reporte periódico

Semanalmente el Contratista remitirá vía correo electrónico a la Interventoría el informe de gestión de actividades de gestión de Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica para el Desarrollo Urbano, así como la programación de actividades del siguiente período, y mensualmente el consolidado en donde se evidencie los resultados obtenidos para cada uno de los programas de gestión del Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica para el Desarrollo Urbano a la luz de los indicadores establecidos.

El Contratista deberá proporcionar cualquier información respecto al proyecto a la Interventoría o al FDLU cuando este lo estime pertinente.

Informe Mensual

El Contratista entregará un informe mensual de las actividades de gestión realizadas durante el periodo en medio físico y magnético a la Interventoría para su revisión y aprobación, con los respectivos soportes, teniendo en cuenta las fechas de corte establecidas previamente.

Referente a las manifestaciones ciudadanas, estas deberán estar cerradas y atendidas en su totalidad de acuerdo con los tiempos de ley. Si no se encuentran cerradas en los tiempos establecidos, se tomará como causal para la no aprobación del informe mensual por la Interventoría. Asimismo, para la aprobación del informe mensual, el Contratista deberá actualizar toda la información requerida en el sistema del aplicativo BACHUE.

Teniendo en cuenta que este informe se presentará mensualmente, el Contratista deberá

tener debidamente archivados y a disposición de la Interventoría, los soportes originales de las actividades realizadas durante el periodo correspondiente.

En los informes se deben presentar el análisis de los indicadores establecidos para cada una de las actividades y aprobados por la Interventoría y el FDLU.

Cada informe mensual contendrá los siguientes apéndices como mínimo y deberá incluir aquellos que la Interventoría solicite al inicio del Contrato:

- Identificación: Información de identificación del proyecto, Interventoría y Contratista.
- Introducción.
- El contratista desarrollará dentro del documento las actividades realizadas en el mes, conforme en los establecido en el Plan de Dialogo Ciudadano y Comunicación Estratégica, por cada uno de los programas de las líneas estratégicas, incluirá los indicadores formulados que apliquen en el mes reportado con sus anexos.
- Conclusiones y recomendaciones: Incluirá la autoevaluación de la gestión realizada en el periodo, informará los inconvenientes y medidas correctivas dadas a los mismos y propondrá medidas para evitar inconvenientes en el siguiente mes.
- Anexos: Incluirá todos los soportes de la gestión adelantada, entre los que se encuentra como básicos los formatos FDLU, además de fotografías, en medio magnético y todo aquello que el FDLU y/o Contratista y la Interventoría considerenpertinente.

Los informes deberán reflejar el estricto cumplimiento de las obligaciones de gestión de Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica para el Desarrollo Urbano con criterios de calidad y oportunidad, en el marco de los términos de referencia del Contrato y las disposiciones legales.

Informe final de gestión

El **Contratista** deberá entregar a la **Interventoría** un informe consolidado de la gestión de Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica realizada durante todo el proyecto.

El informe final deberá ser entregado en medio físico y magnético, contendrá la gestión Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica para el Desarrollo Urbano desarrollada a lo largo del proyecto en cada uno de los programas establecidos.

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

- Identificación, información del proyecto: número de contrato, objeto y responsables.
- Introducción: breve resumen del contenido del documento que se presenta y su justificación.
- Componente de Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica para el Desarrollo Urbano: presentado en orden sistemático según los programas que contempla el componente social y las actividades desarrolladas por el contratista, incluirá consolidados e indicadores de cumplimiento. hará un análisis a la gestión por cada uno de los programas.
- Conclusiones y recomendaciones: incluirá la evaluación de la gestión realizada, indicará los posibles ajustes respecto a las actividades desarrolladas.

- Anexos: se debe hacer referencia de los anexos presentados en cada uno de los informes mensuales e incluir aquellos que no se hayan presentado durante el desarrollo del proyecto a través de los informes mensuales y todos aquellos que la interventoría y/o el FDLU solicite y considere pertinente.

Dentro del documento se deben analizar y evaluar los resultados de la gestión del Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica para el Desarrollo Urbano adelantada con respecto a los impactos manejados durante el proceso constructivo, de tal manera que se pueda establecer:

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

Aprobación de documentos

Los criterios a tener en cuenta para la aprobación de documentos por parte de la interventoría son oportunidad y calidad, así como los demás contenidos en el manual de gestión de interventoría y/o supervisión de contratos vigente a la suscripción del contrato.

Entendiéndose por oportunidad: cumplimiento en la entrega de productos en los tiempos establecidos.

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

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

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

Comités de seguimiento

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

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

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

21. INDICES DE CUMPLIMIENTO

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

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

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

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

Nota: Cuando el Contratista solicite un ajuste al apéndice de condiciones, se debe hacer mediante comité extraordinario y nunca en detrimento de este, sino buscando su mejoramiento; es decir, no puede eliminarse ningún ítem. Este proceso solo será aceptado una vez.

El FDLU podrá imponer las multas señaladas en la Cláusula de la minuta del Contrato MULTAS, y por incumplimiento de las obligaciones del diálogo ciudadano y comunicación estratégica, cuando el Contratista:

- No alcance la calificación de por lo menos el 90% en las listas de chequeo sociales según la evaluación presentada por la Interventoría en el informe mensual al FDLU.
- Incumpla en más de tres (3) periodos mensuales consecutivos uno o varios ítems de índices de cumplimiento.
- Incumpla los requerimientos oficiados por la Interventoría o el FDLU en tres (3) o más ocasiones.
- Suministre información falsa sobre soportes y certificados solicitados. Esto no exime al Contratista de su responsabilidad civil o penal que por dicha acción haya lugar.
- Suministre información falsa sobre soportes y certificaciones de hojas de vida de los profesionales encargados del Diálogo Ciudadano y la Comunicación Estratégica. Esto no exime al Contratista de su responsabilidad civil o penal que por dicha acción haya lugar.
- La no notificación a la Interventoría e FDLU del retiro de los profesionales aprobados contractualmente en un plazo no mayor de un día.
- Cuando el Contratista no garantice la permanencia del personal en el cargo requerido contractualmente y/o incumpla alguno de los ítems del presente Apéndice

Tabla 2 Tabla índices de cumplimiento

ÍTEM	Parámetros Evaluados por Actividad	C1	C2	Calificación
		100%	0,0%	
Talento humano para el diálogo ciudadano y la comunicación estratégica				
1	El Contratista conformó el equipo de Diálogo Ciudadano y Comunicación Estratégica de acuerdo con las obligaciones contractuales.	Cumplió	No cumplió	
2	El personal social permanece en el proyecto el tiempo requerido en el Apéndice.	Cumplió	No cumplió	
3	El personal social cumple con las funciones establecidas en el Apéndice.	Cumplió	No cumplió	
4	El profesional social asistió a los comités de seguimiento y extraordinarios a los cuales fue convocado	Cumplió	No cumplió	
5	El Contratista entregó para aprobación de la Interventoría el Plan de dialogo ciudadano y comunicación estratégica de acuerdo con los tiempos y requisitos establecidos en el Apéndice.	Cumplió	No cumplió	

ÍTEM	Parámetros Evaluados por Actividad	C1	C2	Calificación
		100%	0,0%	
6	El Contratista entregó para aprobación de la Interventoría el informe de la etapa de diagnóstico (preliminares) de acuerdo con los tiempos y requisitos establecidos en el Apéndice.	Cumplió	No cumplió	
Línea estratégica: Diálogo Ciudadano				
Programa Servicio a la Ciudadanía				
1	Instaló el punto de atención ciudadano de acuerdo con los tiempos, equipamiento y requerimientos establecidos en el Apéndice.	Cumplió	No cumplió	
2	El punto de atención ciudadano funcionó en el horario establecido en el Apéndice.	Cumplió	No cumplió	
3	El punto de atención ciudadano –Punto FDLU- cuentacon la dotación establecida en el contrato.	Cumplió	No cumplió	
4	Realizó el procedimiento de registro y atención de las PQRS presentadas por la comunidad de acuerdo con los manuales establecidos por la Oficina de Atención al Ciudadano del FDLU.	Cumplió	No cumplió	
5	Realizó el respectivo seguimiento a las PQRS abiertas durante el período de evaluación.	Cumplió	No cumplió	
6	Dio respuesta a las PQRS de la comunidad de acuerdo con los tiempos y procedimiento aprobados y establecidos por el FDLU.	Cumplió	No cumplió	
7	Facilitó los respectivos registros físicos correspondientes a las PQRS solicitados por la Interventoría.	Cumplió	No cumplió	
8	El contratista cumplió con los recorridos urbanos programados por frente de obra de acuerdo con las condiciones del presente Apéndice.	Cumplió	No cumplió	
9	El Contratista conformó el equipo de atención de los recorridos urbanos de acuerdo a lo establecido en el apéndice social	Cumplió	No cumplió	

ÍTEM	Parámetros Evaluados por Actividad	C1	C2	Calificación
		100%	0,0%	
Programa de Diálogo y Participación Ciudadana				
1	Realizó la(s) reunión(es) general(es) informativa(s) de inicio de obra con la comunidad del área de influencia del proyecto de acuerdo con los tiempos y requisitos establecidos en el Apéndice.	Cumplió	No cumplió	
2	La presentación de la(s) reunión(es) general(es) informativa(s) de inicio contenía la información requerida y se entregó de acuerdo a los tiempos y requisitos establecidos en el Apéndice.	Cumplió	No cumplió	
3	Realizó reunión(es) general(es) informativa(s) extraordinarias con la comunidad del área de influencia del proyecto de acuerdo a los tiempos y requisitos establecidos en el Apéndice.	Cumplió	No cumplió	
4	La presentación de la(s) reunión(es) general(es) informativa(s) extraordinarias contenía la información y se entregó de acuerdo a los tiempos y requisitos establecidos en el Apéndice.	Cumplió	No cumplió	
5	Realizó reunión(es) general(es) informativa(s) de finalización con la comunidad del área de influencia del proyecto de acuerdo con los tiempos y requisitos establecidos en el Apéndice.	Cumplió	No cumplió	
6	La presentación de la(s) reunión(es) general(es) informativa(s) de finalización contenía la información requerida y se entregó de acuerdo con los tiempos y requisitos establecidos en el Apéndice.	Cumplió	No cumplió	
7	El área Técnica del Contratista asistió a las reuniones de inicio, finalización y extraordinarias como se encuentra establecida en el Apéndice.	Cumplió	No cumplió	
8	Conformó el número de comités FDLU, de acuerdo conlos requerimientos establecidos en el Apéndice.	Cumplió	No cumplió	

ÍTEM	Parámetros Evaluados por Actividad	C1	C2	Calificación
		100%	0,0%	
9	El Comité FDLU se reunió el número de veces establecidas cumpliendo con los requisitos relacionados en el Apéndice.	Cumplió	No cumplió	
10	Hizo entrega del carné a cada uno de los integrantes del Comité FDLU cumpliendo con lo establecido en el manual de identidad visual del FDLU, tiempos y requerimientos establecidos en el Apéndice.	Cumplió	No cumplió	
11	El Contratista realizó las actas de socialización con la comunidad, de acuerdo a los parámetros del presente Apéndice.	Cumplió	No cumplió	
Programa Acompañamiento Actividades Técnicas				
1	El profesional hizo el acompañamiento al área técnica para la realización de las actividades establecidas en el Apéndice.	Cumplió	No cumplió	
2	Se realizó el respectivo inventario de predios objeto de actas de vecindad, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Apéndice.	Cumplió	No cumplió	
3	Entregó a la Interventoría para su revisión el inventario de predios y metodología para el levantamiento de actas de vecindad.	Cumplió	No cumplió	
4	Elaboró las actas de vecindad de inicio en el área de influencia del proyecto, de acuerdo con el inventario predial y acorde a los tiempos, cantidades y requisitos establecidos en el Apéndice.	Cumplió	No cumplió	
5	Elaboró las actas de vecindad de cierre en el área de influencia del proyecto, de acuerdo con el inventario predial y acorde a los tiempos, cantidades y requisitos establecidos en el Apéndice.	Cumplió	No cumplió	
6	Para el levantamiento de las actas de vecindad de inicio elaboró y distribuyó piezas de comunicación de información a la comunidad de acuerdo a los tiempos, cantidades y requisitos establecidos en el Apéndice.	Cumplió	No cumplió	

ÍTEM	Parámetros Evaluados por Actividad	C1	C2	Calificación
		100%	0,0%	
7	Entregó las actas de vecindad a la Interventoría de acuerdo a los tiempos y requisitos establecidos en el Apéndice.	Cumplió	No cumplió	
8	Entregó copias de las actas de vecindad a la Comunidad de acuerdo a los tiempos y requisitos establecidos en el Apéndice.	Cumplió	No cumplió	
9	Realizó el procedimiento establecido en el Apéndice en caso de reclamaciones por afectaciones a predios.	Cumplió	No cumplió	
10	El profesional del área social realizó el acompañamiento al área técnica para el levantamiento de las actas de rampa de acceso vehicular de acuerdo a los tiempos y requisitos establecidos en el Apéndice.	Cumplió	No cumplió	
11	Entregó las actas de rampas de acceso vehicular a la Interventoría de acuerdo a los tiempos y requisitos establecidos en el Apéndice.	Cumplió	No cumplió	
12	Elaboró las actas de compromiso con la comunidad de acuerdo con los tiempos y requisitos establecidos en el Apéndice.	Cumplió	No cumplió	
13	Se entregó copia de las actas de compromiso a la comunidad, de acuerdo con los tiempos y requisitos establecidos en el Apéndice.	Cumplió	No cumplió	
14	El contratista cumplió con los compromisos pactados en los tiempos establecidos en el acta de compromiso, de acuerdo a lo establecido en el Apéndice.	Cumplió	No cumplió	
15	El profesional social realizó el acompañamiento durante los registros fílmicos del estado inicial de las vías de desvío de acuerdo con los tiempos y requisitos establecidos en el Apéndice.	Cumplió	No cumplió	
16	Se entregó el respectivo registro fílmico de las vías de desvío a la Interventoría para su revisión y aprobación de acuerdo con los tiempos y requisitos establecidos en el Apéndice.	Cumplió	No cumplió	

ÍTEM	Parámetros Evaluados por Actividad	C1	C2	Calificación
		100%	0,0%	
Programa de Cultura Ciudadana				
1	Elaboró el documento metodológico de acuerdo con los tiempos y requisitos establecidos en el presente apéndice.	Cumplió	No cumplió	
2	Realizó el proceso formativo en cultura ciudadana y desarrollo urbano.	Cumplió	No cumplió	
3	Realizó los talleres con las temáticas y el tiempo establecido en el presente apéndice.	Cumplió	No cumplió	
4	Realizó la articulación con el sector educativo establecido en el presente apéndice.	Cumplió	No cumplió	
5	Realizó las actividades con el grupo de acuerdo con la información establecido en el presente apéndice.	Cumplió	No cumplió	
Programa de Gobernanza para la Movilidad				
1	Entregó e implementó la metodología del proceso de gestión y articulación interinstitucional.	Cumplió	No cumplió	
2	Realizó estrategias de articulación interinstitucional con el sector educativo cuando se requirió.	Cumplió	No cumplió	
3	Realizó estrategias de articulación interinstitucional con el sector salud cuando se requirió	Cumplió	No cumplió	
Desarrollo Económico				
1	Divulgó los mecanismos de contratación y las vacantes disponibles para el personal de mano de obra no calificada que residan en la localidad (es) de acuerdo con los tiempos y requisitos establecidos en el Apéndice.	Cumplió	No cumplió	
2	Realizó las gestiones interinstitucionales necesarias para la vinculación de personal de MONC y cuenta con los respectivos soportes de dicha gestión.	Cumplió	No Cumplió	

ÍTEM	Parámetros Evaluados por Actividad	C1	C2	Calificación
		100%	0,0%	
3	Cumplió con el porcentaje de contratación depersonal de mano de obra no calificada local para la obra establecido en el Apéndice.	Cumplió	No cumplió	
4	Cumplió con las gestiones para la vinculación de población víctima del conflicto de conformidad a lo establecido en el Apéndice.	Cumplió	No cumplió	
5	Cumplió con el porcentaje de contratación de población vulnerable, establecido en el Apéndice.	Cumplió	No cumplió	
6	Realizó todas las acciones necesarias que garantizaron la satisfacción de la ciudadanía con la gestión realizada con el sector	Cumplió	No cumplió	
Manejo de servicios públicos				
1	Cumplió con la definición y puesta en marcha de un (1) acuerdo de trabajo gestionado para la atención a emergencias y contingencias.	Cumplió	No Cumplió	
2	Realizó todas las acciones necesarias que garantizaron la satisfacción de la ciudadanía con la gestión realizada con el sector	Cumplió	No Cumplió	
3	Ejecutó las acciones proyectadas de coordinación con el sector.	Cumplió	No Cumplió	
Movilidad				
1	Cumplió con la implementación del esquema de socialización del PMT	Cumplió	No Cumplió	
2	Cumplió con la implementación de una (1) estrategia de apropiación y socialización de este nuevo esquema de movilidad	Cumplió	No Cumplió	
3	Ejecutó las acciones proyectadas de coordinación con el sector.	Cumplió	No Cumplió	

ÍTEM	Parámetros Evaluados por Actividad	C1	C2	Calificación
		100%	0,0%	
Línea: Comunicación Estratégica				
Programa de información para el desarrollo del proyecto				
1	Elaboró e implementó la estrategia de comunicaciones para el proyecto.	Cumplió	No cumplió	
2	Elaboró e instaló los afiches con información del contrato de acuerdo con los requisitos establecidos en el Apéndice.	Cumplió	No cumplió	
3	Apoyó en la ejecución de la estrategia de contenidos del FDLU.	Cumplió	No cumplió	
4	Elaboró y distribuyó las piezas de información de acuerdo a los tiempos y requisitos establecidos en el Apéndice.	Cumplió	No cumplió	
5	Elaboró y distribuyó los volantes de inicio a la comunidad de acuerdo a los tiempos y requisitos establecidos en el Apéndice.	Cumplió	No cumplió	
6	Elaboró y distribuyó los volantes de finalización de acuerdo a los tiempos y requisitos establecidos en el Apéndice.	Cumplió	No cumplió	
7	Elaboró y distribuyó los afiches informativos a la comunidad de acuerdo a los tiempos y requisitos establecidos en el Apéndice.	Cumplió	No cumplió	
8	Elaboró y distribuyó las piezas de comunicación de información a la comunidad en la contingencia relacionada con el corte de servicios públicos (No programados) de acuerdo a los tiempos y requisitos establecidos en el Apéndice.	Cumplió	No cumplió	
9	Elaboró y distribuyó las piezas de comunicación plan de manejo de tránsito PMT, de acuerdo a los tiempos y requisitos establecidos en el Apéndice.	Cumplió	No cumplió	

ÍTEM	Parámetros Evaluados por Actividad	C1	C2	Calificación
		100%	0,0%	
10	Cumplió con los lineamientos de la Oficina Asesora de Comunicaciones del FDLU, para la elaboración y distribución de las piezas de divulgación del proyecto, de acuerdo a los tiempos y requisitos establecidos en el Apéndice.	Cumplió	No cumplió	
11	Elaboró y distribuyó predio a predio, en el área de influencia del proyecto las invitaciones o convocatorias a reuniones y comités de acuerdo a los tiempos y requisitos establecidos en el Apéndice.	Cumplió	No cumplió	
12	Instaló el (los) Punto(s) Satélite(s) de Información de acuerdo a los tiempos, cantidades y requisitos establecidos en el Apéndice.	Cumplió	No cumplió	
13	Realizó mantenimiento a (los) punto(s) satélite(s) de información y los actualizó cada vez que el proyecto lo requirió de acuerdo a los tiempos, cantidades y requisitos establecidos en el Apéndice.	Cumplió	No cumplió	
14	Instaló la (s) valla (s) informativa (s) móviles de acuerdo a los requisitos y tiempos establecidos en el Apéndice.	Cumplió	No cumplió	
REPORTES				
1	Proporcionó a la Interventoría y/o al FDLU la informaciónsocial del proyecto cuando se le solicitó.	Cumplió	No cumplió	
2	Tiene a disponibilidad del FDLU y la Interventoría todos los soportes de las actividades que realizó durante la ejecución de las actividades de conservación del proyecto.	Cumplió	No cumplió	
3	Elaboró y entregó a la Interventoría el informe mensual de la diálogo ciudadano y comunicación estratégica, cumpliendo con la calidad y oportunidad definidas en el Apéndice	Cumplió	No cumplió	

ÍTEM	Parámetros Evaluados por Actividad	C1	C2	Calificación
		100%	0,0%	
4	Elaboró y entregó a la Interventoría el informe semanal del Diálogo Ciudadano Y Comunicación Estratégica, cumpliendo con la calidad y oportunidad definidas en el Apéndice	Cumplió	No cumplió	
5	Registró y entregó a la Interventoría y al FDLU la información mensual de la diálogo ciudadano y comunicación estratégica, en el aplicativo BACHUE, cumpliendo con la calidad y oportunidad definidas en el Apéndice	Cumplió	No cumplió	
6	Elaboró y entregó a la Interventoría un informe final consolidado de la diálogo ciudadano y comunicación estratégica adelantada durante todo el contrato, con los criterios de oportunidad y calidad definidos en el Apéndice.	Cumplió	No cumplió	
7	Cumplió con las observaciones emitidas sobre los productos entregados a la Interventoría y/o el FDLU, deacuerdo con los tiempos y requisitos establecidos en el Apéndice.	Cumplió	No cumplió	
8	Cuando se requirió, el contratista cumplió con la entrega del informe de diagnóstico de acuerdo a lo establecido en el Apéndice.	Cumplió	No cumplió	