

**PLAN DE GESTIÓN SOCIAL: DISEÑO,
CONSTRUCCION Y OPERACIÓN DE SISTEMAS
AISLADOS DE GENERACION DE ENERGIA SOLAR
FOTOVOLTAICA, PARA LAS COMUNIDADES DEL
MUNICIPIO DE BOJAYA, DEPARTAMENTO DEL
CHOCÓ**

BOJAYA SOLAR SAS ESP

**BOJAYA BELLAVISTA - CHOCO
2021**

CONTROL CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA | CAMBIOS REALIZADOS |
|---------|------------|---|
| 01 | 21/07/2021 | Se modifica contenido relacionado a las especificaciones de los programas |
| 02 | 09/08/2021 | Se modifica contenido relacionado a las especificaciones de los programas y estructura documental |
| 03 | 27/08/2021 | Se modifica contenido relacionado a las especificaciones de los programas |

APROBACIÓN

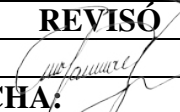

| | | |
|----------------------|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
| BOJAYÁ SOLAR SAS ESP |  |  |
| FECHA: | FECHA: | FECHA: |

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|----|
| 1. OBJETIVOS | 3 |
| 1.1. OBJETIVO GENERAL | 3 |
| 1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS | 3 |
| 2. LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO | 3 |
| 3. PLAN DE GESTIÓN SOCIAL | 4 |
| 3.1. SOCIALIZACIÓN Y DIFUSIÓN CONTINUA DE LA INFORMACIÓN | 5 |
| 3.2. SOLUCIÓN A PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS (PQRSD) | 9 |
| 3.3. VEEDURÍAS CIUDADANAS | 12 |
| 3.4. MUJERES CUIDANDO TERRITORIO | 14 |
| 3.5. PEDAGOGÍA DE ENERGIA | 17 |
| 4. OTROS PROGRAMAS | 20 |
| 4.1. CONTRATACION DE MANO DE OBRA LOCAL | 20 |
| 5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES | 24 |
| BIBLIOGRAFÍA | 26 |

INDICE DE TABLAS

| | |
|---|----|
| <i>Tabla 1. Programas y fichas – Plan de gestión social</i> | 5 |
| <i>Tabla 2. Cronograma de actividades PGS</i> | 24 |

INDICE DE ILUSTRACIÓN

| | |
|--|---|
| <i>Ilustración 1. Localización general</i> | 4 |
|--|---|

LISTADO DE ANEXOS

- BJ-SOC-FO-01: FORMATO CONVOCATORIA A REUNIONES Y TALLERES
- BJ-SOC-FO-02: FORMATO REGISTRO PARTICIPACIÓN EN REUNIONES, ACUERDOS Y CAPACITACIONES
- BJ-SOC-FO-03: FORMATO RECEPCION DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS
- BJ-SOC-MT-01: CRONOGRAMA

1. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL

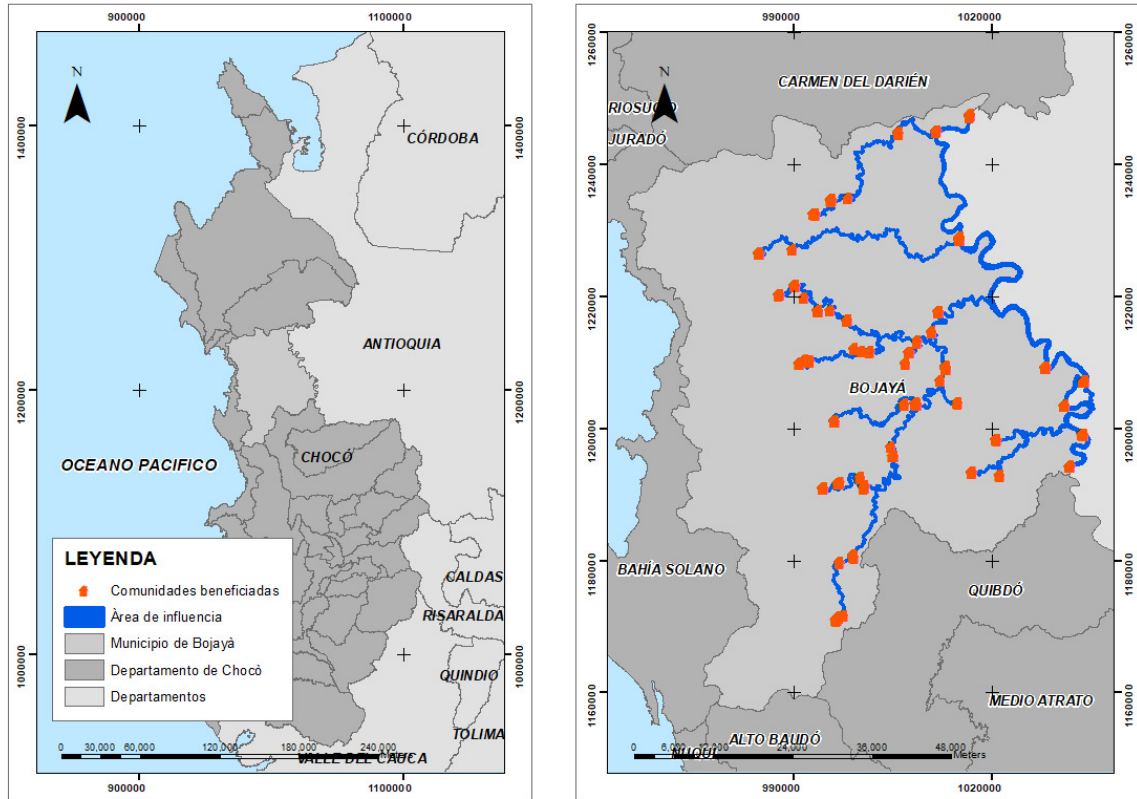
Prevenir la desinformación y falta de equidad que pueda ser generada en torno a la implementación del proyecto de sistema solar fotovoltaico en el municipio de Bojayá, departamento del Chocó.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Minimizar las expectativas de la comunidad frente a la demanda del proyecto.
- Establecer un canal de comunicación seguro y permanente.
- Dar resolución a todas las peticiones, quejas, reclamos, sugerencia y denuncias PQRSD recepcionadas a través de los medios establecidos.
- Promocionar y empoderar a la comunidad del área de influencia del proyecto en herramientas que permitan realizar el seguimiento del proyecto a través de la constitución de veedurías, empoderamiento de mujeres y etnias.
- Generar competitividad en las mujeres, en el ámbito familiar, comunal y laboral.

2. LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO

Bojayá se encuentra ubicado en la región Pacífica de Colombia, en el Departamento del Chocó. Limita por el norte con el Carmen del Darién, por el sur con Quibdó y Alto Baudó, por el oriente con Vigía del Fuerte y al occidente con Bahía Solano. Tiene una extensión de 3.693 Km² (equivalentes al 7.93% de la superficie del departamento). (*Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo*, 2015). La totalidad de las comunidades beneficiadas por este proyecto se encuentran en este municipio.



*Ilustración 1. Localización general
Fuente: Propia, 2021*

3. PLAN DE GESTIÓN SOCIAL

El diseño, construcción y operación, de sistemas aislados de generación de energía solar fotovoltaica, en el municipio de Bojayá, departamento del Chocó, requiere del manejo de la información y resolución de las inquietudes y posibles conflictos generados en la comunidad objeto durante sus diferentes etapas de ejecución; el Plan de Gestión Social a practicar reúne los lineamientos del componente socio económico para prevenir y mitigar los impactos asociados a este, además de las directrices suministradas por los gestores del proyecto como son el BID a través del Plan Pazcífico . En este sentido, las medidas de acción permitirán la entrega de información permanente en cuanto a las características del proyecto, avances, resolución de PQRS, control social, fomento a la participación de mujeres, articulación de grupos étnicos, de comunidades negras y vinculación de mano de obra local.

Las acciones de manejo promocionaran la participación ciudadana, el acceso a información permanente y, la generación de oportunidades que permitan la equidad. Las estrategias del Plan de Gestión Social serán encaminadas a mantener las buenas relaciones con la comunidad, organizaciones de base, entidades y Administración Municipal.

El contratante en cumplimiento de los protocolos de bioseguridad y las medidas preventivas para evitar la propagación y contagio del Covid-19, generará espacios seguros con líderes zonales y/o personal de la comunidad que requieran atención social, en la medida que sea posible se emplearán escenarios telefónicos y virtuales; apoyados con los medios de comunicación existentes se realizará la divulgación de la información concerniente a la atención a la comunidad y los aconteceres del proyecto, se crearán mecanismos informativos en lugares de afluencia de la comunidad tales como centros de salud, instituciones educativas, y entidades de la autoridad local, esto también siguiendo lo indicado en el PROTOCOLO PARA EL RELACIONAMIENTO SOCIAL SEGURO DEL FONDO PARA EL DESARROLLO DEL PLAN TODOS SOMOS PAZCIFICO ANTE LA CONTINGENCIA DEL COVID- 19.

Tabla 1. Programas y fichas – Plan de gestión social

| SISTEMA | PROGRAMA | FICHA | CODIGO |
|----------------|-------------------------|--|---------|
| Socioeconómico | Programa Gestión social | Socialización y difusión continua de los proyectos | SS-SDCP |
| | | Solución a Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) | SS-PQRS |
| | | Veedurías ciudadanas | SS-VC |
| | | Mujeres cuidando territorio | SS-MCT |
| | | Pedagogía de Energía | SS-PEN |

Fuente: Propia, 2021

3.1. SOCIALIZACIÓN Y DIFUSIÓN CONTINUA DE LA INFORMACIÓN

3.1.1. OBJETIVOS

Objetivo Principal

Mantener el buen relacionamiento entre el contratista y la comunidad, entidades y autoridades del área de influencia del proyecto, mediante la entrega de información periódica al grupo de interés, con especial interés de tener presente el comportamiento cultural y social de los grupos étnicos y comunidades negras presentes en el área.

Objetivos específicos

- Minimizar las expectativas de la comunidad frente a la demanda del proyecto.
- Establecer un canal de comunicación seguro y permanente acorde a las condiciones étnicas de Bojayá.
- Hacer inclusión de los grupos étnicos en el proceso de ejecución del proyecto en todas las dimensiones posibles, de manera que se generen oportunidades para los miembros de estos grupos.

3.1.2. GRUPO POBLACIONAL OBJETIVO

Corresponde grupos de interés tales como, beneficiarios de proyecto, líderes interesados en el proyecto, representantes de los grupos étnicos, instituciones, entidades involucradas en el desarrollo del proyecto, los entes de control ciudadano y las autoridades locales.

3.1.3. ESTRATEGIA

Bojayá Solar SAS ESP, establece como estrategia la socialización y difusión de información al grupo poblacional objetivo identificado para este programa, estas acciones serán medibles en periodos de dos meses, y se documentará esta divulgación como evidencia de las actividades desarrolladas.

3.1.4. METODOLOGÍA

Se establecerá un espacio de entrega de información y diálogo que permita la formulación de preguntas relacionadas con el proyecto y propuestas de ajustes al diseño del proyecto. Se realizará cuando aplique, convocatoria del grupo de interés una vez haya sido escogido el lugar, fecha y hora.

Se vinculará al equipo de trabajo del contratante personal idóneo de estas comunidades que cuenten con los conocimientos mínimos para las actividades requeridas.

En los eventos que se requiera se implementará el uso de un traductor de lenguas nativas, con el fin de dar cobertura a las etnias indígenas en la entrega de información y participación.

*Se deben diligenciar los formatos **BJ-SOC-FO-01** y **BJ-SOC-FO-02**

3.1.5. ACTIVIDADES

- a. Una vez es identificado los grupos de interés (Beneficiarios de proyecto, líderes interesados en el proyecto, representantes de los grupos étnicos, instituciones, entidades involucradas en el desarrollo del proyecto, los entes de control ciudadano y las autoridades locales), se realizarán reuniones de inicio, donde se hará presentación de los gestores del proyecto, las características técnicas, los programas a desarrollar y las medidas a implementar para la comunicación permanente. Estos encuentros se registrarán en acta de reunión y registro de asistencia.
- b. Mes a mes se convocará a los grupos de interés a reunión, con el fin de brindar información relevante del proyecto, donde se presentará el avance y desarrollo de las actividades, se abrirá espacio para resolver inquietudes relacionadas con la instalación del sistema solar fotovoltaico. De acuerdo con lo consensado entre las partes previamente las reuniones serán telefónicas, virtuales o si es necesario presenciales; desde el inicio de la ejecución del proyecto hasta la finalización de la instalación del sistema solar fotovoltaico; cada uno de estos eventos deberá quedar

registrado con acta de reunión y asistencia. En todas las reuniones se dispondrá del uso de un traductor de lenguas nativas, con el fin de dar cobertura a las etnias indígenas en la entrega de información y participación.

- c. Las actividades o eventos producto del desarrollo del sistema solar fotovoltaico que alteren la cotidianidad de las actividades de la población de los beneficiarios o, área de influencia deberán ser socializados previamente, con el fin de que la población tome las medidas correspondientes y no se genere desinformación, estas socializaciones podrán ser puerta a puerta, telefónicas o virtuales cada vez que sea necesario (Cuando estas sean posibles dadas las condiciones del área); esta actividad quedará documentada con acta de reunión y de registro de asistencia, de ser telefónica la entrega de información deberán registrarse en formato de convocatoria telefónica.
- d. Se registrará en base datos a los beneficiarios del proyecto, en la que encuentre el nombre, documento de identidad, dirección, localidad, organización a la que pertenece y contacto; este archivo deberá estar disponible una vez se termine la instalación del sistema solar fotovoltaico
- e. Construir mapeo de actores, solicitando especialmente el correo electrónico y numero de celular, pidiendo autorización para ser contactado y vinculado a grupos de información de la obra.
- f. Identificar mecanismos de comunicación en el municipio ya sean medios virtuales, o medio locales, con los que se deben realizar convenios, como radio, televisión o perifoneo local. Se deben evitar mecanismos que puedan ser foco de contagio como la impresión de volantes o piezas publicitarias.
- g. Se contará con dispositivos celulares con acceso a WhatsApp y correo electrónico con el fin de facilitar la comunicación con la comunidad. Así mismo se deben crear grupos que sirvan para difundir información del proyecto, y fortalecer temáticas comunitarias. Por otro lado, se pueden crear perfiles en redes sociales que brinden información veraz y efectiva (Se afinará la estrategia una vez se revisen las condiciones de tecnología y comunicaciones del área de influencia).
- h. Realizar actualización mensual de los avances de obra a la comunidad, mediante carteleras o difusión por medios tecnológicos.
- i. Por medio de estrategias divulgativas se debe informar las medidas y procedimientos establecidos para prevenir el contagio de COVID-19 en las comunidades.
- j. En caso de realizarse algún acercamiento presencial con la comunidad, se deben proporcionar las medidas mínimas de protección como tapabocas, distanciamiento y desinfección de manos.

3.1.6. ACTIVIDADES A IMPLEMENTAR DURANTE CONTINGENCIA COVID-19

Las actividades del Plan de Gestión Social fueron diseñadas para ser ejecutadas una vez finalice la contingencia por COVID-19, sin embargo, se acata lo estipulado por el “Protocolo para el relacionamiento social seguro del fondo para el desarrollo del Plan Todos Somos Pazcífico ante la contingencia del COVID-19” y “Protocolo para la prevención del contagio y propagación del COVID-19 en proyectos del FTSP” donde se propenderá por minimizar los posibles contagios en el área.

- a. Identificar, respetar y aceptar actividades culturales que realicen en torno a la prevención del contagio de COVID-19.
- b. Utilizar medios tecnológicos para evitar reuniones presenciales. Presentar un lenguaje accesible a las comunidades.

Los lineamientos propuestos en los protocolos del FTSP posiblemente no puedan ser llevados a cabo en su totalidad, ya que seguramente en el área rural del municipio no se cuente con cobertura de telefonía, ni internet.

De tal manera, se propone que la comunicación con la comunidad se realice de manera presencial, solo con la asistencia de los líderes comunales, y teniendo en cuenta los protocolos mínimos de bioseguridad como el distanciamiento mínimo de 2 metros entre las personas, uso obligatorio de tapabocas, y desinfección de manos. Los líderes sociales serán los encargados de replicar la información al resto de la comunidad. Además, para apoyar la divulgación de la información se pueden emplear carteleras y perifoneo como medio principal de comunicación.

3.1.7. INDICADORES

A continuación, se describen los indicadores definidos para dar seguimiento al cumplimiento de este programa.

Indicador N° 1

Total de reuniones realizadas/ Total de reuniones programadas = $\geq 80\%$

Indicador N° 2

Total de actividades socializadas/Total actividades ejecutadas = 1

Indicador N° 3

Total de miembros de grupos de interés convocados/Total de miembros de grupos de interés participantes = 1

3.1.8. METAS

- Realizar el $\geq 80\%$ de las reuniones planificadas
- Garantizar la participación de todos los grupos de interés en las actividades de información y divulgación

3.2. SOLUCIÓN A PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS (PQRSD)

3.2.1. OBJETIVOS

Objetivo Principal

Atender de manera oportuna todas las peticiones, quejas, reclamaciones, sugerencias y denuncias de la comunidad en general, relacionadas con el proyecto, además de señalar a la comunidad los mecanismos y medios establecidos para atender las peticiones, quejas, reclamos o denuncias de las comunidades relacionadas con el proyecto.

Objetivos específicos

- Establecer un sistema de atención a la comunidad de influencia, acerca de los elementos técnicos, impactos y manejo socio- ambientales del proyecto.
- Disponer de un punto de atención al usuario en las inmediaciones del área de influencia para la recepción de las PQRSD de parte de la comunidad relacionadas con el proyecto.
- Dar solución y cierre a todas las peticiones, quejas, reclamos, sugerencia y denuncias PQRSD recepcionadas a través del punto de atención y demás mecanismos establecidos de acuerdo con el contexto.

3.2.2. GRUPO POBLACIONAL OBJETIVO

Corresponde grupos de interés tales como, Beneficiarios de proyecto, líderes interesados en el proyecto, representantes de los grupos étnicos, instituciones, entidades involucradas en el desarrollo del proyecto, los entes de control ciudadano y las autoridades locales.

3.2.3. ESTRATEGIA

Bojayá Solar SAS ESP, establece como estrategia para la atención peticiones, quejas, reclamos, sugerencia y denuncias, las actividades descritas en este programa, con control de medida de forma mensual, permitiendo evitar la acumulación de estas y dar respuesta de manera eficiente a las PQRSD recibidas. Se documentará todas las acciones realizadas y el tiempo de respuesta no será mayor a 15 días hábiles de radicada la PQRSD.

3.2.4. METODOLOGÍA

Para la atención de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias se acudirá al área responsable para dar solución o alternativas de solución en el caso de malestares particulares o generales; se trasladará a las autoridades competentes las denuncias y se llevará el seguimiento del caso; cualquier reclamación o petición se concretará en términos de equidad y transparencia; se divulgará permanente los medios de comunicación con la comunidad y canales de atención.

En los eventos que se requiera se implementará el uso de un traductor de lenguas nativas, con el fin de dar cobertura a las etnias indígenas en la entrega de información y participación.

*Se deben diligenciar los formatos **BJ-SOC-FO-03**, Disponible en la página y el físico en la sede Bellavista.

3.2.5. ACTIVIDADES

- a. El punto de atención al usuario deberá ser instalado en las inmediaciones del proyecto, es decir en el área de influencia teniendo como objeto la recepción de PQRSD de parte de la comunidad relacionadas con la obra; se habilitará una línea telefónica para la atención de la comunidad, como también una dirección de correo electrónico, herramientas que permitirán una atención ágil y oportuna.

Sede Administrativa Bellavista

Nº de celular: 3183730739

Dirección Página Web: www.bojayasolar.com / atención al usuario mecanismo PQRSD

Email: Contactenos@bojayasolar.com

Buzón Móvil que se traslada por las comunidades programadas en los recorridos

- b. Las solicitudes de información, quejas, reclamos y denuncias recepcionadas vía telefónica, presencial o virtual deberán registrarse en formato de atención a las PQRSD en donde se diligenciará el nombre del peticionario, identificación, dirección, organización a la que pertenece, datos de contacto y asunto, llevando el trámite correspondiente hasta su resolución, el cual también deberá quedar documentando aportando al archivo las comunicaciones, registros fotográficos o actas de reunión según el caso.
- c. Se elaborará balance mensual de las PQRSD, con los datos del total radicadas, en trámite y total cerradas; en las reuniones mensuales será presentado ante la comunidad en general y veedurías ciudadanas y se expondrán las dificultades y avances de los casos críticos, con el fin de evaluar posibles alternativas de solución.
- d. La recepción de PQRSD en un punto de atención al usuario deberá ser divulgado entre la comunidad en general, entidades e instituciones involucradas con el proyecto y las autoridades locales, especificando la dirección y horarios de atención. Los

horarios de atención deberán ser cumplidos, se deberá analizar la necesidad para establecer tanto el lugar como la intensidad horaria semanal.

*Se debe diligenciar el formato **BJ-SOC-FO-03**

3.2.6. ACTIVIDADES A IMPLEMENTAR DURANTE CONTINGENCIA COVID-19

Las actividades del Plan de Gestión Social fueron diseñadas para ser ejecutadas una vez finalice la contingencia por COVID-19, sin embargo, se acata lo estipulado por el “Protocolo para el relacionamiento social seguro del fondo para el desarrollo del Plan Todos Somos Pazcifico ante la contingencia del COVID-19” y “Protocolo para la prevención del contagio y propagación del COVID-19 en proyectos del FTSP” donde se propenderá por minimizar los posibles contagios en el área.

- a. Implementar nuevos medios de recepción de PQRSD como la comunicación telefónica, Whatsapp, redes sociales, buzón viajero, y otros que sean aplicables al territorio, además de la línea de atención y contacto establecida para la comunidad.:
- b. Se debe cumplir con los tiempos de gestión y respuesta, y mantener el comité de seguimiento mensual.

Los lineamientos propuestos en los protocolos del FTSP posiblemente no puedan ser llevados a cabo en su totalidad, ya que seguramente en el área rural del municipio no se cuente con cobertura de telefonía, ni internet.

De tal manera, se propone que la comunicación con la comunidad se realice de manera presencial, solo con la asistencia de los líderes comunales, y teniendo en cuenta los protocolos mínimos de bioseguridad como el distanciamiento mínimo de 2 metros entre las personas, uso obligatorio de tapabocas, y desinfección de manos. Los líderes sociales serán los encargados de replicar la información al resto de la comunidad. Además, para apoyar la divulgación de la información se pueden emplear carteleras y perifoneo como medio principal de comunicación.

3.2.7. INDICADORES

A continuación, se describen los indicadores definidos para dar seguimiento al cumplimiento de este programa.

Indicador N° 1

Total de PQRSD recepcionadas/Total de PQRSD cerradas= 1

Indicador N° 2

Medio y/o canal de recepción y atención de las PQRSD/ Medio y/o canal de recepción y atención de las PQRSD= 1

3.2.8. METAS

- Gestión, atención y resolución del 100% de -las PQRSD radicadas durante todas las etapas del proyecto.
- Validar un medio eficaz de recepción y atención a las PQRSD.

3.3. VEEDURÍAS CIUDADANAS

3.3.1. OBJETIVOS

Objetivo Principal

Instalación del Comité de Seguimiento, conformado por miembros de las veedurías, juntas de acción comunal, organizaciones de base del área de influencia del proyecto, y líderes comunales, equipo que en acompañamiento de la Personería contará con información de primera mano acerca del proyecto.

Objetivos específicos

- Hacer entrega de información clara y directa sobre los aspectos técnicos que sean de interés general de la comunidad, impactos y los avances en las medidas de manejo implementadas.
- Fortalecer los procesos de participación ciudadana y comunitaria de la comunidad del área de influencia, facilitando el control social que garantice los derechos de la comunidad.

3.3.2. GRUPO POBLACIONAL OBJETIVO

Corresponde grupos de interés tales como, beneficiarios de proyecto, líderes interesados en el proyecto, representantes de los grupos étnicos.

3.3.3. ESTRATEGIA

Bojayá Solar SAS ESP, establece como estrategia de comunicación continua, la confirmación de un grupo de seguimiento con la participación principal de las veedurías ciudadanas identificadas. Se documentará esta divulgación como evidencia de las actividades desarrolladas.

3.3.4. METODOLOGÍA

Se promoverá en la reunión de inicio del proyecto la instalación y conformación del Comité de Seguimiento, invitando a ser partícipes del equipo a las veedurías en especial, miembros

de juntas de acción comunal, representantes de grupos étnicos, geográficos, sectores económicos, líderes comunales del área de influencia.

Las reuniones telefónicas, virtuales o presenciales quedarán registradas en actas de reunión, registro de asistencia con la descripción de los compromisos adquiridos, responsables y fecha de cumplimiento, estos serán verificados en las siguientes reuniones.

Se implementará el uso de un traductor de lenguas nativas, con el fin de dar cobertura a las etnias indígenas en la entrega de información y participación.

*Se deben diligenciar los formatos **BJ-SOC-FO-01** y **BJ-SOC-FO-02**

3.3.5. ACTIVIDADES

- a. En la reunión de inicio se promocionará la instalación y conformación del Comité de Seguimiento, invitando a los asistentes a que, como veedurías, miembros de organizaciones de base, juntas de acción comunal y líderes del área de influencia del proyecto hagan parte del este equipo de trabajo para que lideren el control social, en compañía de la Personería Municipal.
- b. El Comité de Seguimiento del proyecto se reunirá cada dos (2) meses, estos eventos quedarán registrados mediante acta de reunión y registro de asistencia.
- c. En las reuniones se expondrá el balance las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias PQRSD radicadas en el periodo; se concertará sobre las alternativas de solución a malestares generales y particulares que presenten dificultad en la resolución y cierre; el canal de recepción y atención a la comunidad será divulgado en cada reunión.
- d. Se presentará el informe de la vinculación de mano de obra local en las reuniones bimensuales, se socializará el mecanismo de recepción de las hojas de vida.

3.3.6. Actividades a implementar durante contingencia COVID-19

Las actividades del Plan de Gestión Social fueron diseñadas para ser ejecutadas una vez finalice la contingencia por COVID-19, sin embargo, se acata lo estipulado por el “Protocolo para el relacionamiento social seguro del fondo para el desarrollo del Plan Todos Somos Pazcífico ante la contingencia del COVID-19” y “Protocolo para la prevención del contagio y propagación del COVID-19 en proyectos del FTSP” donde se propenderá por minimizar los posibles contagios en el área

- a. Promover espacio formativo virtual para que las veedurías existentes puedan contar con información de primera mano sobre el proyecto y el avance de las obras.
- b. La comunicación será por medio de correos, videollamadas, mensajes de texto por Whatsapp, y llamadas telefónicas.

Los lineamientos propuestos en los protocolos del FTSP posiblemente no puedan ser llevados a cabo en su totalidad, ya que seguramente en el área rural del municipio no se cuente con cobertura de telefonía, ni internet.

De tal manera, se propone que la comunicación con la comunidad se realice de manera presencial, solo con la asistencia de los líderes comunales, y teniendo en cuenta los protocolos mínimos de bioseguridad como el distanciamiento mínimo de 2 metros entre las personas, uso obligatorio de tapabocas, y desinfección de manos. Los líderes sociales serán los encargados de replicar la información al resto de la comunidad. Además, para apoyar la divulgación de la información se pueden emplear carteleras y perifoneo como medio principal de comunicación.

3.3.7. INDICADORES

A continuación, se describen los indicadores definidos para dar seguimiento al cumplimiento de este programa.

Indicador N° 1

Total de reuniones realizadas/Total de reuniones programadas= 1

Indicador N° 2

Total de veedurías convocadas/Total de veedurías participantes=1

3.3.8. METAS

- Realizar el 100% de las reuniones programadas con las veedurías ciudadanas identificadas.
- Participación de las veedurías en las reuniones programadas.

3.4. MUJERES CUIDANDO TERRITORIO

3.4.1. OBJETIVOS

Objetivo Principal

Promocionar el liderazgo de las organizaciones de mujeres de la zona de influencia del proyecto mediante la creación de comités de mujeres

Empoderar a la mujer en sus distintos roles y dimensiones durante la ejecución del proyecto.

Objetivos específicos

- Generar espacio a las mujeres en la contratación de mano de obra.
- Generar competitividad en las mujeres, en el ámbito familiar, comunal y laboral.

3.4.2. GRUPO POBLACIONAL OBJETIVO

Corresponde a las mujeres del área de influencia del proyecto.

3.4.3. ESTRATEGIA

Bojayá Solar SAS ESP, establece como estrategia para mejorar los procesos de gestión social, el fortalecimiento de las comunidades femeninas, a partir de la contratación de la mano de obra y la inclusión en los comités de seguimiento. Se registrará evidencia de las actividades desarrolladas.

3.4.4. METODOLOGÍA

Se estimulará la creación de comités de mujeres para identificar desde las dimensiones de prevención y atención la posibilidad de impactos del proyecto.

Visitas de campo regulares con los comités de mujeres al área de influencia, para el fortalecimiento de género y generación de habilidades y competencias de las mujeres.

Se establecerán canales de comunicación entre los comités de mujeres y la Personería o Defensoría del Pueblo con el propósito de contar con su participación en los casos que ameritan procesos de concertación y/o restitución de derechos.

Se abrirá un espacio en la contratación de mano de obra para las mujeres, durante la ejecución del proyecto de la instalación de un sistema solar fotovoltaico, se convocará la mano de obra con los perfiles establecidos por el Contratista, cumpliendo el proceso de preselección y selección establecido por la empresa.

En los eventos que se requiera se implementará el uso de un traductor de lenguas nativas, con el fin de dar cobertura a las etnias indígenas en la entrega de información y participación.

*Se deben diligenciar los formatos **BJ-SOC-FO-01** y **BJ-SOC-FO-02**

3.4.5. ACTIVIDADES

- a. Se identificarán comités de mujeres en el área de influencia, en caso de que no existan, se promocionará la creación de estos. Estos comités de mujeres acompañaran en campo al profesional social a identificar en la comunidad los riesgos o posibles impactos que atenten contra la dignidad de la mujer.

- b. Al interior de los comités de mujeres, se promoverá el buen trato en las relaciones familiares, el respeto a los derechos de los niños, niñas y adolescentes especialmente mujeres y la ruta de atención en caso de ocurrencia. Se estará atentos a cualquier caso de agresión y violencia ya sean físicas, psicológicas o sexuales, prostitución o trata de personas durante la ejecución del proyecto y, en caso de algún evento se implementará el debido proceso de denuncia ante las instituciones competentes.
- c. Las reuniones con los comités de mujeres quedaran documentadas en actas de reunión y registro de asistencia.
- d. Se llevará un registro de la contratación de mano de obra femenina en el proyecto, discriminando la mano de obra calificada y no calificada.
- e. Los comités de mujeres serán convocados a las reuniones de seguimiento cada dos meses.

3.4.6. ACTIVIDADES A IMPLEMENTAR DURANTE CONTINGENCIA COVID-19

Las actividades del Plan de Gestión Social fueron diseñadas para ser ejecutadas una vez finalice la contingencia por COVID-19, sin embargo, se acata lo estipulado por el "Protocolo para el relacionamiento social seguro del fondo para el desarrollo del Plan Todos Somos Pazcífico ante la contingencia del COVID-19" y "Protocolo para la prevención del contagio y propagación del COVID-19 en proyectos del FTSP" donde se propenderá por minimizar los posibles contagios en el área.

- a. El programa deberá mantenerse activo, teniendo en cuenta que en el marco del aislamiento se han incrementado los riesgos sociales como violencia intrafamiliar y de género.
- b. Considerar en el mapeo de actores a las integrantes del comité de mujeres e identificarlas como líderes significativos.
- c. Creación de grupo de Whatsapp para facilitar la comunicación, realizar PQRS, compartir información para prevenir el contagio de COVID-19

Los lineamientos propuestos en los protocolos del FTSP posiblemente no puedan ser llevados a cabo en su totalidad, ya que seguramente en el área rural del municipio no se cuente con cobertura de telefonía, ni internet.

De tal manera, se propone que la comunicación con la comunidad se realice de manera presencial, solo con la asistencia de los líderes comunales, y teniendo en cuenta los protocolos mínimos de bioseguridad como el distanciamiento mínimo de 2 metros entre las personas, uso obligatorio de tapabocas, y desinfección de manos. Los líderes sociales serán los encargados de replicar la información al resto de la comunidad. Además, para apoyar la divulgación de la información se pueden emplear carteleras y perifoneo como medio principal de comunicación.

3.4.7. INDICADORES

A continuación, se describen los indicadores definidos para dar seguimiento al cumplimiento de este programa.

Indicador N° 1

Total de comités de mujeres / Total de comités de mujeres fortalecidos = 1

Indicador N° 2

Total de mujeres contratadas en el proyecto / Total de trabajadores contratados en el proyecto ≥ 20%

3.4.8. METAS

- Efectividad y gestión en la identificación y/o creación de comités de mujeres fortalecidos
- Participación de la mujer en la contratación de mano de obra, de al menos el 20% del total de trabajadores vinculados al proyecto.

3.5. PEDAGOGÍA DE ENERGÍA

3.5.1. OBJETIVOS

Objetivo Principal

Generar sentido de pertenencia sobre la red y los instrumentos que conforman el sistema solar fotovoltaico del municipio, tanto en la etapa de instalación como en la puesta en servicio.

Objetivos específicos

- Promover el consumo responsable de la energía fotovoltaica durante el desarrollo de las actividades al interior de las viviendas.
- Distribuir al 100% de los beneficiarios el programa de uso racional de la energía y validar la eficacia en la pedagogía del programa

3.5.2. GRUPO POBLACIONAL OBJETIVO

El grupo poblacional objetivo corresponde a las comunidades del área de influencia del proyecto.

3.5.3. ESTRATEGIA

Bojayá Solar SAS ESP, diseña e implementa un programa de uso racional de energía, que permita crear sentido de pertenencia ante el proyecto a ejecutar. Se registrará evidencia de las actividades desarrolladas.

3.5.4. METODOLOGÍA

Se diseñará un programa de uso eficiente de la energía, con base en la capacidad instalada con los sistemas fotovoltaicos, de acuerdo con las necesidades de las viviendas del área beneficiada.

Se socializará el programa de uso eficiente de la energía a todos los habitantes de las viviendas en donde se instalen los sistemas fotovoltaicos y se hará la entrega de cartilla sobre el uso eficiente de la energía en cada una de las viviendas beneficiadas.

El programa de uso eficiente de la energía tendrá como objetivo general la sensibilización de la comunidad beneficiada y del área de influencia sobre el uso responsable de la energía y, a nivel específico los objetivos conducirán a los participantes a:

- Identificar las fuentes de energía.
- Establecer la relación del medio ambiente con el aprovechamiento de la energía.
- Reconocer en el uso racional de la energía, el mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios y comunidad en general.
- Adoptar hábitos amigables con el medio ambiente.

La implementación, las características del sistema fotovoltaico serán objeto de socialización entre los estudiantes de los planteles educativos del área de influencia. Se atenderá cualquier duda que se presente posterior a la instalación del sistema.

En los eventos que se requiera se implementará el uso de un traductor de lenguas nativas, con el fin de dar cobertura a las etnias indígenas en la entrega de información y participación.

*Se deben diligenciar los formatos **BJ-SOC-FO-01** y **BJ-SOC-FO-02**

3.5.5. ACTIVIDADES

- a. En visitas de campo en acompañamiento de los comités de mujeres se formará a la comunidad sobre el uso racional de la energía, las medidas de cuidado de la red y componentes del sistema solar fotovoltaico.
- b. Se estimulará a miembros de la comunidad a la creación de comités aliados que fortalezcan las actividades de capacitación en la comunidad.
- c. Los técnicos de la empresa contratante brindaran el apoyo durante toda la ejecución del proyecto a los comités que lideran las actividades de capacitación en campo sobre el uso eficiente de la energía.
- d. Los habitantes de las viviendas beneficiadas con el proyecto de la instalación de un sistema solar fotovoltaico serán capacitados sobre el uso racional de la energía y se entregará un manual informativo ilustrado sobre el tema.

3.5.6. ACTIVIDADES A IMPLEMENTAR DURANTE CONTINGENCIA COVID-19

Las actividades del Plan de Gestión Social fueron diseñadas para ser ejecutadas una vez finalice la contingencia por COVID-19, sin embargo, se acata lo estipulado por el “Protocolo para el relacionamiento social seguro del fondo para el desarrollo del Plan Todos Somos Pazcífico ante la contingencia del COVID-19” y “Protocolo para la prevención del contagio y propagación del COVID-19 en proyectos del FTSP” donde se propenderá por minimizar los posibles contagios en el área.

- a. Programar más adelante las actividades virtuales con niños, para evitar saturarlos con más actividades de este tipo.
- b. Las piezas pedagógicas deben ser aprobadas por la interventoría y el FTSP, y luego se deben plantear al comité de este programa para contar con su aprobación.

Los lineamientos propuestos en los protocolos del FTSP posiblemente no puedan ser llevados a cabo en su totalidad, ya que seguramente en el área rural del municipio no se cuente con cobertura de telefonía, ni internet.

De tal manera, se propone que la comunicación con la comunidad se realice de manera presencial, solo con la asistencia de los líderes comunales, y teniendo en cuenta los protocolos mínimos de bioseguridad como el distanciamiento mínimo de 2 metros entre las personas, uso obligatorio de tapabocas, y desinfección de manos. Los líderes sociales serán los encargados de replicar la información al resto de la comunidad. Además, para apoyar la divulgación de la información se pueden emplear carteleras y perifoneo como medio principal de comunicación.

3.5.7. INDICADORES

A continuación, se describen los indicadores definidos para dar seguimiento al cumplimiento de este programa.

Indicador N° 1

Total de beneficiarios del sistema solar fotovoltaico/Total de beneficiarios capacitados en el uso racional de energía= 1

Indicador N° 2

Total de instituciones educativas del área de influencia/Total de instituciones educativas del área de influencia capacitadas sobre el uso racional de energía = 1

Total de actividades sobre el uso racional de energía /Total de actividades sobre el uso racional de energía programadas = 1

3.5.9.3.5.8. METAS

- Capacitación al 100% de los beneficiarios del sistema solar fotovoltaico sobre el uso racional de energía.
- Capacitación a los estudiantes del área de influencia sobre el uso racional de energía.

4. OTROS PROGRAMAS

Considerando que para el desarrollo del proyecto se requiere la contratación de mano de obra de personal en el área de influencia, se adicionó el siguiente programa.

4.1. CONTRATACION DE MANO DE OBRA LOCAL

4.1.1. OBJETIVOS

Objetivo Principal

Vincular personal de mano de obra local, durante toda la ejecución del proyecto, además de ser beneficiarios de este.

Objetivos específicos

- Promover la vinculación de mano de obra del área de influencia al proceso de contratación.
- Ganar un espacio incluyente, que represente a las minorías en el proceso de contratación de mano de obra.

4.1.2. GRUPO POBLACIONAL OBJETIVO

Corresponde a las comunidades del área de influencia del proyecto.

4.1.3. ESTRATEGIA

Bojayá Solar SAS ESP, establece como estrategia para mejorar los procesos de gestión social, la contratación del personal local. Se registrará evidencia de las actividades desarrolladas.

4.1.4. METODOLOGÍA

Elaboración y presentación de perfiles de personal a contratar.

Divulgación de la convocatoria a través de los medios masivos locales, reuniones y carteleras en lugares de afluencia de la comunidad.

Organización en base de datos de la información de las hojas de vida recepcionadas.

En el evento que se requiera se implementará el uso de un traductor de lenguas nativas, con el fin de dar cobertura a las etnias indígenas en la entrega de información y participación.

*Se deben diligenciar los formatos **BJ-SOC-FO-01** y **BJ-SOC-FO-02**

4.1.5. ACTIVIDADES

- a. El contratista una vez defina los perfiles a requerir para la contratación de mano de obra, serán enviados en primera instancia a los miembros del Consejo Comunitario y/o grupos étnicos; en segunda instancia a las Administración Municipal quienes serán los encargados de suministrar las hojas de vida requeridas. Se realizará la convocatoria del personal a través de los medios de comunicación del municipio, al igual que será divulgada en los distintos escenarios de interacción con la comunidad, tales como reuniones de inicio, de seguimiento, de comités y demás, como también la publicación en carteleras de sitios de gran afluencia de la comunidad como hospitales, salones comunales, iglesias, colegios, etc. estipulando el mecanismo de recepción de las hojas de vida de los aspirantes y requisitos.

- b. Las hojas de vida recibidas del Consejo Comunitario y/o grupos étnicos -deberán ser ingresadas en base de datos que contenga los nombres de los aspirantes, documento de identidad, perfil, organización y/o grupo étnico al que pertenece.
- c. Se hará entrega de informe mensual de la vinculación de la mano de obra local, el cual será presentado en las reuniones de seguimiento y con las veedurías ciudadanas.

4.1.6. ACTIVIDADES A IMPLEMENTAR DURANTE CONTINGENCIA COVID-19

Las actividades del Plan de Gestión Social fueron diseñadas para ser ejecutadas una vez finalice la contingencia por COVID-19, sin embargo, se acata lo estipulado por el “Protocolo para el relacionamiento social seguro del fondo para el desarrollo del Plan Todos Somos Pazcífico ante la contingencia del COVID-19” y “Protocolo para la prevención del contagio y propagación del COVID-19 en proyectos del FTSP” donde se propenderá por minimizar los posibles contagios en el área.

- a. Las convocatorias para empleo se realizarán por redes sociales, correos y carteleras informativas. La divulgación de vacantes se apoyará con la agencia pública de empleo del SENA.
- b. El proceso de recepción de hojas de vida y entrevistas se realizará de manera virtual.

Los lineamientos propuestos en los protocolos del FTSP posiblemente no puedan ser llevados a cabo en su totalidad, ya que seguramente en el área rural del municipio no se cuente con cobertura de telefonía, ni internet.

De tal manera, se propone que los procesos de entrevistas se realicen de manera presencial, teniendo en cuenta los protocolos mínimos de bioseguridad como el distanciamiento mínimo de 2 metros entre las personas, uso obligatorio de tapabocas, y desinfección de manos. Los líderes sociales serán los encargados de replicar la información de vacantes al resto de la comunidad.

4.1.7. INDICADORES

A continuación, se describen los indicadores definidos para dar seguimiento al cumplimiento de este programa.

Indicador N° 1

Total trabajadores de mano de obra local/Total trabajadores contratados \geq 60%

Indicador N° 2

Total trabajadores de mano de obra local calificada/Total trabajadores de mano de obra local/ calificada contratados = 1

4.1.8. METAS

- Contratar mano de obra local, siendo incluyentes con un mínimo del 60%-
- Contratar mano de obra local calificada

| PROGRAMA | ACTIVIDADES | MESES EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------|--|-----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| | Promoción de la mano de obra al proyecto del género | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pedagogía de Energía | Identificación centros educativos del AI, autoridades competentes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Entrega del manual instructivo sobre el uso racional de la energía. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Promoción de las actividades de capacitación con líderes del AI. Sobre el uso racional de la energía. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Actividades de capacitación en Uso racional de la energía, en caso de requerir y de acuerdo al contexto. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Contratación de mano de obra | Gestión para la elaboración de los perfiles de mano de obra a requerir para el proyecto | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Elaboración de los perfiles de mano de obra y envío al Comité de Seguimiento y/o grupos étnicos * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Vinculación de mano de obra local | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Fuente: Propia, 2021

* Para el cumplimiento de los objetivos, se realizarán estas actividades las veces que se requiera.

BIBLIOGRAFÍA

- Alcaldía Municipal de Bojayá. (2020). *Plan de Desarrollo Municipal de Bojayá*.
- Aldana, A. (2012). *Análisis crítico de la Evaluación de Impacto Ambiental en el sector eléctrico colombiano y propuesta de mejora*. Bogotá.
- Botero, C. (2010). *El Chocó biogeográfico un tesoro de la naturaleza*.
- CNRR – Grupo de Memoria Histórica. (2010). *Bojayá: La guerra sin límites*.
- Conesa, V. (2010). *Guía metodológica para la evaluación del impacto ambiental*. Madrid: Aedos s.a.
- Consejo Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres . (2012). *Plan Municipal para la Gestión del Riesgo. Municipio de Bojaya Chocó*.
- Fondo de Prevención y Atención de Emergencias. (2012). *Metodologías de análisis de riesgo - Documento soporte Guía para elaborar planes de emergencia y contingencia* . Bogotá.
- Instituto de Investigaciones Ambientales del Pacífico . (2014). *Ecorregión Atrato: Una estrategia de planificación integral y conjunta para el manejo sostenible del territorio* .
- Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. (2016). *Plan Integral de Cambio Climático del Departamento del Chocó*.
- Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. (2019). *Plan de Acción Ambiental. Cumplimiento a la orden quinta - Sentencia T-622 de 2016*.
- Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo . (2015). *Perfil Productivo municipio de Bojayá. Estudio del perfil productivo urbano y rural para el municipio de Bojayá*.
- Santodomingo, M. (2018). *Del viejo al nuevo Bellavista : procesos y transformaciones*. Bogotá.