REPÚBLICA DE COLOMBIA – ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DEL HÁBITAT

APÉNDICE 12 — ANEXO SOCIAL

SUBSECRETARÍA DE INTERVENCIONES INTEGRALES

BOGOTÁ D.C. 2026

TABLA DE CONTENIDO

1. INSUMOS 3
2. GENERALIDADES DE LA GESTIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA 3
2.1. OBJETIVO GENERAL 3
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 3
3. CONDICIONES GENERALES PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES SOCIALES 4
3.1. PLAN DE GESTIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA 7
3.2. CARACTERIZACIÓN SOCIAL Y LÍNEA DE BASE 8
3.3. PROGRAMA DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA. 9
3.3.1. PUNTO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA (PAC). 9
3.3.2. PIEZAS COMUNICATIVAS Y DE DIVULGACIÓN. 11
3.3.3. ATENCIÓN DE PQRS. 12
3.4. PROGRAMA DE COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA. 12
3.4.1. REUNIONES DE INICIO – ETAPAS 1 Y 2 13
4.4.2. CONFORMACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL COMITÉ MI HÁBITAT – ETAPAS 1 Y 2. 15
3.4.2. REUNIONES DE FORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CON LA COMUNIDAD – ETAPAS 1 Y 2 16
3.4.3. REUNIONES DE AVANCE – ETAPAS 1 Y 2 19
3.4.4. REUNIONES DE FINALIZACIÓN – ETAPAS 1 Y 2 20
3.4.5. REUNIONES EXTRAORDINARIAS – ETAPAS 1 Y 2 23
3.4.6. RECORRIDOS DE RECONOCIMIENTO Y VERIFICACIÓN – ETAPAS 1 Y 2 24
3.4.7. TALLERES DE SOSTENIBILIDAD Y APROPIACIÓN – ETAPA 2 24
3.5. PROGRAMA IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN DE IMPACTOS Y PLAN DE MANEJO DE IMPACTOS – ETAPAS 1 Y 2 26
3.6. ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL A LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS DE OBRA – ETAPA 2 27
3.6.1. LEVANTAMIENTO DE ACTAS DE VECINDAD. 27
3.6.2. LEVANTAMIENTO DE ACTAS DE COMPROMISO. 28
4. SEGUIMIENTO DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO 29
4.1. BITÁCORA SOCIAL – ETAPAS 1 Y 2. 29
4.2. INFORMES DE SEGUIMIENTO 30
4.2.1. INFORME SEMANAL DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA. 30
4.2.2. INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA. 30
4.2.3. INFORME FINAL DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA. 31

CONSIDERACIONES GENERALES

Las actividades, especificaciones técnicas, productos y demás disposiciones contenidas en el presente apéndice constituyen lineamientos generales para el desarrollo de los estudios, diseños y obras; sin embargo, su aplicación, alcance e inclusión deberán definirse para cada proyecto en particular, de acuerdo con las condiciones del sitio, los resultados de los diagnósticos, la viabilidad técnica, normativa, ambiental, predial y presupuestal, así como con el alcance específico establecido por la Entidad.

En este sentido, considerando que el objetivo de las intervenciones en el marco de los Proyectos Integrales de Mejoramiento Integral del Hábitat (PIMI) corresponde principalmente a la **adecuación, rehabilitación y mejoramiento de parques y espacios públicos existentes**, privilegiando la optimización del área efectiva de intervención y el aprovechamiento de los recursos disponibles, las actividades previstas en el presente apéndice no deberán interpretarse como de aplicación obligatoria para la totalidad de los proyectos.

Aquellas actividades que, por su naturaleza, representen un mayor alcance técnico, impliquen ampliaciones significativas de las intervenciones inicialmente previstas o correspondan a soluciones cuya necesidad dependa de las condiciones particulares del proyecto, únicamente podrán ser incorporadas cuando exista una justificación técnica debidamente sustentada y cuenten con la revisión, conciliación y aval previo de la Interventoría y de la Entidad. En consecuencia, el Contratista deberá desarrollar únicamente las actividades que resulten necesarias y pertinentes para el cumplimiento de los objetivos específicos de cada proyecto, garantizando en todo momento el cumplimiento de la normatividad vigente y de los criterios técnicos establecidos por la Entidad.

1. INSUMOS

La Secretaría Distrital del Hábitat entregará de manera oportuna al CONTRATISTA seleccionado, los siguientes documentos que orientarán la ejecución del contrato en su aspecto social:

- Base de directorio de actores y canales de comunicación
- Guía de Gestión Social y Participación Ciudadana con sus anexos SDHT
- Manual Indumentaria SDHT

2. GENERALIDADES DE LA GESTIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

2.1. OBJETIVO GENERAL

Potenciar la participación ciudadana, la apropiación social y la sostenibilidad de las intervenciones en el territorio, mediante la implementación del Plan de Gestión Social y Participación Ciudadana, promoviendo el fortalecimiento comunitario, la corresponsabilidad ciudadana, la articulación entre actores y la construcción de condiciones que favorezcan la permanencia y el cuidado de las acciones desarrolladas en contextos urbanos de alta complejidad social.

.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Formular, implementar y realizar seguimiento al Plan de Gestión Social y Participación Ciudadana, orientado a promover la participación ciudadana, la apropiación social y la sostenibilidad de las intervenciones en el territorio.

2. Construir una caracterización social, económica, cultural y territorial de las comunidades, poblaciones y actores presentes en el área de influencia del proyecto, a partir del levantamiento y análisis de información proveniente de fuentes primarias y secundarias.
3. Diseñar e implementar espacios, mecanismos y estrategias de información, comunicación, divulgación, diálogo y participación ciudadana que promuevan el relacionamiento efectivo con las comunidades y demás actores involucrados en la gestión del contrato.
4. Identificar, analizar y gestionar los impactos sociales positivos y negativos derivados de las intervenciones, mediante la formulación e implementación del correspondiente Plan de Manejo de Impactos Sociales.
5. Sistematizar los resultados, lecciones aprendidas y recomendaciones derivadas del proceso de gestión social y participación ciudadana desarrollado durante la ejecución del contrato.
6. Diseñar e implementar estrategias de apropiación social, sostenibilidad y fortalecimiento comunitario que promuevan el sentido de pertenencia, corresponsabilidad, uso adecuado, cuidado y permanencia de las intervenciones realizadas en el territorio.
7. Articular la gestión social en el territorio mediante el relacionamiento y coordinación con actores comunitarios, institucionales, sociales y demás actores estratégicos que inciden en las dinámicas locales.
8. Garantizar la atención oportuna y adecuada de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y sugerencias presentadas por la ciudadanía en el marco de la ejecución del contrato.
9. Promover la articulación institucional y comunitaria para la gestión de acciones complementarias que contribuyan a la sostenibilidad de las intervenciones y al fortalecimiento de las capacidades locales.

3. CONDICIONES GENERALES PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES SOCIALES

I. El CONTRATISTA deberá promover el desarrollo de estrategias, metodologías y acciones innovadoras, creativas y pertinentes al contexto territorial, que reconozcan las características sociales, culturales y comunitarias del área de intervención, así como las dinámicas, prácticas cotidianas y particularidades de sus habitantes. Estas acciones deberán orientarse a fortalecer el relacionamiento con la comunidad, incentivar la participación ciudadana, facilitar los procesos de apropiación social y contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas establecidos para el proyecto.

II. La presentación de la información que se genere en este contrato deberá contener los logos y plantillas oficiales de la Entidad Contratante (si no se tienen plantillas, se deberá construir una propuesta aprobada por la Entidad Contratante) en sus versiones actualizadas.

III. Todos los documentos, informes, piezas de divulgación, presentaciones y demás productos elaborados por el CONTRATISTA deberán cumplir criterios mínimos de calidad técnica, claridad, coherencia, precisión y adecuada presentación, garantizando la correcta redacción, ortografía, diagramación, consistencia de la información y aplicación de los lineamientos institucionales que correspondan. Los documentos deberán contener, cuando aplique, portada, tabla de contenido, numeración de páginas, identificación y fuente de tablas, gráficos, figuras e imágenes, notas aclaratorias, referencias bibliográficas, anexos y demás elementos que faciliten su consulta, trazabilidad y comprensión. Lo anterior, teniendo en cuenta que los productos generados en el marco del contrato constituyen documentos de carácter oficial y de consulta pública. Estos productos deberán ser revisados y aprobados por la INTERVENTORÍA, quien verificará el cumplimiento de las presentes condiciones generales y, cuando corresponda, contar con el visto bueno de la Entidad Contratante previo a su implementación, divulgación o entrega.

IV. El CONTRATISTA deberá articular su gestión con la estrategia de Gerencia Social para el territorio, participando en los espacios de coordinación, seguimiento y concertación que se desarrollen en el marco del Proyecto, con el fin de fortalecer la articulación interinstitucional, la complementariedad de acciones y la sostenibilidad de las intervenciones. La participación en estos espacios no exime al CONTRATISTA del cumplimiento de los procedimientos contractuales establecidos, por lo que cualquier actividad, estrategia, producto o compromiso derivado de dichas instancias deberá ser previamente presentado

para revisión y aprobación de la INTERVENTORÍA y, cuando corresponda, contar con el visto bueno de la Entidad Contratante.

V. La gestión social y participación ciudadana del presente contrato debe promover el empoderamiento y el sentido social con y para las comunidades, fomentando actitudes y actividades que propicien un mejoramiento de la calidad de vida en función de las necesidades, permitiendo identificar, analizar y proponer medidas para mitigar posibles efectos de las obras civiles, garantizando que la comunidad tenga fácil adaptabilidad a los posibles cambios en la dinámica que se puedan generar a partir de estas, así como promover la participación, apropiación, sostenibilidad, corresponsabilidad y cuidado de esos nuevos espacios diseñados y posteriormente construidos.

VI. Las metodologías de convocatoria y las metodologías de reunión deberán ser presentadas a la Entidad Contratante, con la aprobación previa de la INTERVENTORÍA, con una antelación mínima de ocho (8) días hábiles respecto a la fecha programada para su ejecución. En consecuencia, el CONTRATISTA deberá contemplar dentro de su programación los tiempos requeridos para la revisión, ajuste y aprobación por parte de la INTERVENTORÍA y, cuando corresponda, para la validación por parte del área de comunicaciones de la Entidad Contratante, garantizando el cumplimiento de los plazos establecidos sin afectar la programación de las actividades.

VII. Las actividades que se programen en el marco de la implementación del Plan de Gestión Social y Participación Ciudadana y que contemplen la asistencia de comunidad y demás actores del territorio, deberán contar con una participación mínima de veinte (20) personas por intervención. En cada actividad, el CONTRATISTA deberá garantizar un refrigerio por participante que contenga como mínimo: un alimento con proteína fresco, una bebida fría o caliente según corresponda, una fruta de cosecha y un dulce. Estos alimentos deberán ir empacados o servidos de manera higiénica y en material biodegradable.

Se sugiere priorizar opciones alimentarias saludables (con bajo contenido de azúcares añadidos, sodio y grasas saturadas), así como la contratación de proveedores, emprendimientos o unidades productivas locales, contribuyendo al fortalecimiento de la economía local y a la sostenibilidad de las intervenciones.

VIII. Los lugares propuestos por el CONTRATISTA para llevar a cabo las reuniones informativas generales y las actividades relacionadas con el componente social deben ser sometidos a verificación y aprobación por parte de la INTERVENTORÍA antes de la emisión de piezas de divulgación. El CONTRATISTA debe disponer de un espacio adecuado, como un salón comunal, colegio u otros lugares de encuentro públicos o privados que sean fácilmente identificables y accesibles para la comunidad, teniendo especial atención a la población con discapacidad, y que estén ubicados dentro del área de influencia del proyecto, con una capacidad mínima para al menos 50 personas sentadas.

IX. Será responsabilidad del CONTRATISTA garantizar la disponibilidad del lugar y suministrar los equipos audiovisuales, de sonido y tecnológicos requeridos para el desarrollo de las actividades, tales como video beam, sistema de sonido, micrófonos, computador portátil, cámara fotográfica y cámara de video, así como el mobiliario necesario. Igualmente, deberá proporcionar los materiales de papelería, elementos pedagógicos, material didáctico y demás insumos logísticos, técnicos y operativos que se requieran para la adecuada ejecución de cada actividad, de acuerdo con la metodología aprobada y los objetivos previstos. El CONTRATISTA es responsable de registrar la asistencia de la comunidad en los listados proporcionados por la Entidad Contratante en cada una de las reuniones. Además, elaborará las actas o ayuda memoria de cada sesión, incluyendo el correspondiente registro fotográfico y fílmico y aplicación de instrumento de evaluación de actividades según diseño aprobado desde la Entidad Contratante. Esta documentación es fundamental para asegurar la trazabilidad de las reuniones y mantener un registro visual y escrito de los acontecimientos y discusiones en cada sesión.

X. La información y comunicación que se genere y transmita desde el presente contrato con la comunidad y demás actores involucrados, debe garantizar los principios de claridad, pertinencia, formalización, verificación para todas las personas, libre de todo tipo de prejuicio o estereotipo que reproduzca situaciones de discriminación o desigualdad entre

la diversidad de las personas. Debe tenerse en cuenta a la población con discapacidad, garantizando así, su derecho y acceso a la información y comunicación suministrada a la comunidad en general. Siempre deberá quedar registro de estas comunicaciones en los formatos de actas respectivos o reportes en caso de ser requeridos.

XI. Para todas las actividades con comunidad y Comités Mi Hábitat, el CONTRATISTA deberá entregar el acta o ayuda memoria, listas de asistencia, grabaciones, registros fotográficos y demás soportes a la INTERVENTORÍA para su revisión en un plazo máximo de tres (3) días hábiles después de la realización de la actividad, quien deberá enviar a la Entidad Contratante los documentos debidamente aprobados dos (2) días hábiles después del recibido. Esta medida garantiza que la documentación generada en cada actividad esté disponible en un período razonable de tiempo para su evaluación y seguimiento por parte de la INTERVENTORÍA.

XII. El CONTRATISTA deberá garantizar el diligenciamiento de los listados de asistencia en todas las actividades desarrolladas en el marco del Plan de Gestión Social y Participación Ciudadana, asegurando el registro completo, legible y verificable de la información de los asistentes. Para tal efecto, deberá contemplar dentro de la metodología de cada actividad los mecanismos y tiempos necesarios para el adecuado registro de ingreso de los participantes, de manera que se facilite el control de asistencia, la trazabilidad de la participación ciudadana y el desarrollo oportuno de las jornadas programadas.

XIII. La información recolectada en los listados de asistencia y demás instrumentos de participación deberá ser sistematizada y actualizada periódicamente por el CONTRATISTA en el directorio de actores del proyecto, garantizando la trazabilidad y actualización de la información de los actores comunitarios, institucionales, sociales y demás grupos de interés presentes en el territorio. Lo anterior, atendiendo las disposiciones vigentes en materia de tratamiento y protección de datos personales. Entregar informes semanales, mensuales y final de la gestión realizada con los respectivos soportes.

XIV. Presentar los informes sobre la ejecución que le sean solicitadas por la INTERVENTORÍA.

XV. Liderar la resolución de conflictos y solicitudes por parte de la comunidad durante la ejecución del contrato.

XVI. Cumplir con las obligaciones inherentes al objeto, las obligaciones contractuales y aquellas indicadas por la INTERVENTORÍA para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

XVII. El CONTRATISTA deberá cargar y mantener actualizados en la carpeta digital dispuesta para el contrato todos los documentos, informes, bases de datos, registros, piezas de divulgación y demás productos que hayan sido aprobados por la INTERVENTORÍA y, cuando corresponda, cuenten con el visto bueno de la Entidad Contratante. La organización, nomenclatura, estructura de carpetas y forma de almacenamiento de la información deberán atender los lineamientos definidos por la Entidad Contratante, con el fin de garantizar la trazabilidad, consulta, acceso y gestión oportuna de la información generada durante la ejecución del contrato.

XVIII. La gestión social promoverá la corresponsabilidad entre la Entidad Contratante y la comunidad, reconociendo los saberes locales, fortaleciendo el tejido social y generando espacios de diálogo, concertación y decisión colectiva, reconociendo que la comunidad no es receptora pasiva de las intervenciones, sino sujeto activo en la concepción, diseño, ejecución y sostenibilidad de las mismas.

XIX. Las demás que sean solicitadas por la entidad contratante inherentes al objeto y a las obligaciones contractuales. productos, programas y actividades del plan de gestión social y participación ciudadana

3.1. PLAN DE GESTIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Producto: Un (1) Plan de Gestión Social y Participación Ciudadana para cada espacio priorizado, presentado a la INTERVENTORÍA en un plazo máximo de quince (15) días hábiles después de iniciado el contrato, quien deberá enviarlo a la Entidad Contratante debidamente aprobado dos (2) días hábiles después del recibido. Este Plan debe contener como mínimo:

- Objetivo principal, objetivos específicos, alcance, programas y productos de la gestión social que se describe en este documento y conforme al objeto del contrato.
- Metodología para el desarrollo de cada uno de los programas y productos establecidos en el presente documento, teniendo en cuenta las características del área de influencia indirecta y directa de cada espacio priorizado.
- Metodología de seguimiento y evaluación del Plan de Gestión Social y Participación Ciudadana, que incluya la definición de indicadores para medir el impacto de las actividades adelantadas y la incidencia de la participación ciudadana.
- Metodología y estrategias de comunicación y divulgación, instrumentos para la participación de las comunidades, procedimientos para la resolución de conflictos, así como las actividades a llevar a cabo en cada uno de los programas y productos incluidos en el presente anexo, teniendo en cuenta las condiciones y características del territorio y sus habitantes.
- Incorporar estrategias de apropiación social, sostenibilidad y fortalecimiento comunitario orientadas a promover la participación ciudadana, la corresponsabilidad, el sentido de pertenencia, el uso adecuado, el cuidado y la permanencia de las intervenciones desarrolladas en los espacios priorizados. Estas estrategias deberán responder a las características y dinámicas propias de cada territorio, identificando actores clave, oportunidades de articulación y acciones que contribuyan a la sostenibilidad social de las intervenciones una vez finalizadas las actividades objeto del contrato.
- Contemplar mecanismos de articulación institucional, comunitaria y territorial que favorezcan la coordinación de acciones, la gestión de oportunidades y el fortalecimiento de las capacidades locales.
- Instrumentos de sistematización y plan de entrega de productos específicos en el marco del alcance del plan de gestión social, discriminado por las etapas definidas en el presente contrato, teniendo en cuenta los lineamientos de la Interventoría, la Entidad Contratante y lo formulado en la Guía de Gestión Social adoptada.
- Cronograma general de actividades del componente social discriminado por las etapas definidas para el presente contrato.

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

Una vez el Plan de Gestión Social y Participación Ciudadana sea aprobado por la INTERVENTORÍA y cuente con el visto bueno de la Entidad Contratante, el CONTRATISTA dispondrá de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para diligenciar y presentar la matriz de seguimiento del Plan de Gestión Social y Participación Ciudadana suministrada por la Entidad Contratante. Este instrumento deberá reflejar de manera integral las actividades, productos, indicadores, metas, cronograma y

mecanismos de seguimiento definidos en el Plan, constituyéndose en una herramienta para el monitoreo, control y evaluación de su implementación durante la ejecución del contrato.

3.2. CARACTERIZACIÓN SOCIAL Y LÍNEA DE BASE

Desde el componente social y en articulación con el componente técnico, el CONTRATISTA deberá adelantar la delimitación de las áreas de influencia directa e indirecta. El área de influencia indirecta se delimitará teniendo en cuenta el resultado de la aplicación de análisis espaciales SIG, diagnósticos multidimensionales, criterios técnicos y metodologías necesarias.

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

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

Línea de Base de Gestión Social. La caracterización incluirá el levantamiento de una línea de base social que consolide información cuantitativa y cualitativa del territorio, sus dinámicas y condiciones de vida. Así mismo, la línea de base servirá como referente técnico para el seguimiento, monitoreo y evaluación de los resultados y transformaciones generadas por el proyecto durante su implementación, facilitando la comparación de las condiciones iniciales y posteriores a la intervención. Para tal efecto, deberá estructurarse a partir de indicadores verificables, información georreferenciada y análisis territoriales que permitan evidenciar las características y particularidades de cada área de influencia. Para ello se emplearán fuentes primarias (visitas domiciliarias, encuestas, talleres participativos, entrevistas a líderes) y fuentes secundarias (ECV, Sisbén, diagnósticos existentes, planes de desarrollo locales, información de entidades). Se georreferenciarán las áreas de criticidad (problemáticas sociales, económicas, de convivencia) y de cobertura institucional (oferta social presente en el territorio).

Producto: Una (1) Caracterización Social y Línea de Base para cada espacio priorizado, como producto final de la Etapa 1 relativa a los Estudios y Diseños, la que debe ser actualizada durante el avance del contrato de acuerdo con lo solicitado por la Entidad Contratante y aprobado por la Interventoría. El contratista deberá presentar un avance de esta caracterización y Línea de Base a los veinte (20) días hábiles de iniciado el contrato.

La caracterización debe contener como mínimo:

- Antecedentes, memoria de la participación ciudadana y línea de tiempo de la consolidación territorial.
- Delimitación del área de influencia directa e indirecta de cada espacio priorizado.

- Mapa de actores que identifique grupos u organizaciones sociales o comunales, grupos de interés públicos y privados, que faciliten la planeación del proyecto, el cual debe incluir también un directorio con información de contacto y la georreferenciación respectiva, para cada uno de los espacios priorizados.
- Demografía actualizada y georreferenciada.
- Escenarios de participación existentes, identificación de experiencias o proyectos de fortalecimiento a comunidades y las organizaciones existentes en cada uno de los espacios definidos para el presente proyecto.
- Descripción de beneficiarios y/o impactados negativamente con la ejecución del proyecto, de forma directa o indirecta, así: estimar número aproximado de personas beneficiadas o impactadas por las intervenciones, descripción general de cada uno de estos sectores, diferenciado por enfoque poblacional, teniendo en cuenta estratificación, grupo etario y uso del suelo, y demás características mínimas de la población, en cada uno de los espacios priorizados.
- Georreferenciación del resultado.
- Identificación de segmentos poblacionales que requieren tratamiento diferenciado y caracterizar de forma general cada segmento.
- Elaboración de cartografía social con la georreferenciación de las principales situaciones de conflicto, de regulación y de oportunidad relacionadas con la convivencia y el desarrollo de las comunidades.
- Análisis de las dinámicas de movilidad, del uso del espacio público, de lugares de encuentro, entre otras.
- Vocación y actividades potenciales para la revitalización del espacio público en cada uno de los espacios priorizados.
- Instrumento y resultados de entrevistas semiestructuradas con al menos un líder/actor representativo, identificado en cada CIV para el levantamiento de información con fuentes primarias que permitan la caracterización propuesta en este programa.
- Identificación de los equipamientos ubicados en las zonas de influencia de cada CIV.
- Identificación preliminar de los riesgos (Urbano, Movilidad, Social, Económico y Ambiental) en la población del área de influencia directa.
- Metodologías e informes de talleres con la comunidad para la validación de los resultados de la caracterización.
- **Matriz de Línea Base:** El contratista deberá presentar una matriz consolidada de indicadores de línea base para cada espacio priorizado, indicando nombre del indicador, descripción, unidad de medida, fuente de información, método de recolección, valor inicial identificado y periodicidad recomendada para su seguimiento.
- Conclusiones y Recomendaciones.

3.3. PROGRAMA DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.

El CONTRATISTA deberá definir las estrategias para la comunicación, información y atención a la comunidad, que incluyan la implementación de un Punto de Atención a la Ciudadanía (PAC), la activación de canales de comunicación, la elaboración y divulgación de piezas comunicativas, y la gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias y Sugerencias (PQRS).

3.3.1. PUNTO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA (PAC).

Definir la implementación y poner en funcionamiento el Punto de Atención a la Ciudadanía PAC espacio exclusivo para atención de la comunidad, el cual debe cumplir con los requerimientos

establecidos para la atención al ciudadano, para lo cual deberá disponer de un (1) lugar físico (tipo oficina) ubicado sobre el área de influencia directa del del proyecto.

El horario de atención del PAC será propuesto por el CONTRATISTA atendiendo a las necesidades de la comunidad, teniendo en cuenta que dicha atención deberá ser en la Etapa 1 de mínimo dos (2) días a la semana y para la Etapa 2 se estima fundamental garantizar la atención todos los días de la semana incluidos los días sábados sin excepción, teniendo en cuenta que este es el día en que la comunidad dispone de mayor tiempo para realizar acercamientos, consultas o requerimientos relacionados con el proyecto por cada intervención.

El CONTRATISTA deberá definir la dirección donde se ubicará el Punto de Atención a la Ciudadanía (PAC) e iniciará sus actividades de atención a la comunidad a más tardar el quinto día hábil después del inicio del contrato. El PAC deberá contar con una valla informativa que incluya los números telefónicos y el correo electrónico para la atención al ciudadano, insumo necesario para la elaboración del material de divulgación respectivo. Los números telefónicos y correo electrónico dispuestos en el PAC serán un medio a través del cual la comunidad podrá acceder a una atención oportuna y podrá a su vez consignar solicitudes, peticiones, quejas y reclamos, los cuales deberán de igual manera ser registrados en la base de seguimiento. Es necesario que la atención a la comunidad por parte del profesional social siempre esté apoyada por personal técnico del CONTRATISTA.

El CONTRATISTA deberá registrar diariamente el reporte de todos los requerimientos ciudadanos que se hagan en el PAC como Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias y Sugerencias presentadas por la comunidad en el formato generado para tal fin; igualmente, deberá registrar todos los datos solicitados y remitir la información semanalmente a la INTERVENTORÍA para realizar el respectivo seguimiento y con el fin de fortalecer el control y asegurar que el contratista brinde respuestas oportunas dentro de los términos establecidos por la ley. Esta información, que será recibida, revisada, observada y/o aprobada por la INTERVENTORÍA, hará parte del informe mensual que presentará el CONTRATISTA a la INTERVENTORÍA, el cual remitirá a la Entidad Contratante en los tiempos correspondientes.

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

- Una valla informativa ubicada en lugar visible. El diseño debe cumplir con los requerimientos establecidos por la Entidad Contratante y debe estar impreso en banner de alta resolución, full color, con una dimensión que cumpla los parámetros establecidos en el Manual de Indumentaria, el cual debe ser aprobado por la INTERVENTORÍA antes de su impresión.
- Escritorio.
- Sillas para brindar la atención a los ciudadanos. Mínimo 4 sillas.
- Línea telefónica y correo electrónico.
- Buzón de sugerencias.
- Un computador con unidad de DVD y USB.
- Planos actualizados del proyecto a escala 1:500 a color, con detalles arquitectónicos y geométricos para consulta de la comunidad.
- Baño (deberá contar con las condiciones mínimas ambientales).
- Cronograma del proyecto debidamente publicado.
- Cartelera Informativa: ésta deberá contar con material de información y/o divulgación del proyecto, información general de la Secretaría Distrital del Hábitat, datos de El CONTRATISTA y de LA INTERVENTORÍA, nombre de los integrantes del Comité Mi Hábitat, números telefónicos de atención a emergencias, información general y de interés para la comunidad y demás información solicitada por la INTERVENTORÍA y la Secretaría Distrital de Hábitat - Subdirección de Operaciones.

- Botiquín de primeros auxilios, extintores y demás elementos para la prevención de emergencias que indiquen los protocolos vigentes.
- Este espacio debe encontrarse permanentemente en orden y aseo.

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

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

3.3.2. PIEZAS COMUNICATIVAS Y DE DIVULGACIÓN.

El CONTRATISTA deberá elaborar, entregar y publicar todas las piezas comunicativas necesarias que se adapten a las condiciones del territorio, cada vez que se produzca información relevante del proyecto. Todos los elementos y/o piezas de divulgación deberán cumplir con las especificaciones del Manual de Indumentaria adoptado por la Entidad Contratante, siendo verificados y aprobados previamente por la INTERVENTORÍA. De igual manera deberán incluir los datos básicos del proyecto que permitan a la ciudadanía comunicarse con el CONTRATISTA para obtener ampliación de la información (teléfono de contacto, correo electrónico, dirección de correspondencia y demás).

La Secretaría, a través de su área de comunicaciones, es la única instancia autorizada para dar declaraciones de prensa; por lo tanto, ningún integrante del equipo del CONTRATISTA o de la INTERVENTORÍA puede hacerlo; en caso de que algún medio de comunicación lo requiera, éste deberá ser direccionado a la Entidad Contratante.

El CONTRATISTA puede emplear las siguientes piezas comunicativas y de divulgación:

- Volantes: Fotocopias en blanco y negro y/o a color sobre papel bond de 75 g o de 90 gr., del formato entregado por la Entidad Contratante, previa aprobación de la INTERVENTORÍA. Deben ser elaboradas, entregadas e instaladas cada vez que se produzca información relevante del proyecto. El CONTRATISTA deberá distribuir predio a predio los volantes de manera presencial y física, garantizando que se entregue un volante por cada hogar identificado en los territorios a intervenir, y para los predios cercanos a las intervenciones. Deberá entregar un reporte y los listados de entrega junto con el registro fotográfico.
- Afiches: De tamaño 70 x 50 impresos a color en policromía sobre papel perlado mate, del formato entregado por la Entidad Contratante, con diseño final aprobado por la INTERVENTORÍA. Serán utilizados para fortalecer el programa de información durante las convocatorias e información específica. Se ubicarán en sitios de alta afluencia como tiendas, hospitales, colegios, parques, entre otros. Se deberá gestionar el permiso de estos puntos de información en el área de influencia directa y puntos satélites, formalizando las autorizaciones mediante acta o documento escrito.
- Invitación personalizada: El CONTRATISTA debe desarrollar un formato (carta, volante o similar) por medio del cual debe hacer la invitación a las diferentes actividades dirigidas a las instituciones, organizaciones y comité Mi Hábitat presente en el sector de influencia, previa revisión y aprobación de la INTERVENTORÍA.
- Valla informativa: Herramienta de comunicación que describe aspectos específicos de la Etapa 2 del contrato. El CONTRATISTA está en obligación de instalar una (1) valla informativa al inicio de la Etapa 2, en la zona objeto de intervención, garantizando que toda la comunidad esté enterada sobre la ejecución de la obra. La valla debe cumplir con los lineamientos establecidos en el Manual de Indumentaria. El formato será entregado por la Entidad Contratante, y su diseño final debe contar con la aprobación de la INTERVENTORÍA.

Será responsabilidad del CONTRATISTA realizar una adecuada instalación, garantizando su integridad y visibilidad, disponiendo de un marco u otro tipo de soporte en madera, plástico o metal, y haciendo el mantenimiento preventivo y correctivo necesario, así como actualizarlo semanalmente con el porcentaje de avance y los días faltantes para la culminación de la obra.

El CONTRATISTA podrá adelantar otras acciones que considere pertinentes para la convocatoria a actividades, con el fin de garantizar la mayor asistencia posible. Para ello puede, por ejemplo, llamar a cada hogar o hacer perifoneo con la aprobación y seguimiento de la INTERVENTORÍA.

La Entidad Contratante, a través de la INTERVENTORÍA o directamente, podrá solicitar al CONTRATISTA mayor divulgación de la información durante la ejecución del contrato, cuando se detecte que no se ha dado a conocer en gran medida el proyecto, su alcance y demás información técnica necesaria.

Ningún material de divulgación podrá ser entregado o socializado con la comunidad sin previa aprobación por parte de la INTERVENTORÍA y visto bueno de la Entidad Contratante.

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

3.3.3. ATENCIÓN DE PQRS.

Definir e implementar la metodología de atención y respuesta de PQRS para todo el desarrollo del contrato. Las respuestas deben ser proyectadas por el CONTRATISTA a más tardar dentro de los dos (2) días calendario siguientes al recibido de la comunicación, para ser revisadas por la INTERVENTORÍA, quien deberá revisar y enviar a visto bueno de la Entidad Contratante dentro de los dos (2) días siguientes calendario, y previo a la entrega de respuesta oficial a la persona solicitante.

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

3.4. PROGRAMA DE COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

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

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

Para esto, el CONTRATISTA deberá diseñar y ejecutar como mínimo las siguientes actividades y/o productos:

3.4.1. REUNIONES DE INICIO – ETAPAS 1 Y 2

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

Por lo tanto, las invitaciones deberán ser extendidas a los residentes de la zona de influencia directa e indirecta, así como a los actores comunitarios, públicos y privados identificados. El CONTRATISTA debe diseñar y adelantar la metodología de convocatoria y metodología de reunión, la cual estará sujeta a la aprobación por parte de la INTERVENTORÍA, para su posterior visto bueno por parte de la Secretaría Distrital del Hábitat.

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

- Realizar convocatoria presencial mediante recorridos puerta a puerta en el área de influencia del proyecto, con el fin de informar e invitar a participar a residentes, beneficiarios, actores territoriales y población potencialmente impactada por las intervenciones.
- • Adelantar procesos de convocatoria dirigidos a organizaciones comunitarias, sociales, educativas, comerciales, institucionales y demás actores estratégicos con presencia en el territorio, promoviendo su vinculación y participación en las actividades desarrolladas en el marco del proyecto.

El CONTRATISTA deberá elaborar piezas de comunicación y aplicar las estrategias de divulgación necesarias, teniendo en cuenta los plazos de anticipación para la invitación a la comunidad en general y demás actores, el cual debe iniciar como mínimo cinco (5) días antes de la reunión, así como la implementación de acciones de comunicación que aseguren la vinculación y asistencia de la población objeto a cada reunión.

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

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

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

- Presentación institucional, (breve descripción de Plan de Desarrollo, Secretaría Distrital de Hábitat)
- Presentación del CONTRATISTA (equipo técnico, SST-MA, social y responsabilidades).
- Presentación de la INTERVENTORÍA (equipo técnico, SST-MA, social y responsabilidades).
- Necesidad del estudio, diseño y construcción en el marco de las Intervenciones integrales del Hábitat.
- Localización, objetivos y alcance del proyecto, con registro fotográfico vigente de cada espacio incluido contractualmente.
- Componentes y etapas del contrato.
- Cronograma propuesto y presupuesto.
- Plan de Gestión Social aprobado para el contrato.
- Divulgación y conformación del Comité Mi Hábitat, indicando el objetivo y alcance de este.
- Espacio para preguntas, inquietudes, sugerencias de la comunidad.
- Respuesta a las preguntas, inquietudes, sugerencias de la comunidad.

En esta reunión para la Etapa 1, se debe convocar, identificar y consolidar las personas que harán parte del Comité Mi Hábitat para el proyecto, según las condiciones descritas en punto 4.4.2 del presente anexo social.

En este espacio se debe abrir lugar para atender las inquietudes y propuestas de la comunidad. En los casos en los que no sea posible resolver estas inquietudes de inmediato, el CONTRATISTA hará entrega del formato PQRS para su diligenciamiento por parte de la comunidad, con el fin de dar respuesta en un plazo no superior a los cinco (5) días hábiles después de la realización de la reunión.

Todas las respuestas generadas por el CONTRATISTA de las PQRS deben ser aprobadas por la INTERVENTORIA y contar con el visto bueno por parte de la Entidad Contratante.

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

- Documento metodología detallada de la actividad, aprobada por parte de la INTERVENTORÍA y visto bueno de la SDHT.
- Documento de estrategia de convocatoria, aprobada por parte de la INTERVENTORÍA y visto bueno de la entidad contratante.
- Diseño y soportes de piezas comunicativas utilizadas para la convocatoria a la comunidad (Instrumento de control y entrega de material del contrato con comunidad) aprobada por parte de la INTERVENTORÍA y con visto bueno de la SDHT.
- Informe y soportes de aplicación de Formato de Evaluación a toda la población asistente durante la reunión de inicio.
- Presentación revisada y aprobada por la INTERVENTORÍA y con visto bueno de la ENTIDAD.

- El acta de la reunión, elaborada conforme al formato establecido por la Secretaría Distrital del Hábitat, debe reflejar el desarrollo de la reunión siguiendo la agenda, abordar las inquietudes expresadas por la comunidad y registrar las respuestas proporcionadas por el CONTRATISTA, la INTERVENTORÍA y/o la Secretaría Distrital del Hábitat.
- El listado de asistencia debe ser completado de manera adecuada, asegurando que todos los campos, incluyendo el encabezado, estén debidamente diligenciados y sin la presencia de tachones o enmendaduras, en los formatos establecidos por la entidad.
- Listado de candidatos inscritos al Comité Mi Hábitat en el formato elaborado por el CONTRATISTA para dicho fin, aprobada por parte de la INTERVENTORÍA y con visto bueno de la Secretaria
- Formato de registro fotográfico. Registro fotográfico de toda la jornada, que incluye también las imágenes de la entrega de refrigerio.
- Formato PQRS de las preguntas que no hayan recibido respuesta, con el propósito de proporcionar respuestas dentro de los plazos establecidos en el presente anexo.
- Formulario de Consentimiento de Uso de Imagen para Menores de Edad, que se aplica a los acudientes de los menores de edad que asisten a la reunión de inicio, con el propósito de permitir la captura de imágenes directas durante el evento.

4.4.2. CONFORMACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL COMITÉ MI HÁBITAT – ETAPAS 1 Y 2.

El Comité Mi Hábitat es la instancia de concertación conformada por representantes de habitantes del territorio, organizaciones comunitarias, líderes naturales, instituciones y ONG, que facilita la promoción y desarrollo del proyecto. Su conformación y funciones se rigen por lo establecido en el presente numeral, que integra los principios de los comités comunitarios de la nueva estrategia. Esta estrategia busca garantizar que después de la salida de la entidad del territorio, el Comité Mi Hábitat permanezca vigente con el fin de generar sentido de pertenencia en el sector además de promover la participación de la comunidad y afianzar los canales de comunicación y compromiso ciudadano frente a la intervención construida.

Posterior a la reunión de inicio de la etapa 1, el CONTRATISTA convocará las personas que se registraron en el listado para participar del Comité, motivándoles para que inviten más personas de su comunidad. El comité Mi Hábitat debe estar conformado por un número impar de participantes de la comunidad igual o superior a 7 personas, buscando garantizar la paridad con líderes de la comunidad, residentes y/o comerciantes del área priorizada para las intervenciones.

El comité Mi Hábitat se debe conformar por cada uno de los polígonos priorizados, y cada vez que se reúna se debe verificar el quórum o actualizar los integrantes.

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

comunicación y compromiso entre el CONTRATISTA, la INTERVENTORÍA y la Entidad Contratante con la comunidad.

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

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

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

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

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

- Lista de contactos del Comité Mi Hábitat (actualización mensual de los integrantes del comité).
- Metodologías, planeación de reuniones mensuales de Comité Mi Hábitat (pueden ser mixtas), con 8 días hábiles de antelación.
- Plan de trabajo concertado con el Comité Mi Hábitat.
- Diseñar mínimo una (1) actividad o espacio de formación al mes con el Comité Mi Hábitat en cada una de las etapas.
- Informe y soportes de aplicación de Formato de Evaluación de la reunión a toda la población asistente durante la reunión.
- Actas de reunión, listados de asistencia, registro fotográfico y demás soportes de reuniones con Comité Mi Hábitat.

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

El CONTRATISTA se encargará de proporcionar a la comunidad las herramientas e información necesaria para la cualificación del alcance (técnico, urbano, social, colectivo) de la participación en

las diferentes actividades de todo el contrato. Además, se deben adelantar espacios de formación y participación que permitan la comprensión integral de cada etapa, así como la definición de oportunidades y potencialidades, a partir de intervenciones estratégicas del espacio público priorizado.

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

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

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

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

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

Se sugiere construir las sesiones para la segunda etapa con la comunidad, teniendo en cuenta el siguiente contenido temático:

Práctica sostenible	Contenidos temáticos
Uso eficiente del agua	• Uso responsable del agua en el hogar y en espacios comunitarios. • Acciones cotidianas para el ahorro de agua. • Identificación y prevención de fugas. • Cuidado del agua como recurso fundamental para la salud y el bienestar.
Ahorro y eficiencia energética	• Consumo responsable de energía en el hogar. • Prácticas para la reducción del consumo energético y los costos asociados. • Uso adecuado de equipos eléctricos y sistemas de iluminación. • Energías renovables y sus beneficios para la sostenibilidad urbana.

Práctica sostenible	Contenidos temáticos
Infraestructuras verdes	• Beneficios ambientales y sociales de las zonas verdes urbanas. • Jardines para polinizadores y biodiversidad urbana. • Cuidado, mantenimiento y riego de jardines y vegetación. • Aporte de las áreas verdes al bienestar y confort de la comunidad.
Mejoramiento de la calidad del aire	• Relación entre calidad del aire, salud y entorno urbano. • Movilidad sostenible y uso de medios de transporte alternativos. • Importancia del arbolado y la vegetación urbana para la calidad ambiental.
Eficiencia y manejo de residuos y materiales	• Separación adecuada de residuos en la fuente. • Aprovechamiento y reciclaje de materiales. • Disposición adecuada de residuos en espacios públicos. • Protección y bienestar animal como parte del cuidado integral del entorno.

Los contenidos temáticos presentados en la siguiente tabla tienen carácter orientador y constituyen una referencia para el desarrollo de las actividades de prácticas sostenibles. No obstante, estos podrán ajustarse o complementarse de acuerdo con los resultados de la caracterización social y territorial, las particularidades del área de intervención y las necesidades, intereses o solicitudes identificadas por la comunidad durante el desarrollo del proyecto, previa validación de la INTERVENTORÍA y visto bueno de la Entidad contratante.

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

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

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

- Documento metodología detallada de cada actividad, aprobada por parte de la INTERVENTORÍA y visto bueno de la ENTIDAD.
- Documento de estrategia de convocatoria, aprobada por parte de la INTERVENTORÍA y visto bueno de la ENTIDAD.
- Documento de apoyo conceptual con guion de contenidos temáticos, datos e información de apoyo y categorías conceptuales para la formación.
- Material de apoyo para cada jornada, presentación, material pedagógico, instrumento, materiales, y todos los que se requieran para el desarrollo de la actividad.
- Informe y soportes de aplicación de Formato de Evaluación de la reunión a toda la población asistente durante la reunión.
- Matriz de aportes y propuestas de la comunidad por reunión, con el análisis de viabilidad y la definición de inclusión o no de la propuesta.

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

3.4.3. REUNIONES DE AVANCE – ETAPAS 1 Y 2

Las reuniones de avance se llevarán a cabo una vez se haya alcanzado un progreso del 65% de las actividades generales programadas desde los diferentes componentes para cada etapa del contrato (1 y 2) en cada espacio público priorizado.

Por lo tanto, las invitaciones deberán ser extendidas a las personas que asistieron a las reuniones de inicio sumado con otros actores públicos, privados, sociales y comunitarios involucrados durante el avance en la ejecución del contrato. El propósito de estas reuniones es informar a la comunidad de manera clara y detallada los avances de cada etapa para las intervenciones priorizadas desde el presente contrato y deberá contener mínimo los siguientes elementos:

- Presentación de la SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT (encargados/das y responsabilidades).
- Presentación del CONTRATISTA (encargados/das y responsabilidades).
- Presentación de la INTERVENTORÍA (encargados/das y responsabilidades).
- Objetivos y generalidades del contrato, tipo y alcance del proyecto.
- Principales hallazgos y elementos de cada etapa para cada uno de los componentes de los polígonos a intervenir.
- Explicación detallada del avance de la ejecución del proyecto desde todos los componentes del contrato con el apoyo de render y videos a detalle.
- Presentación de la agenda. Se dará a conocer el cronograma de las acciones pendientes de ejecución, desde el formato cronograma general del Contrato.
- Informe y soportes de aplicación de Formato de Evaluación de la reunión a toda la población asistente durante la reunión.
- Espacio para atención de inquietudes de la comunidad.

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

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

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

Productos: Dos (2) Reuniones (una por cada espacio priorizado) de avance una vez se logre un progreso del 65% de las actividades programadas para cada etapa del contrato (1 y 2), con comunidad en general y actores estratégicos, que se reporta mediante un resumen que contenga mínimo:

- Documento metodología detallada de la actividad, aprobada por parte de la INTERVENTORÍA y visto bueno de la entidad contratante.
- Documento de estrategia de convocatoria, aprobada por parte de la INTERVENTORÍA y visto bueno de la SDHT.
- Diseño y soportes de piezas comunicativas utilizadas para la convocatoria a la comunidad (Instrumento de control y entrega de material del contrato con comunidad)
- Informe y soportes de aplicación de Formato de Evaluación a toda la población asistente durante la reunión.
- Presentación revisada y aprobada por la INTERVENTORÍA y con visto bueno de la Secretaria.
- El acta o ayuda memoria de la reunión, elaborada conforme al formato establecido por la Secretaría Distrital del Hábitat, debe reflejar el desarrollo de la reunión siguiendo la agenda, abordar las inquietudes expresadas por la comunidad y registrar las respuestas proporcionadas por el CONTRATISTA, la INTERVENTORÍA y/o la Secretaría Distrital del Hábitat.
- El listado de asistencia debe completarse adecuadamente, asegurando que todos los campos, incluido el encabezado, estén diligenciados y sin tachones o enmendaduras.
- Registro fotográfico de toda la jornada, que incluye también las imágenes de la entrega de refrigerio.
- Formato PQRS de las preguntas que no hayan recibido respuesta durante la reunión de avance, con el propósito de proporcionar respuestas dentro de los plazos de tiempo establecidos en el presente anexo.
- Formulario de Consentimiento de Uso de Imagen para Menores de Edad, que se aplica a los acudientes de los menores de edad que asisten a la reunión de inicio, con el propósito de permitir la captura de imágenes directas durante el evento.

3.4.4. REUNIONES DE FINALIZACIÓN – ETAPAS 1 Y 2

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En la reunión de finalización de la Etapa 2, el CONTRATISTA deberá socializar y entregar a la comunidad el Manual de Mantenimiento de las intervenciones ejecutadas y los plegables de sostenibilidad correspondientes. Estos productos deberán contar previamente con la aprobación de la INTERVENTORÍA, y el visto bueno del supervisor designado por la Entidad, antes de su reproducción, divulgación o entrega a la comunidad. Es de aclarar que la información a incluir en el manual de mantenimiento es responsabilidad del componente técnico de CONTRATISTA y que se distribuye y socializa durante la reunión de finalización con el apoyo del profesional social.

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

- Documento metodología detallada de la actividad, aprobada por parte de la INTERVENTORÍA y visto bueno de la SDHT.
- Documento de estrategia de convocatoria, aprobada por parte de la INTERVENTORÍA y visto bueno de la entidad contratante.
- Presentación PowerPoint revisada y aprobada por la INTERVENTORÍA y con visto bueno de la ENTIDAD.
- El acta de la reunión, elaborada conforme al formato establecido por la Secretaría Distrital del Hábitat, debe reflejar el desarrollo de la reunión siguiendo la agenda, abordar las inquietudes expresadas por la comunidad y registrar las respuestas proporcionadas por el CONTRATISTA, la INTERVENTORÍA y/o la Secretaría Distrital del Hábitat.
- Registro fotográfico de toda la jornada, que incluye también las imágenes de la entrega de refrigerio.
- Formato PQRS de las preguntas que no hayan recibido respuesta durante la reunión de inicio, con el propósito de proporcionar respuestas dentro de los plazos de tiempo establecidos en el presente anexo.
- Formulario de Consentimiento de Uso de Imagen para Menores de Edad, que se aplica a los acudientes de los menores de edad que asisten a la reunión de inicio, con el propósito de permitir la captura de imágenes directas durante el evento.
- Planos o Renders donde se presentan los diseños finales del proyecto y obras ejecutadas, de acuerdo a la Etapa del contrato, con la firma de las personas asistentes como soporte de acuerdo ciudadano del proyecto desarrollado. Un Manual de Mantenimiento de las intervenciones ejecutadas, orientado a promover su adecuado uso, cuidado,

mantenimiento y sostenibilidad, el cual deberá ser socializado con la comunidad durante la reunión de finalización Etapa 2.

- Plegables de sostenibilidad, con información relacionada con el uso adecuado, cuidado, mantenimiento y sostenibilidad de las intervenciones realizadas, para su entrega a la comunidad.
- Informe y soportes de aplicación de Formato de Evaluación de la reunión a toda la población asistente durante la reunión.

3.4.5. REUNIONES EXTRAORDINARIAS – ETAPAS 1 Y 2

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

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

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

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

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

- Documento metodología detallada de la actividad, aprobada por parte de la INTERVENTORÍA y visto bueno de la SDHT.
- Documento de estrategia de convocatoria, aprobada por parte de la INTERVENTORÍA y visto bueno de la entidad contratante.
- Informe y soportes de aplicación de Formato de Evaluación a toda la población asistente durante la reunión.
- El acta de la reunión, elaborada conforme al formato establecido por la Secretaría Distrital del Hábitat, debe reflejar el desarrollo de la reunión siguiendo la agenda, abordar las inquietudes expresadas por la comunidad y registrar las respuestas proporcionadas por el CONTRATISTA, la INTERVENTORÍA y/o la Secretaría Distrital del Hábitat.
- Listado de Asistencia.
- Registro fotográfico de toda la jornada, que incluye también las imágenes de la entrega de refrigerio.
- Formato PQRS de las preguntas que no hayan recibido respuesta durante la reunión de inicio, con el propósito de proporcionar respuestas dentro de los plazos de tiempo establecidos en el presente anexo.

- Informe y soportes de aplicación de Formato de Evaluación de la reunión a toda la población asistente durante la reunión.

3.4.6. RECORRIDOS DE RECONOCIMIENTO Y VERIFICACIÓN – ETAPAS 1 Y 2

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

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

Producto: Mínimo un (1) recorrido en cada etapa del contrato (1 y 2) con comunidad de cada espacio público priorizado, que contenga como mínimo:

- Documento metodología detallada de la actividad, aprobada por parte de la INTERVENTORÍA y visto bueno de la SDHT.
- Documento de estrategia de convocatoria, aprobada por parte de la INTERVENTORÍA y visto bueno de la entidad contratante.
- .
- Informe y soportes de aplicación de Formato de Evaluación a toda la población asistente durante la reunión.
- El acta de la reunión, elaborada conforme al formato establecido por la Secretaría Distrital del Hábitat, debe reflejar el desarrollo de la reunión siguiendo la agenda, abordar las inquietudes expresadas por la comunidad y registrar las respuestas proporcionadas por el CONTRATISTA, la INTERVENTORÍA y/o la Secretaría Distrital del Hábitat.
- Listado de Asistencia.
- Registro fotográfico de toda la jornada, que incluye también las imágenes de la entrega de refrigerio.
- Formato PQRS de las preguntas que no hayan recibido respuesta durante la reunión de inicio, con el propósito de proporcionar respuestas dentro de los plazos de tiempo establecidos en el presente anexo.
- Matriz dinámica con: actores comunitarios y sociales por cada espacio público, potencialidades, retos, oportunidades y referentes para la revitalización en cada espacio a diseñar y construir.

3.4.7. TALLERES DE SOSTENIBILIDAD Y APROPIACIÓN – ETAPA 2

El CONTRATISTA deberá diseñar y adelantar la agenda, propuesta metodológica y planeación de los dos (2) talleres, incorporando ejercicios participativos orientados a la construcción de acuerdos y

compromisos para la sostenibilidad de las intervenciones. Estos espacios deberán propiciar el diálogo entre la comunidad, los integrantes del Comité Mi Hábitat, las organizaciones sociales y comunitarias presentes en el territorio, los Animadores Barriales, la Gerencia Social y las entidades distritales vinculadas al proceso, con el propósito de definir compromisos, responsabilidades, mecanismos de articulación y acciones de seguimiento que promuevan el uso adecuado, el cuidado, la apropiación y la sostenibilidad de los espacios intervenidos.

Como resultado de este proceso, el CONTRATISTA deberá consolidar un Acuerdo de Corresponsabilidad para la Sostenibilidad del Espacio Público, el cual recogerá los compromisos definidos conjuntamente y servirá como instrumento orientador para el acompañamiento comunitario e institucional posterior a la entrega de las intervenciones.

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

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

Debe ser un ejercicio con amplia participación, para lo cual el CONTRATISTA definirá los recursos y utilizará los mecanismos necesarios para garantizar la asistencia esperada. Estas planeaciones estarán sujetas a la aprobación y notificación previa tanto de la INTERVENTORÍA como de la Secretaría Distrital del Hábitat, según las condiciones generales del presente contrato.

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

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

El CONTRATISTA elaborará, imprimirá y distribuirá los plegables de sostenibilidad y apropiación a color, en la reunión de finalización y al día hábil siguiente de este espacio, puerta a puerta en los predios ubicados en el área de influencia directa del proyecto y por lo menos en dos manzanas a su alrededor, éstos deberán ser el resultado del desarrollo y la elaboración por parte del equipo social de las actividades pedagógicas que orienten a la comunidad en cuanto al uso, cuidado y sostenibilidad de las obras. Los plegables deberán contar con la previa aprobación de la INTERVENTORÍA y el visto bueno de la Secretaría Distrital Del Hábitat.

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

Producto: Mínimo dos (2) talleres de sostenibilidad y apropiación durante la Etapa 2 para cada espacio público contratado. Como resultado de estos espacios, el CONTRATISTA deberá diseñar, imprimir y distribuir del Plegable de Sostenibilidad y Apropiación al finalizar la Etapa 2 del contrato, que se reporta mediante un resumen que contenga como mínimo:

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

3.5. PROGRAMA IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN DE IMPACTOS Y PLAN DE MANEJO DE IMPACTOS – ETAPAS 1 Y 2

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

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

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

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

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

Producto: Fichas de Caracterización de Impactos y Matriz de Evaluación de Impactos debidamente aprobado por la INTERVENTORÍA en la finalización de la etapa 1 del contrato para cada espacio

público contratado. Actualización de las fichas y matriz de impactos en el desarrollo de la etapa 2 del contrato para cada uno de los espacios priorizados.

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

El CONTRATISTA debe elaborar las fichas que orienten la implementación del Plan de Manejo de Impactos para cada uno de los programas propuestos de acuerdo con las particularidades de la población, las cuales deben contener como mínimo: objetivos, ubicación, tipo de impacto, descripción y cuantificación de las acciones o medidas a desarrollar (directas o interinstitucionales), mecanismos de participación a implementar, normatividad aplicable, indicadores de seguimiento y de resultado, responsables y tiempo de ejecución.

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

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

3.6. ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL A LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS DE OBRA – ETAPA 2

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

3.6.1. LEVANTAMIENTO DE ACTAS DE VECINDAD.

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

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

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

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

El procedimiento para el levantamiento de actas de vecindad se debe presentar según el cronograma y debe estar aprobado por la INTERVENTORÍA antes del inicio de la obra y cada una de las visitas debe realizarse con el acompañamiento del profesional social de Contratista e Interventoría.

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

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

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

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

3.6.2. LEVANTAMIENTO DE ACTAS DE COMPROMISO.

Las actas de compromiso deben ser levantadas antes del inicio de las actividades constructivas, salvo aquellas que obedezcan a situaciones que se presenten posteriormente. Es deber del profesional social realizar la convocatoria, pieza de comunicación y el acompañamiento social respectivo a cada una de ellas.

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

- Suspensión de servicios públicos: En caso de cortes se podrían establecer estrategias de manejo, las cuales quedarán consignadas en el acta de compromiso, especialmente con instituciones de salud, colegios y/o empresas, de tal manera que su actividad o productividad no se vea afectada.
- Cambios en los accesos peatonales y vehiculares a predios: Por dificultad para el ingreso a sus predios o si se tiene un acceso que no cuenta con las condiciones de seguridad necesarias, el CONTRATISTA deberá diligenciar un acta en la cual establezca el

compromiso de adecuación de un paso seguro, y con ese soporte tanto el CONTRATISTA como la INTERVENTORÍA darán seguimiento al compromiso hasta su cierre a conformidad.

- Bajantes de aguas lluvias: En caso de que se presenten conexiones erradas de las bajantes de aguas lluvias del predio, el CONTRATISTA deberá coordinar la adecuación de las conexiones según la normatividad vigente de la autoridad competente. Es importante que el Residente Social conozca la normatividad al respecto.
- Espacios de garaje que no podrán ser utilizados como tal durante la construcción.
- Ocupación inadecuada de espacio público.
- Accesos irregulares a las viviendas (acceso a segundo piso desde la vía, hacia zonas verdes, etc.).
- Gastos por arrendamiento ocasionados por cierre de accesos vehiculares o peatonales: Si durante la ejecución de la Etapa 2 del contrato no es posible subsanar o remediar el impacto sobre el acceso vehicular o peatonal en los predios aledaños a las zonas de intervención, obligando al propietario, arrendatario o tenedor del predio a incurrir en un gasto de arrendamiento temporal ocasionado directamente por la obra, el CONTRATISTA realizará el informe respectivo, analizando las condiciones técnicas y sociales, con los soportes necesarios para presentar a la INTERVENTORÍA toda la justificación para asumir el gasto por este componente, quien revisará la viabilidad respectiva.

4. SEGUIMIENTO DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La Entidad Contratante, en el ejercicio de supervisión, requiere adelantar la contratación de una INTERVENTORÍA que se encargue de realizar las actividades de supervisión en las que pueda identificar y estructurar las condiciones técnicas, administrativas, tecnológicas, sociales, financieras y jurídicas relacionadas con la ejecución integral de las intervenciones priorizadas.

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

4.1. BITÁCORA SOCIAL – ETAPAS 1 Y 2.

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

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

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

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

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

- Instrumento/libro/cuaderno de Bitácora social, actualizada diariamente y revisada por parte de la INTERVENTORÍA.

- Registro fotográfico y demás soportes de las actividades relacionadas en el instrumento de Bitácora Social.

4.2. INFORMES DE SEGUIMIENTO

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

4.2.1. INFORME SEMANAL DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

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

Productos: Informe semanal debidamente diligenciado, revisado y aprobado por la INTERVENTORÍA, quien lo remitirá para obtener el visto bueno por parte del apoyo a la supervisión de la Entidad Contratante, durante toda la ejecución del contrato, el primer día hábil de cada semana.

4.2.2. INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

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

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

Este informe se entregará a la INTERVENTORÍA para su respectiva revisión y aprobación, y posteriormente será remitido a la supervisión de la Entidad Contratante para que emita visto bueno. El CONTRATISTA entregará a la INTERVENTORÍA su informe mensual en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles después de terminado el mes de reporte. Si la INTERVENTORÍA solicita al CONTRATISTA la subsanación de algún documento, este tendrá un plazo máximo de tres (0) días hábiles para presentar las correcciones y ajustes respectivos.

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

- Todas las actividades desarrolladas en el marco del Plan de Gestión Social y Participación Ciudadana correspondientes al período solicitado y sus respectivos soportes, los cuales deberán ser entregados en medio físico, en original.
- Se deberá incluir el enlace de la carpeta digital compartida donde repose la totalidad de los soportes escaneados, debidamente organizados de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad Contratante y la INTERVENTORÍA, garantizando su completitud, legibilidad y adecuada calidad de imagen para su consulta y verificación. Corresponderá a la INTERVENTORÍA verificar y realizar seguimiento al cargue oportuno y efectivo de la documentación en dicha carpeta, así como validar que la información digital corresponda en su totalidad a los soportes entregados en medio físico.
- Directorio Institucional y Mapa de Actores Sociales actualizado.
- Los demás que requiera la Entidad Contratante o la INTERVENTORÍA para el adecuado desarrollo de las actividades previstas.

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

4.2.3. INFORME FINAL DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

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

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

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

- Información general del contrato que contenga nombre de la SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT, nombre del proyecto, nombre del interventor, valor, plazo, fecha del informe, valor, plazo incluidas adiciones, prorrogas, suspensiones y reactivaciones.
- Introducción, justificación, objetivo general y objetivos específicos desde el Plan de Gestión Social y Participación Ciudadana.
- Metodología y Cronograma del Plan de Gestión Social y Participación Ciudadana
- Resultados obtenidos en todas y cada una de las actividades, programas y productos

desarrollados durante el cumplimiento del Plan de Gestión Social y participación Ciudadana definido para la ejecución del presente contrato.

- Datos de la población beneficiaria del área de influencia directa del proyecto (análisis cuantitativo y cualitativo georreferenciado).
- Análisis del mapa de actores y dinámicas sociales y comunitarios presentes en cada espacio público priorizado (a partir de la información recolectada con la aplicación de métodos de recolección de datos).
- Directorio de actores sociales e institucionales en su versión final (Georreferenciados)
- Análisis cuantitativo y cualitativo del proceso de participación ciudadana (teniendo en cuenta los listados de asistencia de cada una de las actividades de participación ciudadana desarrolladas en el proyecto).
- Análisis y resultados de la articulación de los equipos técnicos y sociales durante la ejecución del contrato.
- Consolidado PQRS, gestión, trámite y respuesta.
- Soluciones dadas a los problemas que se presentaron durante el desarrollo del contrato como aporte para futuros proyectos.
- Matriz de impactos y resultado de la ejecución del plan de manejo de impactos (Georreferenciados)
- Recomendaciones para la construcción del plan de sostenibilidad social para la fase de construcción, basado en la evaluación de los impactos sociales, sociales, económicos y culturales.
- Propuesta de nuevas estrategias de abordaje social y de participación ciudadana que permitan fortalecer el proceso de gestión social para la etapa de construcción (basándose en el análisis previo del proceso de participación ciudadana).
- Sugerencias o solicitudes de la comunidad incorporadas frente a los diseños (Matriz de viabilidad).
- Planos de Diseño firmados por el CONTRATISTA, INTERVENTORÍA y la Comunidad.
- Registro fotográfico que contenga de manera ordenada las evidencias de cada una de las acciones ejecutadas.
- Lecciones aprendidas del proyecto.
- Conclusiones y Recomendaciones generales
- Bitácora social original revisada y aprobada por la INTERVENTORÍA, firmada por las partes.
- Referencias bibliográficas
- Anexos
- Los demás que requiera la Secretaría Distrital del Hábitat o la INTERVENTORÍA para el adecuado desarrollo de las actividades previstas.

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