PROCEDIMIENTO DE CARACTERIZACION DE UNIDADES ECONOMICAS

SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA TRANSFEDERAL S.A.S.

HERNANDO JOSUÉ BENAVIDES VANEGAS

GERENTE TRANSFEDERAL S.A.S.

1. OBJETIVO:

Identificar, reconocer y caracterizar a las unidades económicas, mediante visitas en campo en los tramos que serán intervenidos diligenciando la ficha de caracterización socioeconómica, con la finalidad de realizar un diagnóstico social (cuantitativo y cualitativo) antes del inicio de la etapa constructiva y con este desarrollar estrategias en pro de la mitigación de impactos socioeconómicos.

2. ALCANCE:

Este procedimiento tiene como alcance al apoyo social del SETP, el cual aplicara este procedimiento a las Unidades Económicas ubicadas en las zonas de influencia directa de los tramos que serán intervenidos por la entidad.

RESPONSABLE:

El responsable del seguimiento y control de la adecuada ejecución de este procedimiento es el líder del proceso del Área de Social y Gestión Predial y/o responsables sociales por cada fase que han sido designados por el líder.

3. DEFINICIONES

Caracterización: Determinar los atributos peculiares de alguien o de algo, de modo que claramente se distinga de los demás

Identificación: Documento en el que constan el nombre y otras informaciones de una persona, y que sirve para identificarla.

Plan de Gestión Social: Es el conjunto de actividades interinstitucionales y comunitarias que identifican los posibles cambios y transformaciones del entorno ambiental, social y económico de los habitantes, generados como resultado de la ejecución del proyecto.

Asistencia Social: consiste en atender los diferentes problemas que aquejan a aquellas unidades sociales que se encuentran en las zonas de influencia directa de las obras que interviene el SETP Transfederal SAS.

Unidad Social: Se entiende por Unidad Social las personas naturales o jurídicas, con vínculos o no de consanguinidad que guardan relación de dependencia legal, física o económica respecto del inmueble requerido para la construcción de las obras del Sistema de Transporte.

Unidad Social Económica (USE): que diferencia entre quienes perciben una renta por arriendo y quienes desarrollan una actividad económica de carácter formal o informal.

Unidad Social Arrendataria (USA): Puede ser cualquiera de las US definidas, excepto la USE rentista. El subarriendo es una figura jurídica por la que un arrendatario (inquilino) alquila la vivienda que él tiene arrendada, o parte de esa vivienda, a un tercero; el arrendatario se convierte así en subarrendador o arrendador del nuevo inquilino.

Unidad Social Subarrendataria (USSA): Es la unidad social a la cual se le ha alquilado la vivienda, o parte de esta, por la unidad social arrendataria podrán tener los mismos derechos de las Unidades Sociales Arrendatarias, siempre y cuando sean autorizadas por el comité de reasentamientos del Ente Gestor.

Unidad Social Socioeconómica (USSE): Constituida por una US hogar que adicionalmente desarrolla actividad económica (rentista o actividad económica). En estos casos aplican los reconocimientos para ambas modalidades de US.

Unidad Social Anticrética (USAN): Es la unidad social que ocupa un inmueble para residencia o para desarrollar una actividad económica, en virtud de un contrato de anticresis verbal o escrito suscrito con el propietario del predio/inmueble.

4. POLITICAS DE OPERACIÓN

La caracterización de unidades Económicas (U.E), es una herramienta que sirve para conocer los principales atributos de cada familia que ejerce su actividad económica y que se encuentran ubicadas en las zonas de influencia directa de las obras que interviene el SETP Transfederal SAS.

Esta caracterización se realizará mediante el apoyo social, que después de realizar la programación semanal de actividades sociales, se dirigirán a cada U.E de la respectiva fase o tramo a intervenir. Para esto se debe diligenciar el *formato de caracterización socioeconómica,* con el fin de recopilar los datos necesarios que sirvan al área social y gestión predial para realizar diferentes diagnósticos sociales y tener una base de datos de las U.E que existen sobre las fases.

La información se levantará y será entregada a cada responsable social por fase, para que este la proyecte en medio magnético y así se tenga una base de datos que servirá como línea base para la elaboración del Plan de Gestión Social en Obra inmerso en el Plan de Manejo Ambiental (PMA) además de que sirva como base de datos para futuras actividades de compensación económicas.

Teniendo la información con el visto bueno del líder del área social, se procederá a realizar el plan de gestión social, teniendo como base la información levantada en campo, para crear los programas que mitigaran los impactos socioeconómicos que pueda generar la obra. Este plan de gestión social será enviado al área de infraestructura cuando tenga el visto bueno de la Líder del Área Social y Gestión Predial de la entidad.

5. TABLAS DE PROCEDIMIENTOS

6.1. Contratos de Prestación de Servicio, Suministro, Consultoría, Obra e Interventoría

Actividad	Responsable	Registro	Observación y/o Punto de Control
1. Organizar el apoyo social en campo La/El líder del área social y gestión predial de la entidad, organizará el equipo que estará a cargo de la actividad de identificación de unidades sociales. **Nota**: Se debe levantar acta de la reunión.	Líder Área Social y Gestión Predial	Formato Acta de reunión o Comité /	**X**
2. Programación de actividades Sociales El personal a cargo de las actividades, programara la actividad de caracterización de U.E, con el fin de que el personal de apoyo social tenga el conocimiento sobre la actividad que aplicara en la semana. **Nota:** se levantará acta de reunión y Formato de actividades semanales	Líder Área social y Gestión Predial / Apoyo Social	Formato Acta de reunión o Comité / Formato de actividades semanales.	**X**
3. Caracterización de U.E en campo El personal programado se dirigirá a campo, con los elementos necesarios para levantar la información (Formato de caracterización de U.E, formato Acta de reunión o Comité). El apoyo social, se desplazará a cada tramo y visitará a cada unidad social con el fin de diligenciar el formato y levantar la información.	Responsable Social Por Fase / Líder Área social y Gestión Predial / Apoyo Social	Formato Acta de reunión / Formato de Caracterización de U. E	**X**
4. Carga de Información de Medio magnético. Cuando se culmine con el diligenciamiento del formato de caracterización de U.E, esta información levantada en campo deberá ser cargada en medio magnético por el responsable designado para la actividad y posterior a ello realizar el diagnostico social que sirva como línea base para la elaboración del Plan de Gestión Social o para realizar futuras actividades de compensación.	Responsable Social Por Fase / Líder Área social y Gestión Predial	N/A	**X**

Actividad	Responsable	Registro	Observación y/o Punto de Control
5. Realización de diagnóstico social Una vez teniendo la información en medio magnético, se procederá a realizar el diagnostico, quiere decir que se realizara un análisis tomando como base la información levantada, para así mismo elaborar el plan de gestión social que podrá contener varios programas los cuales ayudaran a mitigar los impactos socioeconómicos que se puedan generar a raíz de la obra a intervenir.	Apoyo Social	Diagnostico Social, enviado por correo electrónico corporativo.	**X**
6. Revisión del Plan de gestión social en obra Una vez finalizado el Plan de Gestión Social, la Líder del área social y Gestión Predial, realizara una revisión un visto bueno para proceder con el envío del Plan de Gestión Social al área de infraestructura que es quien consolidan la información y se envía al Ministerio de Transporte	Apoyo Social / Responsable Social por fase.	Email de envío del Plan de gestión social al área de infraestructura.	**X**
7. Observaciones recibidas del Plan de gestión social. El Ministerio de Transporte a través de la delegada social, revisaran el Plan, una vez lo revisen si es el caso enviaran observaciones que se tendrán que subsanar en el menos de (2) días y volver ser enviado al área de infraestructura para reenviar al Ministerio de Transporte	Líder Área Social y Gestión Predial	E-mail de envió de las observaciones por parte del Ministerio de Transporte.	**X**
8. No objeción del Ministerio de Transporte y Banco Mundial Cuando el Ministerio de Transporte y Banco Mundial, dan la No Objeción sobre los documentos enviados, se da como finalizado los documentos realizados.		E-mail de respuesta de la No Objeción por parte del Banco Mundial y Ministerio de Transporte	

6. REGISTROS Y DOCUMENTOS

CODIGO	VERSIÓN	FECHA DE CREACIÓN	NOMBRE DEL DOCUMENTO Y/O FORMATO	ESTADO
FR-GAF-47	1	06/09/2019	FORMATO ACTA DE REUNION	ACTIVO
FR-GSP-02	1	06/09/2019	FICHA DE CARACTERIZACION DE UNIDADES ECONOMICAS	ACTIVO

7. BITACORA DE ACTUALIZACIÓN

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	06/09/2019	Creación del documento

8. APROBACIONES:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Hernando Durán Ramírez	Nombre: Mónica del Pilar Caviedes Chavarro	Nombre: Hernando Josué Benavides Vanegas
Proceso: Apoyo a Gestión de Planificación Estratégica.	Proceso: Área Social y Gestión Predial	Gerencia