

## **LINEAMIENTOS PARA EL PLAN DE GESTIÓN SOCIAL**

### **-Contratista -**

#### **Tabla de contenido**

1. Introducción .....	1
2. Alcance .....	2
3. Obligaciones del profesional social .....	2
4. Notas generales .....	3
5. Descripción de lineamientos por componentes .....	3
5.1. Componente LECTURA TERRITORIAL .....	3
5.2. Componente COMUNICACIÓN, DIVULGACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL .....	5
5.3. Componente MANO DE OBRA EN LA ZONA .....	10
5.4. Componente SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN .....	11
6. Normatividad .....	12

#### **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.

Los lineamientos de gestión social y reputacional acopian un conjunto de actividades interinstitucionales y comunitarias que definen estrategias de acción para crear las condiciones que permitan fortalecer el tejido social; la interrelación de la población con las administraciones locales y regionales dentro de contextos 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 Y DIVULGACIÓN
3. Componente ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL
4. Componente SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Por lo anterior, la gestión social y reputacional enmarcan una serie de actividades y procesos que velan por la conservación de la comunidad 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 y reputacional (PGSR) 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 realiza directamente o a través del patrimonio autónomo constituido para tal 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 sociales y ambientales de organismos internacionales adoptados o ratificados por Colombia.

La comprensión de la gestión social para el proyecto y/o programa va más allá del ejercicio de información a la ciudadanía o a los actores de las zonas de intervención. Su alcance comprende la generación de confianza con las comunidades a través del diálogo y la participación activa; mantener relaciones que contribuyan al desarrollo de la naturaleza del proyecto y/o programa; propiciar la adaptabilidad a los cambios y posibles afectaciones por el desarrollo e implementación; promover la apropiación y sostenibilidad.

De igual manera el PGSR establece de manera general las rutas y consideraciones para la prevención y atención oportuna y efectiva de las situaciones emergentes, ya sean imprevistas o identificadas previamente como riesgos, que puedan ocurrir durante cualquier momento del proyecto y/o programa.

En este sentido, la apropiación de las poblaciones beneficiadas directas e indirectas, así como las impactadas, debe ser un principio en la estructuración de las metodologías y actividades a implementar, de manera que se logre comprometer a la comunidad como dinamizadores y cuidadores de los proyectos y/o programas.

## **3. Obligaciones del profesional social**

El Contratista debe cumplir las siguientes obligaciones a través de su personal asignado para la gestión social:

- 1) Elaborar el PGS de acuerdo a 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 se considere necesario y esto sea aprobado por la Interventoría y validado por Findeter y/o Patrimonio Autónomo.
- 3) Definir la metodología para cada producto y presentarla para aprobación de la Interventoría y validación de Findeter y/o Patrimonio Autónomo. Esta metodología debe ajustarse a las necesidades y situaciones comunitarias en las que se encuentra el área de influencia, de manera específica durante la temporada de aislamiento preventivo y con ocasión de la pandemia COVID-19, es importante proyectar una gestión social que contemple encuentros personales, pero también espacios de interacción virtual.
- 4) Elaborar el cronograma de actividades (generales, mensuales y/o semanales), el cuál debe presentarse según la programación técnica. Así mismo se debe reportar el cumplimiento y las novedades del PGSR a la Interventoría, Findeter y/o Patrimonio Autónomo.
- 5) Asistir y participar en cada una de las actividades comunitarias contempladas en el PGSR.

- 6) Mantener canales de comunicación constantes con la Interventoría, Findeter y/o Patrimonio Autónomo, con el fin de informar el cumplimiento del PGSR, así como las novedades del proyecto y/o programa.
- 7) Establecer mecanismos de alerta temprana sobre novedades y conflictividades generadas en y por el proyecto y/o programa, así como informarlas inmediatamente a la Interventoría, Findeter y/o Patrimonio Autónomo.

#### **4. Notas generales**

Para la implementación de las obligaciones y de los lineamientos de gestión social contemplados en el presente documento, el Contratista debe tener en cuenta las siguientes generalidades:

- 1) Una vez celebrado y perfeccionado el contrato, se debe realizar una reunión entre los equipos sociales de Contratista, Interventoría y Findeter, junto a los representantes legales y el supervisor, con el objeto de establecer los alcances de cada uno de los componentes de la gestión a implementar, de acuerdo con la naturaleza y alcance del proyecto y/o programa. Esta reunión quedará consignada en acta aprobada por la Interventoría.
- 2) Para el desarrollo del componente de comunicación y divulgación, el contratista debe ceñirse a las directrices de la Gerencia de Comunicaciones de Findeter.
- 3) El PGSR que presente el Contratista debe ser aprobado por la Interventoría con el visto bueno del supervisor designado por Findeter y/o Patrimonio Autónomo.
- 4) En el caso de presentarse situaciones de suspensión en el proyecto y/o programa el Contratista debe informar a la comunidad, a través de los líderes y el comité de sostenibilidad.
- 5) Cuando se requiera compartir información con la comunidad, se deberá tener en cuenta que está se hará pública siempre y cuando no esté limitada por algún acuerdo de confidencialidad y reserva, y estará en cabeza del contratante definir tal condición.

#### **5. Descripción de lineamientos por componentes**

##### **5.1. Componente LECTURA TERRITORIAL**

El conocimiento contextual del territorio y de las comunidades y los hogares que se encuentran en las áreas de influencia del proyecto y/o programa es el primer paso en la identificación y la comprensión 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 en una fuente de validación y verificación de información, y propiciar relaciones de confianza.

Involucrar en el diagnóstico de la realidad de las zonas de intervención a las comunidades y actores asentados en el territorio, contando con información primaria y secundaria para construir una aproximación verídica y de esta manera entender y generar confianza social, es la clave para el relacionamiento con aliados y opositores.

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

Producto: Mapas cartográficos y/o cartografía social, en la cual se evidencie el área de influencia directa e indirecta del proyecto y/o programa.<sup>1</sup>

- **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; adicionalmente 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 a la motivación, entre otros.
  - Relatorías comunitarias en formato video, audio, entrevista, escritos o el que se considere de acuerdo a las condiciones sociales de la comunidad, donde 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.<sup>2</sup>
- **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. Así como la identificación de la percepción de riesgo, problemáticas y potencialidades detectadas por las mismas

---

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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.

comunidades ubicadas en el área de influencia.

Producto:

Actualización de la matriz de riesgos del contrato, donde se incluyan los controles y los nuevos riesgos identificados en el proceso de la 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.

Producto: Directorio de actores, 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
- 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 comunitarios:

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

Formato:

- Registro PQRS.
- PQRS

## 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.

## Comunicación participativa

Instalación de los canales efectivos de comunicación entre el contratista, la comunidad y demás actores relacionados con el desarrollo y ejecución del proyecto, de manera que haya un relacionamiento fluido y a través del cual se generen espacios de concertación y resolución de inquietudes o situaciones emergentes

- **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 su horario de atención son mínimo 10 horas semanales.

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.<sup>3</sup>

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.

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.

## Divulgación comunitaria

Informar a los grupos sociales y comunidades beneficiados y/o impactados acerca de los alcances del proyecto; quiénes hacen parte del equipo de trabajo; cuál es la duración de los estudios y diseños; cuáles son los resultados esperados, y cuál es la duración del desarrollo e implementación del proyecto y/o programa.

---

<sup>3</sup> La documentación de este producto debe estar soportada por registro audiovisual e informe.

- **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 y los hogares estén enterados 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.

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 reputacional.
  - 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.<sup>4</sup>
- Reunión de avance 50%
- Reunión de entrega y cierre social

---

<sup>4</sup> 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.

- 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.
  - 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.<sup>5</sup>

Formato:

- Listado de asistencia
- Acta de reunión

Nota: De acuerdo a la información recolectada y analizada en el componente de lectura territorial, así como los espacios de interacción comunitaria, se debe determinar si la reunión de inicio se debe realizar de manera grupal o individual; esto debe ser justificado y aprobado por la interventoría.

- **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.

---

<sup>5</sup> 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.

- **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.

Producto: Registro de las piezas de divulgación entregadas con su correspondiente listado de recibo de información por parte de la comunidad.

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.

### **Acompañamiento social**

Una vez establecidas las rutas de trabajo comunitario e institucional, se deben establecer estrategias de trabajo directo con todos los actores con el fin de ajustar, recomendar e implementar programas de acompañamiento social y desarrollo comunitario que promuevan y faciliten la apropiación y sostenibilidad del proyecto y/o programa. Las actividades implementadas en este marco de acompañamiento social requieren involucrar a los actores institucionales, privados y comunitarios en su conjunto.

- **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 actas<sup>6</sup> 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

---

<sup>6</sup> 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.

### **5.3. Componente MANO DE OBRA EN LA ZONA**

Para transformar las regiones con soluciones integrales y sostenibles, la ejecución de cualquier proyecto y/o programa debe incidir no solamente con infraestructura sino también con desarrollo económico-social, es por eso que la promoción de empleo productivo y decente es también uno de los beneficios del proyecto y/o programa.

La ejecución del proyecto y/o programa contempla el fortalecimiento y la construcción de capacidades, habilidades y perfeccionamiento de las potencialidades de la población impactada y/o beneficiaria, aplicando principios de igualdad, transparencia y oportunidad.

#### **Obligaciones de contratación**

1. El personal calificado del proyecto vinculado deberá corresponder como mínimo a un cincuenta por ciento (50%) de mujeres.
2. En concordancia con lo establecido en la ley 1780 de 2016 a través de este proyecto se deberá promover el primer empleo. Para este proceso de selección, el Contratista debe vincular un profesional calificado (ejemplo: Ingeniero Auxiliar) teniendo en cuenta las siguientes condiciones: La promoción, recepción de hojas de vida, la selección y contratación estará a cargo del Contratista, quien deberá propender por mano de obra calificada cuya elección deberá realizarse mediante un proceso de selección de personal que aplique el contratista, garantizando una escogencia objetiva, idónea y transparente donde el promedio académico juegue el papel preponderante. Las condiciones que el Ingeniero Auxiliar debe acreditar son las siguientes:
  - Perfil de recién egresado con o sin experiencia y que cuente con máximo dos años de egresado contados a partir de la obtención del título.
  - Promedio académico definitivo en la carrera igual o superior a tres con cinco (3,5).
3. Vincular a la ejecución de la obra, como mínimo en un setenta por ciento (70%) del personal de obra no calificado de la región, preferiblemente habitantes de la urbanización beneficiaria donde se está desarrollando el proyecto

**Nota:** Dichas condiciones serán verificada por el Interventor y en los casos en los que el Contratista demuestre la imposibilidad de cumplimiento de esta condición por circunstancias que afecten la ejecución del contrato, la interventoría deberá evaluar dicha situación y autorizar el ajuste en el porcentaje.

- **Jornadas de armonización.** La promoción de entornos de trabajo y ambientes comunitarios seguros, sin riesgos, incluyentes y que favorezcan el crecimiento personal favorece el desarrollo económico y social de las áreas de influencia del programa o proyecto.  
Toda actividad encaminada a fortalecer las capacidades institucionales; ampliar el acceso a servicios; apoyar las iniciativas gastronómicas y tradicionales; fomentar el emprendimiento sostenible; y poner en marcha estrategias que potencien a la comunidad facilita el establecimiento de relaciones cordiales y sanas al interior de la obra.

#### **Producto:**

- Encuentros periódicos con distintos grupos de la comunidad como el personal de la obra y sus familias, el sector educativo, las juntas de acción comunal, las madres comunitarias, las ONG de la zona, los grupos o asociaciones locales, equipos deportivos, el sector comerciante, entre otros.  
Estas jornadas, se deben desarrollar durante toda la ejecución del proyecto y/o programa; han de trabajar sobre los aspectos claves identificados en el componente de lectura territorial, de manera que se promocionen en relación con la inclusión social, el respeto y protección de los derechos humanos, la equidad de género, la

sostenibilidad ambiental, el emprendimiento y el empoderamiento.<sup>7</sup>

Formato:

- Listado de asistencia
- Acta de reunión

#### **5.4. 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.

De igual manera todo proyecto de infraestructura requiere el compromiso de verificación y acompañamiento de post-ventas, si bien esta es una actividad netamente técnica, para el caso del presente proyecto y/o programa se tendrá en cuenta el acompañamiento social a las mismas.

- **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
- 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.

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

---

<sup>7</sup> La documentación de este producto debe estar soportada por su metodología, registro audiovisual e informe.

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. 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.