

LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN SOCIAL, MANEJO AMBIENTAL Y REPUTACIONAL -CONTRATISTA-

Tabla de contenido

1.	Introducción	1
2.	Alcance	3
3.	Obligaciones del profesional social	3
4.	Notas generales.....	4
5.	Descripción de los lineamientos para la gestión social.....	4
5.1.	Componente LECTURA TERRITORIAL	4
5.2.	Componente COMUNICACIÓN, DIVULGACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL	7
5.3.	Componente SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	14
6.	Descripción de los lineamientos para el manejo ambiental	17
6.1.	Componente CONTEXTUALIZACIÓN	17
6.2.	Componente FÍSICO	17
6.3.	Componente BIÓTICO	19
6.4.	Componente SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	20
7.	Normatividad.....	20

1. Introducción

El propósito de implementar gestión social durante la realización del proyecto y/o programa está encaminada hacia la construcción de tejido social alrededor del mismo asistido técnicamente por Findeter directamente o a través del patrimonio autónomo constituido para tal efecto.

Los lineamientos de gestión social acopian un conjunto de actividades interinstitucionales y comunitarias que definen las estrategias de acción para crear las condiciones que permitan fortalecer la construcción del tejido social; la interrelación de la población con las administraciones locales y regionales dentro de un contexto de creación participativa, empoderamiento y sostenibilidad; y la oportunidad de potenciar los beneficios y minimizar los impactos negativos esperados con ocasión del proyecto y/o programa.

Para esta gestión social se contemplan los siguientes componentes:

1. Componente lectura territorial
2. Componente comunicación, divulgación y acompañamiento social
3. Componente seguimiento y evaluación

El reconocimiento del impacto ambiental que se presenta en el desarrollo de los proyectos y/o programas también requiere unos lineamientos, entendidos desde el:

“proceso que está orientado a resolver, mitigar y/o prevenir los problemas de carácter ambiental, con el propósito de lograr un desarrollo sostenible, entendido éste como aquel que le permite al hombre el desenvolvimiento de sus potencialidades y su patrimonio biofísico y cultural y, garantizando su permanencia en el tiempo y en el espacio” (OAB: 2018)¹

Es importante tener en cuenta lo consagrado en el Decreto 2811 de 1974 -Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente-, la Ley 99 de 1993 así como en sus decretos reglamentarios, y demás normas que lo modifiquen donde se destaca que, si el desarrollo de las actividades propias de los proyectos y/o programas constructivos requieren el uso y aprovechamiento de recursos naturales, la persona natural o jurídica responsable deberá obtener previamente los permisos, concesiones, autorizaciones o licencias a que haya lugar, acorde con la normatividad ambiental vigente ante la autoridad competente en cada espacio del territorio nacional.

Sumado a lo anterior el Decreto nacional 2820 de 2010 en su Artículo 1 define:

“**Plan de Manejo Ambiental:** Es el conjunto detallado de medidas y actividades que, producto de una evaluación ambiental, están orientadas a prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos y efectos ambientales debidamente identificados, que se causen por el desarrollo de un proyecto, obra o actividad. Incluye los planes de seguimiento, monitoreo, contingencia, y abandono según la naturaleza del proyecto, obra o actividad.

El Plan de Manejo Ambiental podrá hacer parte del Estudio de Impacto Ambiental o como instrumento de manejo y control para proyectos obras o actividades que se encuentran amparados por un régimen de transición.”

Para este manejo ambiental se contemplan los siguientes componentes:

1. Componente contextualización
2. Componente físico
3. Componente biótico
4. Componente seguimiento y evaluación

¹ <http://oab.ambientebogota.gov.co/es>

Por lo anterior la gestión social, manejo ambiental y reputacional enmarca una serie de actividades y procesos que velan por la conservación de las comunidades desde los puntos de vista social, económico, cultural y ambiental, esto enmarcado dentro de las políticas claras de sostenibilidad empresarial que ha determinado Findeter y que forma parte integral de su sentido misional y visión.

2. Alcance

Los presentes Lineamientos para la Gestión Social, Manejo Ambiental y Reputacional (PGSMAR) aplican para la estructuración, contratación, implementación y posterior supervisión de los proyectos y/o programas que FINDETER implemente en el marco de la asistencia técnica que brinda a sus clientes, Findeter directamente o a través del patrimonio autónomo que se constituya para el efecto.

Lo anterior en correlación y afinidad con la normatividad nacional de participación ciudadana dirigida tanto a comunidades étnicas como no étnicas; así como con los Objetivos de Desarrollo Sostenible de Naciones Unidas y demás directrices y lineamientos sociales y ambientales de organismos internacionales adoptados o ratificados por Colombia.

3. Obligaciones del profesional social

El profesional social del contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- 1) Elaborar el Plan de Gestión Social, Manejo Ambiental y Reputacional de acuerdo con los lineamientos del presente documento.
- 2) Dirigir e implementar cada componente y sus respectivos productos con la comunidad del área de influencia directa, e indirecta cuando sea necesario.
- 3) Definir la metodología para cada producto y presentarla para aprobación de la interventoría y validación de Findeter y/o Patrimonio Autónomo.
- 4) Elaborar el cronograma de actividades (generales, mensuales y semanales), el cuál debe presentarse según la programación técnica, para la ejecución del Plan de Gestión Social y Manejo Ambiental y reportar su cumplimiento y novedades a la interventoría y Findeter y/o Patrimonio Autónomo. Asistir y participar en cada una de las actividades sociales contempladas en el Plan de Gestión Social, Manejo ambiental y Reputacional.
- 5) Mantener canales de comunicación constantes con la interventoría y Findeter y/o Patrimonio Autónomo, con el fin de informar el cumplimiento del Plan de Gestión Social, Manejo Ambiental y Reputacional y las novedades en el programa o proyecto.
- 6) Establecer mecanismos de alerta temprana sobre novedades y conflictividades generadas en y por el programa o proyecto, así como informar de las mismas a la interventoría y Findeter y/o al Patrimonio Autónomo.

4. Notas generales

Para la implementación de los presentes lineamientos de Gestión Social, Manejo Ambiental y Reputacional, el contratista debe tener en cuenta las siguientes generalidades:

- 1) En el caso de los contratos de consultoría que celebre la entidad, sólo aplicará el **componente de lectura territorial** con cada uno de los productos que se describen en el presente documento, de los cuales se deberá entregar cronograma y avance de ejecución en los informes mensuales del contrato. Adicional a ello el contratista debe realizar una reunión inicial con la comunidad donde presente el alcance de la consultoría, además de una reunión final para la socialización de los resultados obtenidos.
- 2) Una vez celebrado y perfeccionado el contrato, se debe hacer una reunión entre los equipos sociales de Findeter, la interventoría y el contratista, con el objeto de establecer los alcances de cada uno de los componentes del Plan de Gestión Social, Manejo Ambiental y Reputacional a implementar, de acuerdo a la naturaleza y alcance del proyecto y/o programa. Esta reunión debe quedar consignada en acta aprobada por la interventoría.
- 3) Para el desarrollo del componente de comunicación, divulgación y acompañamiento social, el contratista o consultor del programa o proyecto deberá ceñirse al Manual de Imagen y las directrices de la Gerencia de Comunicaciones de Findeter.
- 4) En el caso de que se presenten situaciones de suspensión en el proyecto y/o programa se debe informar a la comunidad, a través de los líderes y el comité de sostenibilidad.
- 5) El contratista del proyecto y/o programa debe entregar en documentos separados el Plan de Gestión Social y el Plan de Manejo Ambiental, teniendo en cuenta las consideraciones de la nota general número dos (2) del presente documento.
- 6) El Plan de Manejo Ambiental deberá ser aprobado por la interventoría del proyecto y/o programa con visto bueno del supervisor designado por Findeter y/o el Patrimonio Autónomo.
- 7) Si la ejecución del proyecto y/o programa requiere el trámite de una Licencia Ambiental o ya cuenta con esta; el diseño, ejecución y seguimiento del Plan de Manejo Ambiental tendrá que estar enmarcado en las directrices establecidas por el Decreto 2820 de 2010 sus normas complementarias y/o las que las modifiquen.

5. Descripción de los lineamientos para la gestión social

5.1. Componente LECTURA TERRITORIAL

El conocimiento contextual del territorio y de las comunidades que se encuentran en las áreas de influencia del proyecto y/o programa es el primer paso en la identificación y el conocimiento de los actores y las variables de interés para la gestión social.

Este primer acercamiento en campo se debe concentrar en la captura de las apreciaciones, los puntos de vista y las opiniones de la comunidad; así como constituirse una fuente de validación y verificación de información, y propiciar relaciones de confianza.

- **Identificación del área de influencia.** Reconocimiento del territorio que representa el área de influencia directa e indirecta del proyecto y/o programa. Incluye los sitios que son de importancia histórica, política, económica y cultural para la comunidad, así como la ubicación de la población.

Producto:

- Mapas cartográficos y/o cartografía social, en la cual se evidencie el área de influencia directa e indirecta del proyecto y/o programa.²

- **Caracterización de la población.** Para la gestión social del proyecto y/o programa es indispensable la identificación de las partes interesadas, siendo estos individuos, grupos o instituciones que se ven impactados y/o que influyen. Es posible que haya actores impactados positivamente al ser beneficiarios y negativamente por ser afectados adversamente; de igual manera la influencia puede ser positiva cuando se favorece el programa proyecto o negativa al oponerse al mismo.

El reconocimiento y análisis de la población se debe dirigir a conocer a la comunidad identificando las categorías de las partes interesadas, y determinando los actores claves con los cuáles relacionarse.

Dentro de las categorías que se pueden encontrar están: las personas y grupos afectados negativa y positivamente; personas y grupos que influyen en el desarrollo del proyecto y/o programa positiva y negativamente; trabajadores del proyecto y/o programa y sus representantes; representantes de las instituciones y organizaciones territoriales a nivel local-regional-nacional; instituciones académicas e investigativas.

Producto:

- Fichas de caracterización social en las que se identifiquen y documenten los distintos grupos poblacionales de las partes interesadas en el proyecto y/o programa. Se debe incluir aspectos sociales, factores culturales, ubicación geográfica, demografía, capacidad organizacional, nivel de vulnerabilidad o exclusión social, relación con el proyecto y/o programa en relación con la motivación, entre otros.³
- Relatorías comunitarias en formato video, audio, entrevista, escritos o el que se considere de acuerdo con las condiciones sociales de la comunidad, donde

² El levantamiento de esta información debe recoger datos primarios y secundarios, por lo cual es indispensable realizar acercamientos al territorio. La documentación de este producto tiene que estar soportada por su metodología, registro audiovisual e informe.

³ El levantamiento de esta información debe recoger datos primarios y secundarios, por lo cual es indispensable realizar acercamientos al territorio. Esta información debe ser desagregada en datos simples por género y edad. La documentación de este producto tiene que estar soportada por su metodología, registro audiovisual e informe.

se evidencie las percepciones de los actores sociales en cuanto al desarrollo y la gestión social realizada durante la ejecución del proyecto y/o programa.⁴

- **Actualización de controles de riesgos.** La identificación de las probables oportunidades y riesgos sociales, ambientales, culturales y económicos que puede ocasionar el proyecto y/o programa permitirá definir los beneficios e impactos tanto positivos como negativos, y cómo estos mismos incidirían a la comunidad. Para ello es importante la identificación de conflictividades que puedan afectar el desarrollo, la apropiación y sostenibilidad del proyecto y/o programa.

Producto:

- Actualización de la matriz de riesgos del contrato, donde se incluyan los controles y los nuevos riesgos identificados en el proceso de lectura territorial.
- **Directorio de actores.** La identificación de las partes interesadas del proyecto y/o programa, ya sea por impacto o influencia, permiten establecer relaciones y lazos de contacto con distintos actores institucionales y no institucionales necesarios para el desarrollo del proyecto y/o programa.

A continuación se numeran algunos de los actores que pueden ser relacionados:

Actores institucionales:

- Gobernación
- Alcaldía
- Concejo
- Ediles
- Contraloría
- Personería municipal
- Procuraduría
- Defensoría del pueblo
- Empresas de servicio público
- Fondo de adaptación
- Corporaciones autónomas regionales
- SENA
- Cámara de comercio
- ICBF
- Gremios
- Gestores sociales
- Autoridades de la fuerza pública

⁴ Las relatorías se deberán entregar al inicio del proyecto y/o programa donde se mide la expectativa de la comunidad, en el 50% de avance donde se registren las percepciones en cuanto al impacto de las obras en la zona, y al finalizar para evidenciar la percepción social frente a la ejecución integral.

- Prosperidad social
- Instituciones educativas
- Fundaciones y corporaciones sociales
- Organizaciones dedicadas al cuidado de bienes culturales y patrimoniales
- ONG
- Medios de comunicación
- Autoridades encargadas de la prevención y atención de emergencias.

Actores no institucionales:

- Junta de acción comunal
- Representes del sector comercial
- Juntas de administración residencial
- Veedurías existentes
- Madres comunitarias
- Comunidad impactada por el proyecto y/o programa

Producto:

- Directorio de actores institucionales y no institucionales con datos informativos como el nombre, a quién representa, cargo o rol, y datos de contacto.

La información deberá ser actualizada periódicamente con los datos de las listas de asistencia y la sistematización de los datos recogidos en las actas de vecindad.⁵

Formato:

- Directorio.

5.2. Componente COMUNICACIÓN, DIVULGACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL

El desarrollo de un proyecto y/o programa participativo e incluyente necesita distintos canales de información, siendo esta la principal forma de tomar contacto con la comunidad a través de la divulgación pública de información que está relacionada con el proyecto y/o programa. La transparencia y accesibilidad a los datos del proyecto y/o programa, así como el diálogo activa una comunicación bidireccional, favorecen las relaciones entre la comunidad y el personal administrativo del contratista.

Adicional a lo anterior, el diálogo e intercambio de saberes, resultado del conocimiento del entorno comunitario, permite entablar relaciones de confianza que faciliten la ejecución del proyecto y/o programa y la construcción de tejido social a partir de la historia y las expectativas de las personas del área de influencia. La puesta en marcha de acciones e

⁵ El levantamiento de esta información debe recoger datos primarios y secundarios, por lo cual es indispensable realizar acercamientos al territorio.

iniciativas que promuevan a las comunidades beneficiadas por el proyecto y/o programa, requiere de la identificación de contextos sobre los cuales promover el respeto y la protección de aspectos que, aunque parezcan aislados al desarrollo son parte integral de los procesos de apropiación y sostenibilidad del mismo.

Por lo anterior la facilitación de espacios de trabajo sobre el medio ambiente, la cultura y la equidad de género son fundamentales para la recuperación y/o promoción de tradiciones y expectativas comunitarias que fortalezcan los lazos sociales al interior de los territorios.

Comunicación participativa

- **Instalación y funcionamiento del PAC.** El Punto de Atención a la Comunidad es un servicio presencial y telefónico que le facilita a la comunidad acercarse y obtener información sobre el proyecto y/o programa.
De acuerdo a la ubicación y objeto del proyecto y/o programa, el PAC será fijo o móvil y debe contar con fácil acceso de llegada y horario de atención.

Producto:

- Instalación del PAC con su correspondiente buzón de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias PQRS.

El espacio de atención debe contar con un equipamiento físico básico. En todo momento debe estar disponible al público el cronograma de actividades, buzón y formatos de PQRS, planos del proyecto, listados de asistencia, actas de vecindad, actas de reuniones, entre otros. Semanalmente se debe registrar el reporte de las PQRS presentadas. Cuando el PQRS sea competencia del Contratista, éste deberá darle trámite y solución en los cinco (5) días siguientes; en caso de ser necesario realizar visitas de inspección o trámites con otras entidades se tendrán diez (10) adicionales. Cuando se interpongan derechos de petición, los tiempos de respuesta tienen que estar acordes a la Ley 1755 de 2015 o la que la modifique.⁶

Formato:

- Registro PQRS.
 - PQRS
- **Mapeo de líderes de opinión y medios de comunicación.** La identificación de los actores que inciden a nivel local y comunitario a través de la comunicación es clave en el relacionamiento con la comunidad y en la transmisión de información acerca del desarrollo del proyecto y/o programa.

⁶ La documentación de este producto debe estar soportada por registro audiovisual e informe.

Producto:

- Directorio con líderes de opinión y principales medios de comunicación con datos informativos como el nombre, a quien representa, cargo o rol, y datos de contacto.⁷

Formato:

- Base datos actores.

Divulgación comunitaria

- **Piezas de divulgación.** La información sobre el avance del proyecto y/o programa y las novedades técnicas y sociales que se derivan de ella debe ser conocida a tiempo y claramente por parte de la comunidad.

El formato de presentación debe ser en físico y si se desea también se puede replicar virtualmente.

La información a divulgar recoge la convocatoria a actividades sociales, las afectaciones de servicio público, el cierre de vías, la afectación de acceso a predios, entre otros.

Producto:

- Registro de las piezas de divulgación entregadas con su correspondiente listado de recibo de información por parte de la comunidad.
- Instalación de dos (2) vallas informativas sobre el proyecto y/o programa, una en el sitio de ejecución y la otra en el lugar indicado por la Interventoría y/o Findeter.

Formato:

- Formato pieza divulgación
 - Registro piezas divulgación
 - Formato vallas
- **Reuniones de participación.** Los espacios para detallar las condiciones técnicas, sociales, ambientales y de seguridad en el trabajo del proyecto y/o programa, así como sus avances y novedades facilitan que la comunidad esté enterada oportunamente. Antes de organizar estos eventos, es fundamental establecer la metodología sobre la cual se realizará la reunión, a fin de garantizar que se escuchará y respetará a los participantes; que habrá espacios de réplicas, recepción de inquietudes y solicitudes; se acordarán compromisos por ambas partes; y también se concertarán cronogramas de actividades.

⁷ El levantamiento de esta información debe recoger datos primarios y secundarios, por lo cual es indispensable realizar acercamientos al territorio.

Las reuniones de participación al ubicarse en un nivel comunitario permiten tomar contacto con un gran número de las partes interesadas y asegurar la transparencia e igualdad de información y discusión.

Para que haya una participación contundente es importante realizar una convocatoria oportuna cinco (5) días antes, mediante piezas de divulgación, megáfono y/o radio.

Es importante que el contratista asegure la consecución del lugar adecuado con los respectivos instrumentos para la presentación, los refrigerios, el levantamiento del acta de reunión y listados de asistencia, la convocatoria a los actores institucionales y no institucionales.

En caso de ser necesario, por solicitud de la Interventoría, Findeter o la comunidad, se convocarán y realizarán reuniones extraordinarias.

Producto:

- Reunión de inicio del proyecto y/o programa.
 - Presentación ejecutiva y roles de las partes implicadas en el proyecto y/o programa (Findeter, cliente, contratista e interventoría)
 - Presentación e identificación del proyecto y/o programa: información del objeto del contrato, beneficios e impactos del proyecto y/o programa, esquemas de mitigación, planos y/o renders, costo y tiempos de ejecución.
 - Mensaje de apropiación y sostenibilidad del proyecto y/o programa.
 - Presentación del plan de gestión social y manejo ambiental
 - Cronograma de actividades técnicas, ambientales, SISO y sociales.
 - Línea de comunicación y divulgación para la gestión social.
 - Registro de actas de vecindad.
 - Instalación y horario de funcionamiento del PAC.
 - Procedimiento para la recepción de hojas de vida.
 - Compromisos de cada parte presente.
 - Recepción de dudas e inquietudes.
 - Actividad lúdica para el afianzamiento de los lazos comunitarios e interinstitucionales.⁸

- Reunión de avance del 50%.
 - Información del avance técnico del proyecto y/o programa y cronograma de ejecución restante.
 - Información de la gestión social realizada y cronograma de actividades pendientes.
 - Actividad lúdica para el afianzamiento de los lazos comunitarios e interinstitucionales.⁹

⁸ Estas actividades deben recoger y sistematizar todas las dudas, inquietudes y sugerencias comunitarias en puntos clave para el desarrollo técnico, social y ambiental del proyecto.

- Reunión preparatoria para el cierre social
 - El contratista hace convocatoria del comité de sostenibilidad, de los líderes sociales de la comunidad, de los grupos juveniles y comunidad educativa que esté ubicada en el área de influencia
 - Procede a hacer un taller donde aborde las siguientes temáticas como mínimo:
 - Ejercicio de apropiación, cuidado y respeto por los bienes públicos.
 - Formación de vigías de lo público, donde se nombren líderes multiplicadores para formar la comunidad en general en el uso, respeto y apropiación de los bienes públicos (red de multiplicadores). Estos multiplicadores deberán tener representación de cada uno de los grupos etarios que conforman la comunidad beneficiaria del proyecto y/o programa.
 - Ejercicio donde se enseñen las normas de uso del proyecto y/o programa entregadas.
 - Se firma acta de acuerdo con los multiplicadores seleccionados donde se comprometen a hacer multiplicación e implementación de lo aprendido con el resto de comunidad beneficiaria del para el afianzamiento de los lazos comunitarios e interinstitucionales.

- Reunión de entrega y cierre social
 - El contratista deberá hacer reunión final con autoridades locales de la entidad territorial donde se hace entrega del proyecto y/o programa, de igual forma se invitará a la comunidad que se beneficiará del mismo.
 - En esta reunión el contratista deberá abordar como mínimo los siguientes temas:
 - Balance de las actas de vecindad, donde se da cuenta del cierre de estas y las acciones realizadas para subsanar los daños que se derivaron de la ejecución del para el afianzamiento de los lazos comunitarios e interinstitucionales.
 - Balance de paz y salvos donde se muestre que el contratista no tiene deudas a la fecha con obreros, tiendas de abarrotes, supermercados, entre otros.
 - Presentación de los multiplicadores y vigías de lo público, quienes se encargarán de enseñar a la comunidad el manejo, respeto, uso y cuidado de los bienes públicos entregados.
 - Presentación de las relatorías.

⁹ Estas actividades deben recoger y sistematizar las opiniones, quejas y recomendaciones comunitarias en acciones concretas para mejorar el desarrollo técnico, social y ambiental del proyecto.

- Manejo y uso de los bienes entregados, con entrega del manual de uso de parte del contratista a la administración de la entidad territorial receptora.
- Balance de PQRS y derechos de petición atendidos y respondidos.
- Firma de acta de cierre social con representantes de la comunidad, representante de la administración municipal o departamental, contratista e interventoría.¹⁰

Formato:

- Listado de asistencia
 - Acta de reunión
- **Monitoreo de noticias.** La identificación de los actores comunitarios que son claves y/o influyentes y que generan impacto en la opinión social a través de canales propios o de medios de comunicación masiva, permite registrar la información tanto positiva como negativa sobre el proyecto y/o programa.

Producto:

- Registro periódico de medios de comunicación y redes sociales (link, copia impresa o escaneada, fecha, medio por el cual salió la información) acerca de las noticias y la información sobre el proyecto y/o programa, así como el uso de estos canales para dar a conocer las novedades de esta por parte del Contratista.

Cuando la información es negativa y afecta la percepción del proyecto y/o programa por parte de la comunidad, el contratista debe reportar inmediatamente a la interventoría y a Findeter sobre la misma. El reporte de este producto deberá ser entregado en los informes mensuales.

Acompañamiento Social

- **Mesas de apropiación ciudadana.** Espacio para el desarrollo de actividades de apropiación, cuidado y respeto de los bienes públicos que posibilita a las comunidades generar estrategias y acciones para acompañar el proyecto y/o programa desde la construcción hasta la puesta en operación de este. A través de reuniones mensuales de la mano de las comunidades se diseñan e implementan estrategias de socialización, apropiación y cuidado de los bienes públicos, generando una red de multiplicadores dentro del área de influencia.

¹⁰ En caso de requerirse evento de cierre con el cliente se deberán seguir las instrucciones del área de comunicaciones de Findeter y el supervisor del proyecto y/o programa.

Producto:

- Conformación, acompañamiento y apoyo al desarrollo de las mesas de trabajo que requieren una reunión mensual, como mínimo.
- Registro de actividades soportado por los listados de asistencia, planes de trabajo y cronogramas de actividades para la socialización, apropiación y cuidado de los bienes públicos.

Formato:

- Listado de asistencia
 - Acta de reunión
- **Microproyecto.** Una vez identificado el área de influencia, la caracterización de la población y la matriz de impactos, recogidos en el componente de lectura territorial, se espera la selección de una propuesta para el desarrollo de un microproyecto a ejecutar entre el contratista y la comunidad.
La formulación y ejecución de este microproyecto debe hacerse en torno a la apropiación social, la cultura y/o la equidad de género; de manera que durante el desarrollo del proyecto y/o programa se puedan establecer acciones para el respeto y la protección de las tradiciones y expectativas que presente la comunidad.

Producto:

- Formulación y ejecución de un microproyecto que promueva la apropiación social, la cultura y/o la equidad de género, a través del trabajo conjunto entre el contratista y la comunidad.
Este producto debe ser transversal a la ejecución del programa o proyecto, de manera que haya una construcción conjunta y facilite la apropiación del proyecto y/o programa por parte de la comunidad.

Formato:

- Seguimiento a la formulación y ejecución
- **Actas de vecindad.** El reconocimiento y registro del estado vial y físico de los inmuebles y propiedades que se encuentran en el área de influencia directa y que colindan con el proyecto y/o programa, permite que si el desarrollo de este implica afectaciones posteriores a la ejecución se reparen y queden en el mismo estado en que estaban.
Es muy importante prestar especial atención y cuidado a los bienes de interés cultural e histórico. Y en el caso de los predios de propiedad horizontal tener en cuenta las zonas comunales y parqueaderos.

Tras la verificación final, posterior a la finalización del proyecto y/o programa, en los casos que se hayan presentado afectaciones durante el desarrollo y los daños sean demostrables, el contratista deberá subsanar y compensar.

Producto:

- Levantamiento y paz y salvo de actas¹¹ de vecindad de cada predio que está en la zona de influencia directa.
- Levantamiento y paz y salvo de actas de zonas públicas y de propiedad horizontal que estén en la zona de influencia directa.
- Levantamiento y paz y salvo de acta de vías que estén en la zona de influencia directa.

Formato:

- Acta de vecindad
- Acta de zonas comunes
- Acta de vías
- Paz y salvo

5.3. Componente SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La ejecución de cualquier proyecto y/o programa requiere de una planificación y verificación de cumplimiento desde el inicio hasta su entrega, por ello este componente incluye procesos de análisis, seguimiento y gestión de los resultados esperados y también de los no previstos.

- **Comité técnico.** La revisión del avance del proyecto y/o programa y sus novedades requiere de la reunión periódica de los profesionales del contratista, interventoría y Findeter, quienes deben hacer seguimiento a temas técnicos, ambientales y sociales.

Producto:

- Actas y listados de asistencia de los comités.
Es importante que se pueda verificar transversalmente el porcentaje de avance, el cumplimiento del cronograma de actividades, el registro y cumplimiento de los compromisos acordados.

Formato:

- Listado de asistencia

¹¹ Para el registro de las actas y paz y salvo es indispensable la presencia de las profesionales sociales de contratista e interventoría, quienes acompañan la verificación técnica del residente de obra. Las actas y los paz y salvo deben ser firmadas por el responsable del predio, y en caso de ser bienes públicos por el delegado municipal.

La copia original debe ser archivada por el contratista y se debe entregar una copia adicional a la interventoría, Findeter y el propietario.

- Acta de reunión

- **Comité de sostenibilidad.** Representado por algunos miembros de la comunidad¹², este comité se debe reunir periódicamente junto con los profesionales sociales del contratista y de la interventoría para realizar seguimiento ciudadano al programa o proyecto.

Dentro de las actividades a realizar se encuentra:

- Divulgación sobre el avance del proyecto y/o programa a la comunidad que representan.
- Asistencia a las reuniones convocadas por el contratista.
- Aporte en la identificación de impactos potenciales y sus posibles soluciones.
- Recorridos de obra.
- Seguimiento a la atención de las PQRS y la atención del PAC.

Producto:

- Acta y listado de conformación del comité, posterior a la reunión de inicio.
- Actas y listados de asistencia de los diferentes encuentros realizados por el comité.¹³

Formato:

- Listado de asistencia
- Acta de reunión

- **Cronograma de actividades.** La planificación temporal y de actividades para dar cumplimiento al Plan de Gestión Social requiere de una organización de ejecución para cada uno de los componentes y productos contemplados en el presente documento. Para ello es importante realizar un cronograma general previo al inicio de actividades en campo, el cual debe ser aprobado por la interventoría y validado por la supervisión, de manera que se programe una gestión social transversal y no actividades separadas.

A medida que el proyecto y/o programa vaya avanzando es importante que el cronograma social se vaya alineando a los tiempos técnicos, por lo cual se deberá entregar un cronograma semanal o quincenal a la interventoría y Findeter.

¹² La convocatoria al comité de sostenibilidad debe hacerse en la reunión de inicio del proyecto y/o programa; posteriormente se puede seguir haciendo la invitación a la participación a través de piezas de divulgación.

¹³ En caso que la comunidad desee constituir una veeduría ciudadana, el contratista deberá favorecer las herramientas legales, capacitaciones y manejo de control ciudadano de acuerdo a lo establecido en la Ley 850 de 2003.

Producto:

- Cronograma general de actividades del Plan de Gestión Social, integrado al formato de ejecución técnica establecido en los términos de referencia.
 - Cronogramas periódicos, acordados con la Interventoría y Findeter, para el reporte ajustado del cumplimiento del Plan de Gestión Social.
- **Informe mensual.** De acuerdo con el cronograma de actividades y el avance del proyecto y/o programa, se debe entregar un consolidado de la gestión social con respecto al Plan de Gestión Social y a las novedades que se pudieran presentar en el proyecto y/o programa mes a mes, con sus respectivos soportes.
Es importante reportar el balance de actividades ejecutadas y pendientes, de manera que se abarquen los componentes del plan de gestión social y sus respectivos productos.

Producto:

- Informe mensual donde se indique el periodo reportado; los componentes del plan de gestión social con sus respectivos productos; anexos soporte como listados de asistencia, actas de reunión, actas de comité, metodologías por producto, registro fotográfico y/o fílmico.
- **Informe final.** Junto a la culminación de actividades técnicas, el contratista y/o consultor debe entregar un documento en el que se consolide el cumplimiento de la gestión social, así como de un entregable visual y creativo que evidencie esta gestión e importancia de esta en la apropiación del proyecto y/o programa por parte de la comunidad.

Producto:

- Documento consolidado de gestión social que relacione:
 - Información del proyecto y/o programa.
 - Introducción sobre la gestión social en el proyecto y/o programa.
 - Componentes del plan de gestión social con sus respectivos productos.
 - Conclusiones sobre la gestión social.
 - Recomendaciones para la sostenibilidad del proyecto y/o programa.
 - Anexos.
- Entregable sobre la gestión social debe resaltar el proceso de interacción y participación que se llevó a cabo con la comunidad; cómo este facilitó la construcción de tejido social alrededor del proyecto y/o programa y permitió la apropiación de este por parte de la población del área de influencia directa e indirecta. Este producto podrá tener un formato visual o auditivo.

6. Descripción de los lineamientos para el manejo ambiental

6.1. Componente CONTEXTUALIZACIÓN

De manera articulada con la lectura territorial realizada en el Plan de Gestión Social, la caracterización ambiental es soporte para el desarrollo del proyecto y/o programa; por ello es importante que el contratista comprenda:

- Características de los suelos donde se desarrollará el proyecto y/o programa.
- Identificación de la fauna que habita en la zona donde se desarrollará el proyecto y/o programa, incluyendo las especies en veda.
- Identificación de la flora, mapa de composición florística e inventario de aprovechamiento forestal.
- Identificación de fuentes de agua en la zona donde se desarrollará el proyecto y/o programa.
- Caracterización arqueológica de la zona de influencia y desarrollo del proyecto y/o programa, identificando si existen bienes muebles e inmuebles integrantes de dicho patrimonio o áreas arqueológicas protegidas.
- Mapa de cartografía social donde identifiquen los grupos de interés, comunidades y organizaciones que vigilan la protección del medio ambiente en la zona de influencia de desarrollo del proyecto.

Producto: Documento de contextualización incluyendo la caracterización de los elementos antes descritos, junto al anexo los trámites ambientales que se requieran.¹⁴

6.2. Componente FÍSICO

El conocimiento de las condiciones geológicas, geomorfológicas, de oferta de agua y de condiciones del aire en el desarrollo del proyecto y/o programa antes, durante y después, tiene por objeto mitigar las afectaciones y riesgos que se puedan desprender en el desarrollo del proyecto y/o programa.

- **Control de emisiones atmosféricas.** La contaminación atmosférica generada durante el desarrollo de un proyecto y/o programa, procede de tres fuentes principales: emisiones difusas de material particulado, gases de combustión y ruido generado por la operación de maquinaria y demolición de estructuras.
El adecuado control a estas fuentes minimiza los efectos adversos al medio ambiente y disminuye los efectos negativos que éstos pueden ocasionar sobre la salud humana. Así mismo, el control de los niveles de ruido por debajo de los límites permisibles, permite reducir los problemas de salud ocupacional que estas actividades puedan generar, así como atenuar las incomodidades producidas a la comunidad.

¹⁴ Si alguno de estos componentes no aplica dada la estructura del proyecto y/o programa, será concertado en la primera reunión social después de la firma de acta de inicio, previa autorización del supervisor.

Producto: Plan de manejo de emisiones.

- **Prevención de la contaminación de cuerpos de agua y redes de servicios públicos.** El agua resultante de las obras de construcción tiene un alto contenido de partículas minerales suspendidas y en ocasiones puede estar mezclada con restos de cemento, concreto u otras sustancias. Estos materiales provocan taponamientos en los conductos en alcantarillas, impiden un tratamiento efectivo en las plantas de tratamiento y generan contaminación en los cuerpos de agua que actúan como sus receptores.

Producto: Informe de clasificación de cuerpos hídricos y manejo de aguas.

- **Disposición de residuos sólidos.** Una adecuada clasificación de los residuos sólidos permitirá recuperar, reciclar o reutilizar algunos de los materiales, minimizando así la cantidad de desechos no aprovechados. De esta forma, se reducen costos de disposición final, se optimiza el uso de los materiales y se logra un menor impacto ambiental.

Producto: Tabla de identificación de residuos sólidos durante el desarrollo del proyecto y/o programa, y construcción del plan de manejo de residuos sólidos.

- **Manejo de movilidad y señalización.** EL CONTRATISTA deberá garantizar una adecuada señalización y seguridad en obra. Para ello deberá mantener los frentes de obra y de acopio de materiales debidamente señalizados, con cinta de demarcación a tres líneas y con soportes tubulares.

Producto: Registro fotográfico de la señalización en la obra e inmediaciones.

- **Uso y almacenamiento adecuado de materiales de construcción.** Al establecer un sistema de manejo adecuado para el transporte, cargue, descargue y manipulación de los materiales de construcción (arenas, grava, triturados, recibos, ladrillos, triturados de arcilla y otros) se evitan pérdidas de este y por lo tanto se generan múltiples ventajas de orden financiero, logístico y ambiental. Al mismo tiempo, se reduce la cantidad de escombros y residuos generados, y el aporte de sedimentos y otros contaminantes a las redes de servicios públicos y fuentes de agua.

Producto: Mapa de identificación de puntos de almacenamientos de materiales de construcción.

- **Protección del suelo.** El suelo es uno de los recursos que puede resultar más afectado a causa de las actividades asociadas con la construcción de obras civiles. La necesidad de retirar la cobertura vegetal y remover grandes volúmenes de tierra acelera procesos erosivos. Igualmente, el suelo se puede ver afectado por la compactación,

manipulación inadecuada de sustancias contaminantes y el almacenamiento de escombros o materiales de construcción.

Es importante que los suelos que hayan sido intervenidos sean rehabilitados para garantizar que al menos permitan la readecuación paisajística en aquellas áreas donde se prevea. La rehabilitación adecuada del suelo incluye preparación morfológica del terreno intervenido, restitución del suelo orgánico y realización de obras para asegurar un buen drenaje.

Producto: Plan de intervención y recuperación de suelos.

6.3. Componente BIÓTICO

Tener en cuenta el manejo que el proyecto y/o programa le dará a la vegetación, fauna y flora (incluyendo las especies en veda) que se encuentran ubicadas en la zona de desarrollo e influencia del proyecto, identificando acciones que conlleven a su preservación y manejo durante todo el desarrollo del proyecto y/o programa.

- **Manejo de la vegetación, la fauna y el paisaje.** En los sitios donde se construyen las obras, generalmente hay una alteración del paisaje debido a la interferencia con el trazado, que hace necesario remover vegetación o introducir nuevos elementos que no existían antes. Para ello el contratista del proyecto y/o programa debe tener en cuenta la tala, poda, trasplante o traslado de especies; para lo cual se requiere la obtención de los respectivos permisos ante la autoridad ambiental. Estos procesos deben efectuarse por parte de personal capacitado y con experiencia teniendo en cuenta los manuales de silvicultura con que disponga la autoridad ambiental competente en cada municipio o departamento.

De igual manera se debe identificar previamente a la ejecución de los trabajos, la existencia de fauna que pueda ser impactada por el desarrollo de los proyectos, obras o actividades y que por tanto requiera acciones para su preservación y control, además de hacer una inspección de la infraestructura y del componente arbóreo, antes de cualquier intervención, de manera que ubique la existencia de animales, nidos o madrigueras, a fin de proceder a su rescate y relocalización.

Productos: - Diseño paisajístico del proyecto, planos y memorias.

- Inventario forestal al 100% de la vegetación con más de 10cm de DAP (diámetro a la altura del pecho).
- Descripción del tratamiento de silvicultura que se dará a cada individuo, memorias, planillas de inventario y planos de localización, de acuerdo con los lineamientos de la autoridad ambiental competente.
- Permisos de tala o poda expedidos por la autoridad ambiental competente.
- Plan de manejo de especies, acorde a los lineamientos de la autoridad ambiental competente.

6.4. Componente SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La ejecución de cualquier proyecto y/o programa requiere de una planificación y verificación de cumplimiento desde el inicio hasta su entrega, por ello este componente incluye procesos de análisis, seguimiento y gestión de los resultados esperados y también de los no previstos.

- **Informe mensual.** De acuerdo con el cronograma de actividades y el avance del proyecto y/o programa, se debe entregar un consolidado de la gestión con respecto al Plan de Manejo Ambiental y a las novedades que se pudieran presentar mes a mes, con sus respectivos soportes.

Producto: Informe mensual donde se indique el periodo reportado; los componentes del Plan de Manejo Ambiental con sus respectivos productos; anexos soporte como listados de asistencia, actas de reunión, actas de comité, metodologías por producto, registro fotográfico y/o fílmico.

- **Informe final.** Junto a la culminación de actividades técnicas, el contratista debe entregar un documento en el que se consolide el cumplimiento del manejo ambiental.

Producto:

- Documento consolidado de gestión social que relacione:
 - Información del programa o proyecto.
 - Introducción sobre el manejo ambiental en el proyecto y/o programa.
 - Componentes del Plan de Manejo Ambiental con sus respectivos productos.

7. Normatividad

- **Constitución Política de 1991**, arts.: 01, 02, 13, 49, 79, 95, 103, 104, 105, 310 y 365.
- **Ley 21 de 1991**, Por medio de la cual se aprueba el Convenio número 169 sobre pueblos indígenas y tribales en países independientes, adoptado por la 76a. reunión de la Conferencia General de la O.I.T., Ginebra 1989.
- **Ley 99 de 1993**, Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA y se dictan otras disposiciones
- **Ley 134 de 1994**, por la cual se dictan normas sobre Mecanismos de Participación Ciudadana.
- **Ley 152 de 1994**, por la cual se habla de la ley orgánica del Plan de Desarrollo
- **Ley 388 de 1997**, Por la cual se modifica la Ley 9ª de 1989, y la Ley 3ª de 1991 y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 393 de 1997**, por la cual se desarrolla el artículo 87 de la Constitución Política.

- **Ley 472 de 1998**, por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 689 de 2001**, por la cual se modifica parcialmente la Ley 142 de 1994..
- **Ley 743 de 2002**, por la cual se desarrolla el artículo 38 de la Constitución Política de Colombia en lo referente a los organismos de acción comunal.
- **Ley 1775 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.
- **Decreto 2623 de 2009**, Por el cual se crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano.
- **Decreto 1429 de 1995** por el cual se reglamenta el Capítulo I del Título V de la Ley 142 de 1994, en relación con el Control Social de los Servicios Públicos Domiciliarios.
- **Decreto 2041 de 2014**, Por la cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 99 de 1993 sobre licencias ambientales
- **Directiva Presidencial No. 10 de 2002**, Programa de renovación de la administración pública: hacia un estado comunitario.