OBJETO: CONTRATAR LA INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, CONTABLE, FINANCIERA, SOCIAL, AMBIENTAL, SST, PRESUPUESTAL Y JURÍDICA PARA REALIZAR EL AJUSTE, ACTUALIZACIÓN Y COMPLEMENTACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS EXISTENTES; ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS COMPLEMENTARIOS; Y LA CONSTRUCCIÓN DEL PARQUE MILENTA TEJAR IDENTIFICADO CON EL CÓDIGO 16-099.

TIEMPO DE EJECUCIÓN: Dieciséis (16) meses

Etapa de Estudios y Diseños: Seis (6) meses
Etapa de Construcción: Nueve (9) meses
Revisión, validación y aprobación de productos finales: Un (1) mes

1. NORMOGRAMA

Norma	Descripción
Constitución Política de Colombia 1991	Constitución Política de Colombia 1991.
Acuerdo 761 de 2020	Por medio del cual se adopta el Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital 2020-2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”.
Ley 134 de 1994	"Por la cual se establecen los mecanismos de participación ciudadana".
Ley 1755 de 2015	“Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
Ley 1757 de 2015	“Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática”.
Ley 850 de 2003	"Por medio del cual se reglamentan las veedurías ciudadanas".
Decreto 263 de 2003	"Por el cual se reglamentan los artículos 6° y 10° del Acuerdo Distrital 078 de 2002 que dictó normas para la Administración y Sostenibilidad del Sistema Distrital de Parques", señala el objetivo de los comités locales de control social de los parques metropolitanos, zonales y vecinales del sistema distrital de parques, sus miembros, la forma en que el mismo se convoca, el período de los integrantes, sus funciones y los principios que las orientan, las calidades para ser elegido, la coordinación y promoción de los comités y define los acuerdos ciudadanos locales.
Decreto Distrital 215 de 2005	"Por medio del cual se adopta el Plan Maestro de Espacio Público para Bogotá Distrito Capital y se dictan otras disposiciones". Modificado por el art. 23, Decreto Distrital 527 de 2014.

Decreto 308 de 2006.	"Por medio del cual se adopta el Plan Maestro de Equipamientos Deportivos y Recreativos para Bogotá, Distrito Capital". Título III Política de Gestión para la sostenibilidad, Capítulo II Estrategia de Gestión Social. Modificado parcialmente por el decreto Distrital 484 de 2007 "Por el cual se modifican los Decretos Distritales 308 de 2006 (Plan Maestro de Equipamientos Deportivos y Recreativos) y 897 de 2000 (Planes de Reordenamiento).
Decreto 448 de 2007	“Por el cual se crea y estructura el Sistema Distrital de Participación Ciudadana”.
Decreto 371 de 2010	“Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital”.
Decreto Distrital 503 de 2011	“Por el cual se adopta la Política Pública de Participación Incidente para el Distrito Capital".
Decreto 483 de 2018	“Por el cual se modifica el Decreto Distrital 229 de 2015, “Por medio del cual se adopta la Política Pública de Deporte, Recreación, Actividad Física, Parques y Escenarios para Bogotá, y se dictan otras disposiciones”.
Decreto 557 de 2018	"Por medio del cual se adopta el sistema Distrital de Participación en Deporte, Recreación, Actividad Física, Parques, Escenarios y Equipamientos recreativos y deportivos para Bogotá D.C. - DRAFE y se dictan otras medidas".
Decreto 197 de 2014	“Por medio del cual se adopta la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía en la ciudad de Bogotá, D.C.”
Decreto 819 de 2019	“Por medio del cual se Organiza el Sistema Local de Coordinación y Participación Ciudadana del Distrito Capital”.
Decreto 332 de 2020, modificado por el Decreto 634 de 2023	Artículo 3 “Por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital”.

Las normas citadas son enunciativas, en todo caso el contratista deberá tener en cuenta las derogatorias, modificaciones, adiciones o sustituciones a las mismas.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Hacer seguimiento a la Estructuración e Implementación de un Plan de Gestión Social para garantizar el conocimiento, divulgación y participación ciudadana de las comunidades de las zonas de influencia directa e indirecta del parque Milenta - Tejar - San Eusebio, así como también mitigar impactos negativos y generar un sentido de apropiación frente al buen uso, mantenimiento y conservación de las zonas y escenarios a desarrollar.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Involucrar a la comunidad en el proceso de identificación de expectativas y necesidades de la comunidad con respecto al proyecto.
- Garantizar que la población ubicada en el área de influencia del proyecto se mantenga informada sobre las actividades desarrolladas, a través de reuniones, entrega de material de divulgación, mesas de trabajo, u otras estrategias como mecanismos para lograr este fin.
- Velar por la atención oportuna y eficaz de las solicitudes ciudadanas, dentro de los tiempos legalmente establecidos para tal fin.
- Realizar la identificación y valoración de impactos, así como las acciones a implementar para su mitigación.
- Fomentar sentido de pertenencia de las comunidades al proyecto, de tal forma, que se busque generar conciencia sobre los beneficios, apropiación y cuidado de las obras.
- Brindar información clara, oportuna y confiable acerca del proyecto a la población del área de influencia, autoridades locales, representantes institucionales, organizaciones sociales y demás beneficiarios de la obra.
- Promover en la comunidad la participación y control ciudadano, con el propósito de asegurar un adecuado seguimiento en el desarrollo del proyecto.
- Implementar el enfoque de género y diferencial de manera transversal para la comunidad en general como al interior del personal del Contratista.
- Acompañar las actividades comunitarias como parte de la Gestión Social establecida para la ejecución del proyecto.
- Revisar y aprobar los documentos entregables, informes, metodologías, presentaciones, estrategias, y demás productos elaborados por el Contratista.
- Participar en comités, reuniones y eventos relacionados con el desarrollo de las obras, así como por solicitud de la entidad, autoridades locales y distritales.
- Elaborar los informes mensuales de Gestión Social, evidenciando la supervisión y acompañamiento durante las actividades ejecutadas por el Contratista.

3. ACTIVIDADES A EJECUTAR

La Interventoría exigirá, revisará, coadyuvará y aprobará el Plan de Gestión Social estructurado por el Contratista, los anexos y metodologías que se requieran para su implementación. El PGS no podrá ser ejecutado hasta contar con la aprobación por parte de la Interventoría y el IDRD, y deberá cumplir con los siguientes requerimientos para la intervención del predio objeto del presente proyecto.

La Interventoría garantizará que el Plan de Gestión Social desarrolle los siguientes programas, teniendo en cuenta las diferentes fases en las que se ejecutarán las obras:

3.1 FASE ESTUDIOS Y DISEÑOS

3.1.1 PROGRAMA CARACTERIZACIÓN DE LA ZONA DEL PROYECTO.

El Contratista Principal deberá cumplir con todas las actividades que sean necesarias para la entrega de un documento de Diagnóstico Social, que contenga como mínimo lo siguiente:

3.1.1.1 Diagnóstico Social: Documento que permita conocer los siguientes aspectos:

a. Expectativas y necesidades de la comunidad del área de influencia directa e indirecta conforme la vocación de cada parque especificado en la ficha técnica.
b. Los posibles impactos y acciones por implementar para la mitigación de estos.
c. Estado de la infraestructura (pública y privada), arqueológica y patrimonio cultural.
d. Zonas ambientalmente sensibles y/o de protección ambiental.
e. Información social relevante para la interacción con la comunidad.
f. Equipamiento y mobiliario urbano.
g. Localización de la intervención: especificar de acuerdo con el área de influencia directa e indirecta definida, la(s) localidad(es) involucrada(s), los beneficiarios y barrios por cada localidad, presentando la localización de la plaza de eventos.
h. Existencia de algún tipo de afectación dentro del área de influencia directa e indirecta, según el mapa de riesgos de la IDIGER, en el caso que aplique tener en cuenta durante la caracterización.
i. Número aproximado de beneficiarios directos e indirectos de la intervención, teniendo en cuenta las siguientes variables: estrato socioeconómico, nivel educativo, sexo y ocupaciones predominantes, por barrio del área de influencia directa e indirecta, y total por localidad. Se precisa que la caracterización es

sobre la población residente en el área de influencia directa e indirecta, y no sobre datos generales de la(s) localidad(es).

j. Directorio de organizaciones sociales y comunitarias existentes en el área de influencia directa e indirecta de intervención, especialmente: comités de veeduría, desarrollo y control social, agremiaciones, escuelas, clubes y/o ligas deportivas, ESAL, grupos ambientales, sociales y de mujeres, entre otros.
k. Conflictos y alianzas existentes entre organizaciones y personas independientes que potencien, o puedan limitar el desarrollo de la intervención.
l. Reconocimiento histórico de las zonas a intervenir siendo lo más relevante para el contexto y construcción del proyecto.
m. Acciones recreo deportivas de la zona, con el fin de identificar y caracterizar dentro de los beneficiarios de la población segmentada por misionalidad de la entidad.

Para dar cumplimiento, el Contratista Principal deberá diseñar metodologías de recolección de información que permitan generar resultados y análisis de resultados como cartografía social, encuestas, grupos focales, fuentes primarias y secundarias, entrevistas, mesas de trabajo, u otros medios, las cuales deberán ser revisadas y aprobadas por la Interventoría previo a su implementación.

El Diagnostico Social será uno de los insumos para conocer y complementar el diseño, donde el Contratista deberá cumplir con los siguientes requisitos para el mismo:

a. Entrega de Metodología para el Diagnóstico Social como anexo del Plan de Gestión Social.
b. Entrega de Diagnóstico Social.

La entrega de los productos anteriormente mencionados así como la validación, revisión y aprobación de interventoría deberá realizarse en los termino descrito en el apéndice social del contrato objeto de vigilancia.

Así mismo, la Oficina de Asuntos Locales de la Entidad realizó un ejercicio de cartografía social con participación comunitaria, cuyos resultados permiten complementar la lectura del estado actual del parque desde una perspectiva histórica, territorial y social. Dicho ejercicio evidencia que el parque ha sido un espacio tradicional de encuentro comunitario, con una organización barrial sólida, reconocimiento como espacio público estratégico y una percepción generalizada de buen estado funcional. No obstante, la comunidad manifestó resistencia frente a la incorporación de escenarios de nuevas tendencias deportivas como skate parks, y un mayor interés en fortalecer y cualificar la infraestructura deportiva existente, las áreas lúdicas, las zonas contemplativas y de permanencia, así como en incorporar espacios para mascotas y huertas urbanas, en coherencia con las dinámicas sociales y ambientales del sector. El detalle de este ejercicio se encuentra contenido en el Anexo “INFORME FINAL - CARTOGRAFIA SOCIAL OFICINA DE ASUNTOS LOCALES 2025”

El Contratista Principal deberá tener en cuenta como insumo y/o fuente de información los resultados del Informe de Revisión y Diagnóstico elaborado en la Fase de Esquema Básico, integrando de manera técnica los estudios y diseños existentes provenientes del contrato IDRD-3225-2017, y estructurando los ajustes, actualización y complementación de los estudios y diseños existentes, así como los estudios y diseños complementarios estrictamente en aquello que haya sido identificado como necesario y justificado técnica y normativamente. En ningún caso se entenderá que los estudios existentes se desconocen; por el contrario, deberán ser la base de análisis, actualización y desarrollo del Anteproyecto. Lo anterior, no limita ni exonera al contratista del cumplimiento integral de las obligaciones propias de la fase y deberá tanto estructurar una metodología para recolección de información de campo como realizar un Diagnóstico Social actual conforme a lo solicitado en éste apéndice y lista de chequeo ISOLUCION asociada como un producto independiente y ajustado a la realidad del parque y zona de influencia directa e indirecta.

La realización del análisis social integral del entorno será responsabilidad total del Contratista Principal durante las Etapas de Estudios y Diseños y Construcción. Teniendo en cuenta que la información generada por la Entidad no exime ni sustituye dichas obligaciones, se entrega únicamente como insumo básico para su ampliación, profundización y validación, mediante la aplicación de metodologías participativas especializadas, de conformidad con el alcance contractual.

3.1.1.2. ACUERDO CIUDADANO

El acuerdo ciudadano se da mediante la construcción colectiva la cual está dada por proceso pedagógicos y de diseño participativo de acuerdo con la vocación del parque indicada en la ficha técnica que permita llegar a acuerdos y mediaciones para la firma del acuerdo y plano arquitectónico, y así poder mitigar los impactos que pueda generar el proyecto, el cual se registra con la firma, contacto y No. de documento de la comunidad directa e indirecta, en el Plano Arquitectónico de Estudios y Diseños aprobado por la Interventoría y la Entidad.

Lo anterior, en aplicación transversal del Decreto Distrital 263 de agosto 25 de 2003, “por el cual se reglamenta el art. 6 y 10 del Acuerdo Distrital 078 de 2002 que dictó normas para la Administración y Sostenibilidad del Sistema Distrital de Parques” el Artículo 9 “Acuerdos Ciudadanos Locales”.

La Elaboración de Acuerdo Ciudadano se realizará de acuerdo con formato proporcionado por la entidad, deberá ser revisado y aprobado por la interventoría y el profesional correspondiente de la entidad, y debe ir acompañado de un plano arquitectónico para firma también de la comunidad.

3.2 PROGRAMA DE INFORMACION

El interventor exigirá, revisará, coadyuvará para que el contratista cumpla con la ejecución de las siguientes actividades:

3.2.1 Reunión de Inicio: La primera reunión de inicio del proyecto es de carácter informativo, tiene por objeto socializar el inicio del contrato, características del contrato y alcance del desarrollo de la etapa de Diagnóstico, Estudio y Diseños.

3.2.2 Reunión de Avance: La segunda reunión corresponde a la presentación de los Resultados – Diagnóstico Social, esquema básico donde se recogerán recomendaciones y/o observaciones de la comunidad.

3.2.3 Reunión de Finalización: La tercera reunión corresponde a la presentación de los diseños definitivos y suscripción del documento Acuerdo Ciudadano.

3.2.4 Reuniones adicionales y/o extraordinarias: La Interventoría deberá propender o exigir la realización de estas actividades en caso tal que sean solicitadas por la comunidad, y/o por las necesidades del desarrollo del proyecto.

Para todas las acciones comunicativas (inicio, avance, finalización, adicionales, extraordinarias), se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Contar con presentaciones en PowerPoint, con aprobación de la interventoría y con el visto bueno del profesional a cargo de cada componente de la entidad contratante.
- Los objetivos de las reuniones con la comunidad son: Socializar la intervención desde los niveles técnico, social, ambiental y SST, como mínimo; de manera comprensible para la ciudadanía, con un lenguaje incluyente, dar a conocer el área de influencia y recibir los aportes de la ciudadanía frente a la misma, presentar los impactos específicos del proyecto, las medidas de mitigación y complementarlos con los aportes de la comunidad.
- En caso de no contar con la participación requerida para las reuniones se realizará la estrategia de voz a voz, con la entrega de una ayuda gráfica que cuente con la información correspondiente a la reunión.
- Las reuniones de socialización del proyecto deben incluir instancias de mayor nivel como: Alcaldía Local, Organizaciones Ambientales, SDA, y entes de control, entre otros.
- La cantidad mínima de asistentes corresponderá a treinta (80) personas.
- La convocatoria de las reuniones se realizará entre cuatro (4) y seis (6) días, antes de la fecha prevista para su realización, combinando tres (3) mecanismos y dejando soporte (registro fotográfico donde se fijaron los afiches, listas de convocatoria personalizada y registro telefónico - virtual y oficios). La convocatoria a representantes de la administración local (Alcaldía, personería, contraloría y JAL), se realizará por escrito con cinco (5) días de anterioridad implementando un mecanismo que permita confirmar asistencia.
- Todos los eventos con la comunidad, instituciones u organizaciones comunitarias deberán tener como soportes escritos: acta, lista de asistencia, registro fotográfico, presentación, formato de evaluación de eventos. Ver formatos ISOLUCION.

3.3.1 PROGRAMA ACOMPAÑAMIENTO A LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS PRELIMINARES DE OBRA

El Contratista Principal deberá cumplir con las siguientes actividades preliminares antes del inicio de las obras.

3.3.1.1 Levantamiento Actas de Vecindad de Inicio (predios, vías, espacio público):

El levantamiento de las Actas de Vecindad de Inicio se realiza con el objetivo de determinar el estado actual de los predios, vías, espacio público, etc. de la zona a intervenir y del área de influencia directa de los proyectos. Esta actividad deberá realizarse antes del inicio de las obras y después de la reunión de inicio (ver programa de

información); en su ejecución se lleva a cabo la descripción técnica, apoyada en registros fotográficos de cada zona a involucrar de acuerdo a proximidad, incidencia del Plan de Manejo de Tráfico y proceso constructivo. Esta labor debe estar a cargo de un Profesional del área técnica y un Profesional social por parte del Contratista Principal de obra. Los pasos que se deben seguir para cumplir con esta actividad serán los siguientes:

- Se debe realizar inventario de predios, vías, espacio público y áreas a involucrar en la actividad, el cual debe corresponder a las zonas identificadas en visita técnica conjunta realizada previamente.
- Antes del inicio de la actividad se debe entregar volante y/o comunicado informando a la comunidad involucrada, incluyendo objetivo de la actividad, fecha de inicio o realización, y los responsables de esta.
- Tras dos visitas informadas a través de comunicado sin encontrar al propietario o persona responsable del predio o zona a involucrar en la actividad, se hará entrega o radicación por correo certificado informando del levantamiento de acta de vecindad sin presencia de la persona responsable o de fachada, según la tipología del predio o zona a involucrar, así como también la no corresponsabilidad frente a futuras reclamaciones.
- De llegar a presentarse alguna reclamación por afectaciones en el predio, el contratista deberá programar una vista técnica de verificación, para lo cual deberá estar presente el propietario o persona responsable del predio, el representante del área técnica del Contratista y el representante del área técnica de la Interventoría. Se llevará a cabo visita con previa revisión del acta de vecindad de inicio, se verificará la información, se evaluarán los daños y las responsabilidades.
- La labor del Profesional social para esta actividad es de facilitador comunitario con los involucrados de la zona de influencia en actividades de convocatoria, acompañamiento y seguimiento al procedimiento indicado anteriormente; por lo anterior quien se debe hacer responsable de la descripción de las viviendas, vías, predios, espacios públicos, entre otros es el profesional técnico que se designe para tal fin por parte del Contratista.
- Frente a la entrega de las actas de vecindad a los propietarios de cada predio o vivienda, es importante precisar que en los casos en los cuales no fueron ubicados los propietarios, los soportes deberán ser entregados al presidente de la JAC. En el caso de las actas correspondientes a vías y espacio público, serán entregadas a la Alcaldía Local, según tipología de esta.
- No se podrá entregar copia de las actas de vecindad a los propietarios, Alcaldía Local, o a quien corresponda hasta tanto las mismas no cuenten con el visto bueno de la Interventoría y el IDRD.
- Para la entrega se requiere la radicación de plano de ubicación topográfica de los predios, vías y demás zonas involucradas en la actividad, así como inventario de predios involucrados, medio magnético con registros fílmicos y fotográficos, y actas originales debidamente firmadas por los involucrados.

La entidad aportará los formatos de comunicados y acta de vecindad para esta actividad, los cuales se deberán ajustar a las características del contrato por el Contratista. Los anteriores deben ser presentados para visto bueno por parte de la Interventoría, incluyendo la programación para la ejecución de la actividad.

3.4 FASE CONSTRUCCIÓN

El PGS será revisado y aprobado por la Interventoría de acuerdo a los resultados evidenciados durante la etapa de estudios y diseños.

3.4.1 PROGRAMA ACOMPAÑAMIENTO A LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS FASE DE OBRA Y CONSTRUCCIÓN.

La Interventoría exigirá, revisará, coadyuvará para que el Contratista Principal cumpla con la ejecución de las siguientes actividades:

3.4.1.1 Levantamiento Actas de inspección preliminar e inventario de elementos existentes:

La actividad levantamiento actas de inspección preliminar e inventario de elementos existentes se realiza con el objetivo de determinar el estado actual de la zona y/o predio a intervenir, y las áreas susceptibles de ser afectadas por la intervención, así como la relación de elementos existentes en el parque indicando cantidad, estado y observaciones técnicas. La entidad aportará los formatos de acta de inspección preliminar de la zona a intervenir y formato de inventario de elementos existentes los cuales deben ser ajustados a las características del contrato, y serán presentados para visto bueno por parte de la Interventoría con la programación para la ejecución de la actividad.

El levantamiento de las actas de vecindad es una actividad que se debe realizar al inicio de las obras previo a su ejecución y al finalizar (Actas de Vecindad de Inicio y Cierre). La entidad aportará los formatos de comunicados y acta de vecindad para esta actividad, los cuales se deberán ajustar a las características del contrato por el

Contratista. Los anteriores deben ser presentados para visto bueno por parte de la Interventoría, incluyendo la programación para la ejecución de la actividad.

3.3.2.1 Levantamiento Actas de inspección preliminar e inventario de elementos existentes:

La actividad levantamiento actas de inspección preliminar e inventario de elementos existentes se realiza con el objetivo de determinar el estado actual de la zona y/o predio a intervenir, y las áreas susceptibles de ser afectadas por la intervención, así como la relación de elementos existentes en el parque indicando cantidad, estado y observaciones técnicas. La entidad aportará los formatos de acta de inspección preliminar de la zona a intervenir y formato de inventario de elementos existentes los cuales deben ser ajustados a las características del contrato, y serán presentados para visto bueno por parte de la Interventoría con la programación para la ejecución de la actividad.

3.4.1.2 Levantamiento Actas de Vecindad de Cierre (predios, vías, espacio público):

El levantamiento de las Actas de Vecindad de Cierre se realiza con el objetivo de determinar el estado final de los predios, vías, espacio público, etc. de la zona a intervenir y del área de influencia directa de los proyectos. Esta actividad deberá realizarse previo a la finalización de la Etapa de Construcción, se lleva a cabo la descripción técnica, apoyada en registros fotográficos de cada zona a involucrar de acuerdo a proximidad, incidencia del Plan de Manejo de Tráfico y proceso constructivo. Esta labor debe estar a cargo de un Profesional del área técnica y un Profesional social por parte del contratista de obra. Los pasos que se deben seguir para cumplir con esta actividad serán los siguientes:

- Antes del inicio de la actividad se debe entregar volante y/o comunicado informando a la comunidad involucrada, incluyendo objetivo de la actividad, fecha de inicio o realización, y los responsables de esta.
- Tras dos visitas informadas a través de comunicado sin encontrar al propietario o persona responsable del predio o zona a involucrar en la actividad, se hará entrega o radicación por correo certificado informando del levantamiento de acta de vecindad sin presencia de la persona responsable o de fachada, según la tipología del predio o zona a involucrar, así como también la no corresponsabilidad frente a futuras reclamaciones.
- La labor del Profesional social para esta actividad es de facilitador comunitario con los involucrados de la zona de influencia en actividades de convocatoria, acompañamiento y seguimiento al procedimiento indicado anteriormente; por lo anterior quien se debe hacer responsable de la descripción de las viviendas, vías, predios, espacios públicos, entre otros es el profesional técnico que se designe para tal fin por parte del Contratista.
- Frente a la entrega de las actas de vecindad a los propietarios de cada predio o vivienda, es importante precisar que en los casos en los cuales no fueron ubicados los propietarios, los soportes deberán ser entregados al presidente de la JAC. En el caso de las actas correspondientes a vías y espacio público, serán entregadas a la Alcaldía Local, según tipología de esta.
- No se podrá entregar copia de las actas de vecindad a los propietarios, Alcaldía Local, o a quien corresponda hasta tanto las mismas no cuenten con el visto bueno de la Interventoría y el IDRD.

3.4.1.3 Definición y Valoración de Impactos:

Los impactos: son aquellos que tienen efecto directo sobre los residentes en el área de influencia (directa e indirecta) de la intervención y pueden clasificarse según el tiempo que duren (permanente/transitorio), según la población que afecte (directo/indirecto) y según el tipo de afectación (positivo/negativo), entre otros.

Por lo cual, se hace necesario que previo al inicio de las obras se determinen los posibles impactos generados por el proyecto, su nivel y las estrategias para mitigar cada una de ellas. La Entidad aportará formato modelo para dicho ejercicio, por su parte la Interventoría verificará que los impactos correspondan al Diagnóstico y las características de las comunidades relacionadas con el Proyecto, de acuerdo con la supervisión y la información obtenida en cada actividad.

3.4.2 PROGRAMA DE INFORMACIÓN FASE ACTIVIDADES DE CONSTRUCCIÓN

Este programa contempla las siguientes actividades:

3.4.2.1 Reuniones de Inicio: La primera reunión de inicio de la fase, es de carácter informativo, tiene por objeto socializar el inicio de actividades de la Fase de Obra y Construcción, alcance de las actividades, programas técnico, ambiental, social, seguridad y salud en el trabajo a implementar, Plan de Manejo de Tráfico y realización

de actas de vecindad. Igualmente, se deberá conformar el comité de participación ciudadana y aclarar dudas frente a la ejecución del contrato.

3.4.2.2 Reuniones de Avance: La segunda reunión corresponde a la presentación de los avances del 50% durante la fase de obra y construcción, como mínimo participaran los componentes técnico, social, ambiental, seguridad y salud en el trabajo, así mismo se deberán atender inquietudes relacionadas con la ejecución del contrato.

3.4.2.3 Reuniones de Finalización: La tercera reunión se llevara a cabo con el cumplimiento del 95% de las obras, se socializaran los principales resultados alcanzados en los componentes técnico, social, ambiental, seguridad y salud en el trabajo, se aclararan dudas frente a la ejecución del contrato, y se darán recomendaciones frente al buen uso, mantenimiento y conservación de las zonas a entregar. Adicionalmente, en este espacio se deberán aplicar las encuestas de satisfacción.

3.4.2.4 Reuniones adicionales y/o extraordinarias: Este tipo de reuniones se realizarán en caso de que sean solicitadas por la comunidad y/o por las necesidades del desarrollo del proyecto. De la misma forma, deberán participar los componentes que se requieran para dar respuesta a las solicitudes presentadas.

Para todas las acciones comunicativas (inicio, avance, finalización, adicionales, extraordinarias), se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Contar con presentaciones en PowerPoint, con aprobación de la interventoría y con el visto bueno del profesional a cargo de cada componente de la entidad contratante en el respectivo formato establecido por la entidad.
- Los objetivos de las reuniones con la comunidad son: socializar la intervención a nivel técnico, social, ambiental y SST, como mínimo, de manera comprensible para la ciudadanía, con un lenguaje incluyente, dar a conocer el área de influencia y recibir los aportes de la ciudadanía frente a la misma, presentar los impactos específicos del proyecto, las medidas de mitigación y complementarlos con los aportes de la comunidad.
- La Cantidad mínima de asistentes corresponderá a ochenta (80) personas.
- En caso de no contar con la participación requerida para las reuniones, según escala del escenario /parque se realizará la estrategia de voz a voz con la entrega de una ayuda grafica que presente la información correspondiente a la reunión.
- Las reuniones de socialización del proyecto deben incluir instancias de mayor nivel como: Alcaldía Local, Organizaciones Ambientales, SDA, JAL, entes de control, entre otros.
- La convocatoria a las reuniones se realizará entre cuatro (4) y seis (6) días antes de la fecha prevista para su realización, combinando tres (3) mecanismos y dejando soporte (registro fotográfico donde se fijaron los afiches, listas de convocatoria personalizada, registro telefónico - virtual y oficios). La convocatoria a representantes de la administración local (alcaldía, personería, contraloría y JAL), se realizará por escrito con cinco (5) días de anterioridad implementando un mecanismo que permita confirmar la asistencia.
- Todos los eventos con la comunidad, instituciones u organizaciones comunitarias deben tener soporte escrito: acta, lista de asistencia, registro fotográfico, presentación, formato de evaluación de evento. Ver formatos ISOLUCION.

3.4.3 PROGRAMA DE CONTROL SOCIAL- COMITES DE PARTICIPACION CIUDADANA

Esta estrategia busca acercar a la comunidad a la gestión pública, potenciando su tiempo y recursos, al facilitarle el acceso a la información sin tener que desplazarse hasta la entidad. Permite establecer de manera continua las inquietudes más frecuentes de la comunidad en desarrollo de la fase de Obra y construcción del proyecto y a partir de éste, adelantar acciones para prevenir, mitigar o potenciar los impactos. La Interventoría exigirá, revisará, coadyuvará para que el Contratista Principal cumpla con la ejecución de las siguientes actividades:

3.4.3.1 Conformación Comité de Participación Ciudadana: La participación de la comunidad en el desarrollo del proyecto se hará a través de la conformación de un comité de participación ciudadana el cual se constituirá en un ejercicio libre de la comunidad y que se deberá adelantar en la reunión de socialización de inicio de la fase de Obra y Construcción, y cuyos miembros corresponderán a líderes y/o representantes de las comunidades del área de influencia directa e indirecta. En caso de no contar con el cupo mínimo en la reunión de inicio se deberá extender la invitación con los líderes de la zona extemporánea a la reunión:

- *Capacitación Comité de Participación Ciudadana:* Se iniciará con una (1) sesión de capacitación básica y en este espacio se concretarán los ejercicios teórico - prácticos que incluyan reuniones, recorridos,

charlas, entre otros. Para esta primera sesión el contratista deberá diseñar un taller de convivencia ciudadana y resolución de conflictos.

En la conformación de los comités de participación, se propenderá por la vinculación de hombres y mujeres en cantidades iguales, con un mínimo de 10 asistentes por cada sesión.

3.4.3.2 Sesiones mensuales comité de participación Ciudadana: Deberá asegurarse la creación del comité de participación ciudadana, así como las reuniones de seguimiento realizadas y del cumplimiento de los compromisos, así como planes de acción que se deriven de estos encuentros, cuya frecuencia deberá ser como mínimo una vez al mes, iniciando a partir del período inmediatamente siguiente a la reunión de inicio. Las sesiones mensuales se dividirán en dos momentos, uno con fin formativo y reflexivo y otro para la presentación de la información de avance del proyecto y aclaración de dudas frente a la ejecución del contrato.

Las reuniones mensuales estarán sujetas al tiempo de duración del contrato.

3.4.4 PROGRAMAS TRANSVERSALES

A continuación, se establecen los programas que deberán implementarse durante todo el contrato y fases del proyecto, en tanto complementan los programas particulares.

3.4.4.1 PROGRAMA DE DIVULGACION

La Interventoría exigirá, revisará, coadyuvará para que el Contratista Principal cumpla con la ejecución de las siguientes actividades:

- **Convocatorias:** La Convocatoria para las reuniones se debe realizar entre cuatro (4) y seis (6) días, antes de la fecha prevista para su ejecución, combinando tres (3) mecanismos y dejando soporte (registro fotográfico donde se fijaron los afiches, listas de convocatoria personalizada y registro telefónico - virtual y oficios). La convocatoria a representantes de la administración local (alcaldía, personería, contraloría y JAL), se realizará por escrito con cinco (5) días de anterioridad implementando un mecanismo para confirmar asistencia. La plantilla se este tipo de volante será aportado por la entidad.

  La convocatoria a través de todos los medios indicados anteriormente deberá contar con un cuadro de control de entrega de volantes y el registro fotográfico y/o fílmico de las estrategias utilizadas para la divulgación, con el fin de evidenciar la entrega de estos. El formato será aportado por la entidad.

- **Volantes de información:** El Contratista deberá hacer circular volantes de información y plegables, en los que se incluyan aspectos específicos para que la comunidad oportunamente se entere de las características del proyecto. Para cumplir con dicha actividad el Contratista deberá:

  a- Diligenciar un cuadro de control de entrega de volantes y el registro fotográfico y/o fílmico de las estrategias utilizadas para la divulgación con el fin de evidenciar la entrega de estos.

  b- Los volantes Informativos de inicio y finalización de las acciones de la intervención, deben cumplir con las siguientes especificaciones:

    - Tamaño media carta 21.5x 14 cm
    - Tipo de papel propalcote blanco brillante
    - Se debe realizar a cuatro tintas 4x4
    - Gramaje 150 gramos
    - Doble cara (4x4)
    - Se recomienda hacer las impresiones por millares.
    - Cada etapa de la obra (antes y después) debe contar con un volante diferente para entregar a la comunidad.

  c- La cantidad por evento corresponderá a 2000 Unidades. El Modelo de arte de este volante informativo será entregado por la entidad para su estructuración y no podrá ser impreso ni divulgado hasta no contar con la aprobación de la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Entidad. Estos volantes deberán ser estructurados por el Contratista Principal, quien enviará para revisión y aprobación por parte de la Interventoría, Supervisión y Oficina Asesora de comunicaciones. Deberán estar listos para su entrega en reunión de socialización de inicio y finalización, y se continuará con su divulgación

hasta llegar a los 2000 impresos. Esta actividad contará como evidencia con planilla de divulgación vigente ISOLUCION.

- **Estrategias de comunicación y Piezas Gráficas:**

El Contratista Principal deberá dar cumplimiento a todos y cada uno de los puntos de la Estrategia de Comunicación y Piezas:

- **Imagen Corporativa:**

  - Utilizar la imagen corporativa del IDRD, en todos los eventos internos, externos y en las piezas comunicativas, informativas, de señalización y pedagógicas, según los lineamientos del Manual de Imagen Institucional de la alcaldía Mayor de Bogotá y lo especificado en el Plan de manejo de SST.
  - Dotar con implementos de imagen corporativa al equipo de gestión social, técnico y ambiental que tengan contacto con la comunidad; como mínimo, chaqueta y carné que cumplan los lineamientos e imagen institucional del IDRD.
  - Todas las herramientas didácticas e informativas que el Contratista diseñe, con ocasión del contrato, serán de propiedad intelectual y material del IDRD, quien adquiere el derecho para reproducirlas, ajustarlas y utilizarlas en el desarrollo de sus actividades.
  - Todas las herramientas didácticas e informativas que el Contratista diseñe contarán con la imagen institucional, deberá utilizar los formatos establecidos previamente por la oficina Asesora de Comunicaciones y deberán contar con la aprobación de dicha oficina, donde su proceso tiene una duración de cinco (5) días hábiles, tiempo a tener en cuenta para la presentación de las piezas de comunicaciones.
  - Planificación Logística: para todas las estrategias informativas que se vayan a realizar con la comunidad del área de influencia directa e indirecta, se establecerán rutas y redes de distribución que garanticen la circulación de la información en condiciones óptimas de calidad, seguridad, fiabilidad y confiabilidad.

- **Medios de comunicación**

  La información oficial para presentación en medios de comunicación y redes sociales será exclusivamente difundida por la Oficina Asesora de comunicaciones del IDRD, si por algún motivo algún medio de comunicación solicitara información sobre el proceso constructivo o ingreso a la obra, éste debe realizar la solicitud a dicha oficina quien atenderá y dará la respuesta pertinente.

3.4.4.2 PROGRAMA DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD:

La Interventoría exigirá, revisará, coadyuvará para que el contratista cumpla con la ejecución de las siguientes actividades:

- El Contratista Principal deberá establecer la estrategia para la atención de PQRS y elaborar un procedimiento de atención para dar respuesta oportuna a los requerimientos de la comunidad.
- Gestionar y atender oportunamente los requerimientos de la comunidad, establecer el mecanismo de atención y comunicación que puede utilizar el ciudadano para presentar cualquier queja, comentario o reclamo relacionado con el proyecto, para lo cual creará un correo electrónico que incluirá en los volantes y demás piezas informativas, con el fin de establecer un canal directo de comunicación para que la comunidad presente sus reclamaciones.
- Igualmente, dispondrá de un número de contacto telefónico y por mensajería inmediata para el proyecto.
- El tiempo de atención corresponde a cinco (5) días, según lo establecido en las obligaciones específicas.
- Difundir los horarios y fechas de atención en todos los eventos que realice el Contratista, y entregar pieza informativa al 100% a la población beneficiaría directa de la intervención.
- Los horarios de atención a la comunidad serán concertados con los líderes o comunidad del área de influencia directa, teniendo en cuenta la disponibilidad de tiempo de la comunidad.
- Se deberá realizar una jornada de divulgación de atención al ciudadano proporcionando la información y procedimiento de atención.

3.4.4.3 PROGRAMA DE SOSTENIBILIDAD SOCIAL, ECONÓMICA Y AMBIENTAL

Esta estrategia busca la implementación del Programa de Sostenibilidad social, económica y ambiental, cuya finalidad es promover en los ciudadanos actitudes de apropiación, buen uso y cuidado de los parques del Sistema

Distrital de Parques, adicionalmente contribuir con el mejoramiento de la comunidad y el espacio público. Por tanto, el Contratista deberá elaborar una estrategia y ajustarse a los lineamientos que él mismo presente, dando cumplimiento a lo establecido, y promover la generación de empleo de acuerdo con la normativa legal vigente.

La Interventoría exigirá, revisará, coadyuvará para que el contratista cumpla con la ejecución de las siguientes actividades:

- **Estratega Pedagógica Uso, Mantenimiento y Conservación:** Esta estrategia contempla la estructuración e implementación de talleres y uso, mantenimiento y conservación dirigidos a la comunidad usuaria y de la zona de influencia directa del escenario los cuales deberán ejecutarse previo a la entrega de las obras. La Metodología deberá presentarse a la Interventoría y al IDRD para su revisión y aprobación, igualmente deberá estructurarse a la luz de los manuales de mantenimiento de los escenarios y o zonas a entregar que incluya recomendaciones técnicas y sociales de uso y recomendaciones de mantenimiento y conservación.
- **Capacitación Manuales de Mantenimiento:** Esta actividad contempla una (1) jornada de capacitación y entrega de manuales de mantenimiento, una (1) dirigida a quien administrará y hará mantenimiento de las obras, y una (1) capacitación por localidad dirigida a las Alcaldías Locales.
- **Aplicación, Tabulación y Análisis de Encuestas de Satisfacción:** Esta Actividad contempla la aplicación de encuestas de satisfacción durante la reunión de finalización, y complementación de acuerdo con el número mínimo exigido de acuerdo con la escala del parque a intervenir, que corresponde al cálculo de acuerdo con población beneficiaria que indique la ficha técnica del formato “Encuesta de satisfacción de obras terminadas y entregadas” de ISOLUCION. Así mismo, se efectuará tabulación, análisis y resultados del instrumento en un producto, que deberá ser entregado paralelamente con el informe final de Gestión Social.

- **Talleres Prevención Violencia de Género:** De acuerdo con el *PLAN DE DESARROLLO 2024-2027 - BOGOTÁ CAMINA SEGURA (PDD), aprobado mediante Acuerdo 927 de 2024,* En el Capítulo III – Parte general: objetivos, estrategias y programas, referente al espacio público óptimo y movilidad segura establece:

  "Esta estrategia busca que la ciudad cuente con espacio público donde la ciudadanía pueda disfrutar con tranquilidad. Para ello, se promoverá la recuperación, construcción y mejora de la infraestructura peatonal de andenes, pasos elevados y a nivel, las zonas bajo puentes, las rampas y demás infraestructura de movilidad peatonal, las condiciones de iluminación, se recuperarán y construirán las zonas de permanencia en el espacio público como parques y plazoletas con servicios públicos y mobiliario incluyente que permitan el uso, disfrute y apropiación permanente de los ciudadanos, incluso con horarios extendidos".

  Con base en lo anterior, el Contratista con el apoyo y acompañamiento de la Interventoría, deberá realizar dos (2) talleres durante la fase de estudios y diseños, y otros dos (2) durante la fase de construcción, en los cuales se socializará la prevención de violencia de género al personal contratado tanto de Contratista como de Interventoría, con el fin de contribuir a la transversalización y territorialización del enfoque de género.

  Estos talleres contarán con las evidencias pertinentes de ejecución: metodología, acta, listado de asistencia, registro fotográfico, formato de evaluación de evento.

- ***Sostenibilidad Económica*: Contratación de población vulnerable, enfoque diferencial y de Género:**

  El Contratista deberá acreditar la vinculación de personal bajo el enfoque de Género de sexo mujer y/o género femenino en por lo menos el 50%, tanto en Mano de Obra Calificada como No Calificada, preferiblemente de la localidad y estas deberán estar debidamente certificadas por la oficina de trabajo de la respectiva zona y demostrar mensualmente el cumplimiento de este requisito, mediante una planilla de registro, y la comprobación por parte de la supervisión de la afiliación y pago de los respectivos aportes parafiscales de este personal.

  En cumplimiento de lo establecido en artículo 3º del Decreto 332 de 2020 “Por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital”, así como lo estipulado en los Acuerdos Distritales 781 de 2020, 840 de 2022 o 939 de 2024. Dicho reporte deberá contar con revisión y validación por parte de los profesionales SST.

Vinculación población Diferencial:

El adjudicatario del proceso vinculará personas, durante toda la ejecución del contrato, que pertenezcan a uno o algunos de los siguientes tipos poblacionales conforme en la oferta presentada:

1. Mujer Cabeza de Familia
2. Mujer Víctima de Violencia Intrafamiliar
3. Persona que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la ley
4. Persona perteneciente a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana.
5. Persona en proceso de reintegración o reincorporación, y miembros o exmiembros de la fuerza pública comparecientes ante la Jurisdicción Especial para la Paz- JEP
6. Persona pospenada, o aquellas personas que se encuentren cumpliendo pena con permiso de trabajo, libertad condicional o suspensión provisional de pena con autorización de trabajo
7. Víctima de conflicto armado
8. Sujetos de especial protección constitucional
9. En condición de pobreza extrema

Durante la totalidad de la ejecución del Contrato, el contratista deberá acreditar al supervisor, el cumplimiento de este compromiso aportando el contrato laboral o documento que soporte la vinculación y planillas de aportes a seguridad social de la persona o personas vinculadas por estos criterios.

3.4.4 PROGRAMA DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO

La Interventoría exigirá, revisará, coadyuvará para que el Contratista Principal cumpla con la ejecución de las siguientes actividades:

EVALUACION: Diseñar una estrategia de evaluación para cada una de las actividades realizadas durante el proyecto con la comunidad, la entidad para este caso facilitará formato guía.

El Programa tiene como objetivo lo siguiente:

- Diseñar e implementar estrategias de evaluación de cada uno de los programas que integran el Plan de Gestión Social.
- Diseñar indicadores de resultado y de proceso (cuantitativos y cualitativos), que permitan evaluar los programas que integran el Plan de Gestión Social.

Los recursos necesarios para la implementación y evaluación de los programas contemplados en el Plan de Gestión Social serán responsabilidad del Contratista. No habrá pago por separado.

SEGUIMIENTO:

- ***Comité de seguimiento al proyecto.***

Con el fin de garantizar el cumplimiento a la ejecución del Plan de Gestión Social, el Contratista Principal deberá participar en un comité semanal, con La Interventoría y la Entidad, y/o con los diferentes profesionales de cada componente en el comité general.

La Interventoría hará seguimiento al cumplimiento del cronograma elaborado por el Contratista Principal, y realizará los ajustes a la programación de los comités de seguimiento, cuando por motivos de fuerza mayor o el desarrollo de las actividades se requiera.

- ***Informe Mensual***

La Interventoría deberá presentar mensualmente un informe de gestión del PGS en el que se evidencie el cumplimiento de las actividades programadas y ejecutadas en el mes por el Contratista Principal. Igualmente las recomendaciones, fortalezas, dificultades, oportunidades, y amenazas identificadas durante el acompañamiento y la supervisión.

El informe será revisado y evaluado por la Entidad, de acuerdo con cada uno de los programas de la Gestión Social.

- ***Informe Final***

Finalizado el periodo de ejecución contractual, la Interventoría deberá presentar un informe del Plan de Gestión Social evidenciando el cumplimiento de las actividades en cada programa así como el acompañamiento, apoyo y supervisión durante toda la ejecución del contrato, el cual será revisado y aprobado por la Entidad.

PRODUCTOS Y ENTREGABLES

El interventor deberá entregar los productos y entregables señalados a continuación:

Fase de Estudios y Diseños

1. **Aprobación Plan de Gestión Social**: Definición de actividades por cada uno de los programas, evaluación y seguimiento a ejecutar durante la ejecución del contrato con formatos para su implementación.
2. **Reuniones con la comunidad y/o extraordinarias:** Actas, listado asistencia, presentación aprobada, formatos de evaluación de evento y en caso de utilizar medios virtuales aportar grabación de reuniones, registro fotográfico, seguimiento a compromisos asumidos en cada reunión.
3. **Acuerdo ciudadano y Plano firmado por la comunidad.**
4. **Aprobación Diagnostico Social.**

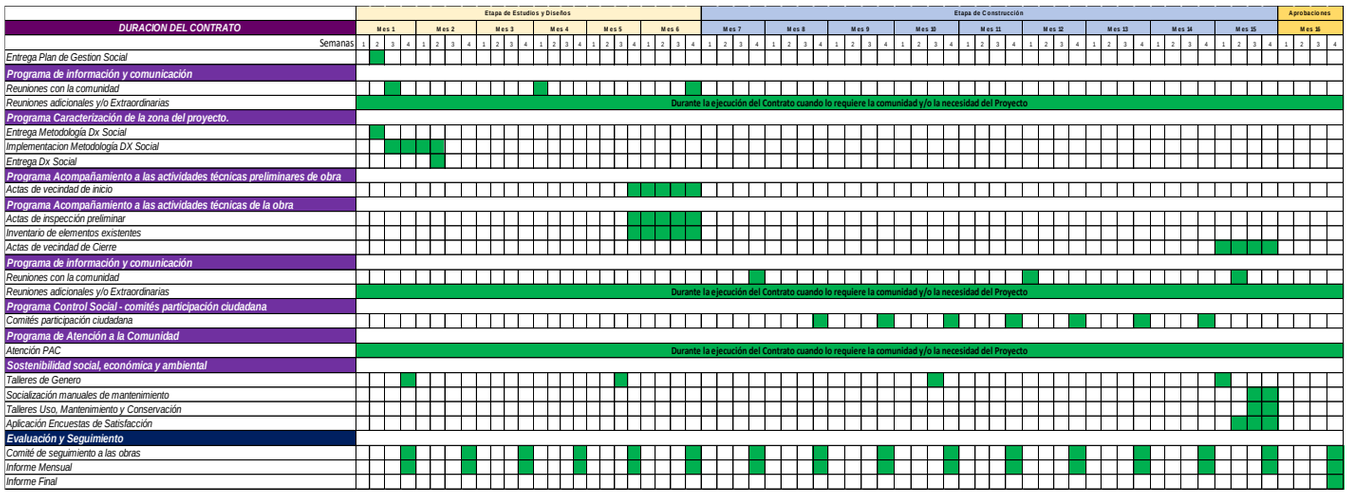
Fase de Obra y Construcción

1. **Aprobación Actas de vecindad de inicio y cierre:** Actas de vecindad suscritas, plano de localización de predios, vías y espacio público involucrado, medios magnéticos y fílmicos.
2. **Definición y Valoración de impactos:** Matrices Diligenciadas.
3. **Reuniones con la comunidad y/o extraordinarias:** Actas, listado asistencia, presentación aprobada, formatos de evaluación de evento y en caso de utilizar medios virtuales aportar grabación de reuniones, registro fotográfico, seguimiento a compromisos asumidos en cada reunión.
4. **Control Social – comités de participación ciudadana:** Actas, listado asistencia, presentación aprobada, formatos de evaluación de evento y en caso de utilizar medios virtuales aportar grabación de reuniones, formulario de diligenciamiento de asistencia y registro fotográfico, seguimiento compromisos asumidos en cada reunión.

Productos programas Transversales

1. **Atención a la comunidad**: Indicadores de calidad, seguimiento y evaluación de PQRS atendidos y tramitados durante la ejecución del contrato, y Consolidado de requerimientos.
2. **Sostenibilidad:** Informe Final y Documento de Tabulación, Resultados y Análisis aplicación encuestas de satisfacción.
3. **Evaluación:** Informe Final.
4. **Seguimiento:** Informes mensuales y final con cumplimiento de indicadores. En caso de requerirse, listas de chequeo y demás formatos de seguimiento.

CRONOGRAMA



Aspectos Sociales:

Elaboró: Prof. Social Área Interventoría Cto. Camilo Rodríguez Becerra

IDRD-STC-CPS-3684-2025