

## LINEAMIENTOS PARA EL PLAN DE GESTIÓN SOCIAL

-CIJ y CAE Campo Verde -

### Tabla de contenido

1. Introducción .....	1
2. Alcance .....	1
3. Requisitos y obligaciones .....	2
4. Notas generales.....	2
5. Descripción de lineamientos por componentes .....	3
5.1. Componente LECTURA TERRITORIAL .....	3
5.2. Componente COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN .....	6
5.3. Componente RESPETO Y PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE, LA CULTURA Y LA EQUIDAD DE GÉNERO .....	10
5.4. Componente GESTIÓN HUMANA Y CONTRATACIÓN.....	11
5.5. Componente ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL EN ACTIVIDADES TÉCNICAS .....	12
5.6. Componente MONITOREO, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO .....	13
6. Normatividad.....	15

### 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 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.

### 2. Alcance

Los presentes Lineamientos para la Gestión Social y Manejo Ambiental (PGSMA) integran, desde las particularidades de cada una de las comunidades beneficiadas por el proyecto y/o programa, el

acompañamiento comunitario a través del respeto y protección de los derechos humanos, la equidad de género, y la sostenibilidad ambiental.

Lo anterior está 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.

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

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

- 1) Elaborar el plan de gestión social 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 sea necesario.
- 3) Definir la metodología para cada producto y presentarla para validación de la Interventoría y aval de Findeter.
- 4) Elaborar el cronograma de actividades para la ejecución del plan de gestión social y reportar su cumplimiento y novedades a la Interventoría y Findeter.
- 5) Asistir y participar en cada una de las actividades sociales contempladas en el plan de gestión social.
- 6) Mantener canales de comunicación constantes con la Interventoría y Findeter, con el fin de informar el cumplimiento del plan de gestión social y las novedades en el proyecto.
- 7) Establecer mecanismos de alerta temprana sobre novedades y conflictividades generadas en y por el proyecto, así como informar de las mismas a la Interventoría y Findeter.

### **4. Notas generales**

Para la implementación de los presentes lineamientos del plan de gestión social, el contratista debe tener en cuenta las siguientes generalidades:

- 1)** 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 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.
- 2)** 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.
- 3)** 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.
- 4)** 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 que se encuentran en las áreas de influencia del programa o proyecto 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 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.<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

---

<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.

exclusión social, relación con el proyecto y/o programa en relación a la motivación, entre otros.<sup>2</sup>

- 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>3</sup>

- **Matriz de impactos potenciales.** 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: Matriz de impactos potenciales que puedan surgir durante la ejecución del proyecto y/o programa, priorizando los ámbitos sociales y ambientales.

Esta herramienta debe recurrir al análisis del contexto territorial y comunitario, recoger y visibilizar las particularidades históricas y culturales de la región; de manera que la información facilite la evaluación y gestión de riesgos y beneficios, y posteriormente evaluación de resultados e impactos del proyecto y/o programa.<sup>4</sup>

- **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
- Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia
- Secretaría Distrital de Educación
- Secretaría Distrital de Integración.
- Concejo
- Ediles

---

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</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.

<sup>4</sup> La documentación de este producto debe estar soportada por su metodología, registro audiovisual e informe.

- 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 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 quien 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.<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> El levantamiento de esta información debe recoger datos primarios y secundarios, por lo cual es indispensable realizar acercamientos al territorio. Utilizar formato anexo (DIRECTORIO).

## 5.2. Componente COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN

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 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.<sup>6</sup>

- **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

---

<sup>6</sup> La documentación de este producto debe estar soportada por registro audiovisual e informe.

- **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.

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.

- **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.

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.<sup>7</sup>

- Presentación ejecutiva y roles de las partes implicadas en el proyecto (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.
- Presentación del plan de gestión social y manejo ambiental

---

<sup>7</sup> Utilizar formatos adjuntos (LISTADO DE ASISTENCIA – ACTA DE REUNIÓN)

- 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>8</sup>

#### 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.<sup>9</sup>

#### Reunión preparatoria para el cierre social

1. 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
2. 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.
  - 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

---

<sup>8</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.

<sup>9</sup> 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.

1. El contratista deberá hacer reunión final con autoridades locales de la entidad territorial donde se hace entrega del proyecto, de igual forma se invitara a la comunidad que se beneficiará del mismo.
  2. 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 las mismas 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>10</sup>
- **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 masivos de comunicación, 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 en 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 la misma 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>10</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 programa o proyecto.

### **5.3. Componente RESPETO Y PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE, LA CULTURA Y LA EQUIDAD DE GÉNERO**

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 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 municipios.

- **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 del mismo. 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.

Producto: El contratista debe conformar, acompañar y apoyar el desarrollo de las mesas de trabajo que requieren una reunión mensual, como mínimo.

El registro de estas actividades debe estar soportado por los listados de asistencia, planes de trabajo y cronogramas de actividades para la socialización, apropiación y cuidado de los bienes públicos.

- **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 aspectos del medio ambiente, el urbanismo táctico, 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 el respeto y la protección del medio ambiente, la cultura y 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.

#### **5.4. Componente GESTIÓN HUMANA Y CONTRATACIÓN**

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.

- **Contratación de personal de obra.** Tras la identificación de los perfiles laborales necesarios para la ejecución del proyecto y/o programa, se deberá adelantar el proceso de selección del personal de mano de obra de la región. En dicho proceso de selección, el contratista debe vincular su personal teniendo en cuenta criterios de equidad y paridad de género, así como inclusión de personas con discapacidad.

La promoción, recepción de hojas de vida, la selección y contratación estará a cargo del contratista, quien deberá propender por cubrir al menos el 70% de mano de obra no calificada de la zona de influencia directa; en caso de no ser posible la consecución de este personal la Interventoría debe evidenciarlo.

Es necesario garantizar condiciones de trabajo decente, de manera que todas las personas sin distinción de condiciones culturales, socioeconómicas, religiosas, de estado civil o edad tengan las mismas oportunidades en participar en la convocatoria, y de ser seleccionados recibir condiciones contractuales inclusivas, justas y decentes.

Producto: Reporte mensual del personal contratado desagregado datos simples según el personal calificado y no calificado, edades y sexo.

- **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 todo 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 promociónen 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>11</sup>

### **5.5. Componente ACOMPANIAMIENTO SOCIAL EN ACTIVIDADES TÉCNICAS**

La ejecución del proyecto implica diferentes intervenciones que pueden afectar a la comunidad y su entorno, por lo que los distintos planes de manejo de afectaciones y molestias son un recurso para mitigar los impactos negativos que se realizan temporalmente.

Los productos que contempla este componente deben ser programados y ejecutados por el profesional SISO y técnico del proyecto, el profesional social realiza un acompañamiento y facilita la divulgación de las novedades referentes a la movilidad, señalización, residuos y ruido.

- 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 del mismo 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>12</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.

---

<sup>11</sup> La documentación de este producto debe estar soportada por su metodología, registro audiovisual e informe.

<sup>12</sup> Utilizar formatos anexos. (ACTA DE VECINDAD)

Para este registro 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.

- **Manejo de movilización y señalización.** La planeación de estrategias, alternativas y actividades que alerten, minimicen y mitiguen el impacto en las condiciones normales de movilización y desplazamiento por las vías vehiculares y peatonales, causada por la ejecución del proyecto es requerida para favorecer la seguridad y mejorar la movilidad.

Producto: Reporte de intervenciones con su respectivo registro audiovisual.

- **Manejo de disposición de residuos y escombros.** La generación, manejo, transporte y disposición de los residuos y escombros generados por la ejecución de la obra facilitan y aseguran la conservación y protección del medio ambiente, del espacio público y por ende de la calidad de vida de la población.

Producto: Reporte de intervenciones con su respectivo registro audiovisual.

- **Manejo de ruido.** El control de los niveles de ruido emitidos por el desarrollo de la obra, por debajo de los límites permisibles, asegura la contingencia de problemas de salud ocupacional, y adicionalmente atenúa las incomodidades producidas a la comunidad. Para ello se deberán identificar las fuentes de ruido y determinar sus niveles de presión sonora.

Producto: Reporte de intervenciones con su respectivo registro audiovisual.

## 5.6. Componente MONITOREO, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

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.

- **Comité de sostenibilidad.** Representado por algunos miembros de la comunidad<sup>13</sup>, 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:

---

<sup>13</sup> 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.

- 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.<sup>14</sup>

- **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 Findeter, 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.

- **Informe mensual.** De acuerdo al 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 filmico.

- **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,

---

<sup>14</sup> 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.

así como de un entregable visual y creativo que evidencie esta gestión e importancia de la misma 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 del mismo por parte de la población del área de influencia directa e indirecta. Este producto podrá tener un formato visual o auditivo.

## 6. Normatividad

### Nacional

- **Constitución Política de 1991**, arts.: 01, 02, 13, 49, 79, 95, 103, 104, 105, 310 y 365.
- **Ley 21 de 1991**, por la cual se aprueba el Convenio 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales de la OIT en Ginebra.
- **Ley 99 de 1993**, por medio de la cual se habla sobre la Gestión y Conservación del Medio Ambiente y los Recursos Naturales Renovables.
- **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 y la ley de Planeación Participativa.
- **Decreto 1429 de 1995**, por el cual se reglamenta el Control Social.
- **Ley 388 de 1997**, por la cual se habla del Desarrollo Territorial.
- **Ley 393 de 1997**, por la cual se habla sobre las Acciones de Cumplimiento.
- **Ley 472 de 1998**, por la cual se reglamentan las Acciones Populares y Grupales.
- **Ley 689 de 2001**, por medio de la cual se modifica parcialmente la Ley 142 de 1992 acerca de los Servicios Públicos Domiciliarios.
- **Directiva Presidencial No. 10 de 2002**, para que las comunidades obtengan una participación eficiente y realicen control social a la gestión administrativa.
- **Ley 743 de 2002**, por la cual se habla de los Organismos de Acción Comunal.
- **Decreto 2623 de 2009**, por medio del cual se crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano.
- **Decreto 2820 de 2010**, por el cual se especifican las Licencias ambientales.

- **Ley 1775 de 2015**, por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición.

#### Regional

- **Noviembre de 1999**, Reasentamiento Involuntario.
- **19 enero de 2006**, Política de Medio Ambiente y Cumplimiento de Salvaguardias.
- **6 octubre de 2006**, Política Operativa sobre Pueblos Indígenas.
- **22 febrero de 2007**, Política sobre Gestión del Riesgo de Desastres.
- **3 noviembre de 2010**, Política Operativa sobre Igualdad de Género en el Desarrollo.
- **Octubre de 2014**, Marco Sectorial de Protección Social y Pobreza.
- **Noviembre de 2015**, Marco Sectorial de Cambio Climático.
- **Junio de 2016**, Marco Sectorial de Agricultura y Gestión de Recursos Naturales.
- **Octubre de 2016**, Marco Sectorial de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- **Julio de 2017**, Marco Sectorial de Seguridad Ciudadana y Justicia.
- **Noviembre de 2017**, Marco Sectorial d Género y Diversidad.
- **Diciembre de 2017**, Marco Sectorial de Agua y Saneamiento.
- **Junio de 2018**, Marco Sectorial de Educación y Desarrollo Infantil Temprano.
- **Octubre de 2018**, Marco Sectorial de Trabajo.

#### Internacional

- **10 diciembre 1948**, Declaración Universal de Derechos Humanos.
- **Resolución 2200ª (XXI) del 16 diciembre de 1996**, por medio de la cual se acuerda el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos; y el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
- **2015**, Objetivos de Desarrollo Sostenible.