



GESTIÓN SOCIAL EN LA SUBDIRECCIÓN DE AGROLOGÍA

Código: IN-GAG-PC05-11

Versión: 1

Vigente desde:
11/05/2021

1. OBJETIVO

Definir las actividades que se deben realizar para la gestión social en las etapas de planeación, ejecución y seguimiento en los proyectos que adelanta la subdirección de Agrología del Instituto geográfico Agustín Codazzi – IGAC.

El instructivo es una herramienta que permite a los responsables de Gestión Social, la recopilación sistemática, ordenada y actualizada de Información estratégica para llevar de manera adecuada y eficiente lo concerniente a los proyectos realizados por el equipo técnico de la subdirección de Agrología del Instituto Geográfico Agustín Codazzi - IGAC.

2. ALCANCE

El documento permitirá identificar las actividades de los gestores sociales con base a las dimensiones y características técnicas, sociales, y ambientales específicas de cada proyecto como también las demás actividades que deben desarrollar los funcionarios asignados a la gestión social de la Subdirección de Agrología. El instructivo inicia con la designación del área de trabajo y finaliza con la sistematización de la información recopilada en campo, la creación de la carpeta digital de gestión social y socialización de resultados alcanzados a los demás miembros del equipo de trabajo.

3. DESARROLLO

3.1. GENERALIDADES

- El Coordinador del GIT de Gestión de Suelos y Aplicaciones Agrológicas debe definir los grupos, zonas y proyectos donde trabajará cada servidor público o contratista designado para la gestión social.
- Durante la presentación de los levantamientos de suelos, el servidor público o contratista designado para la gestión social debe utilizar un lenguaje claro y entendible para la comunidad y debe utilizar apoyos visuales que faciliten la comprensión de la información por parte de los participantes.
- Al programar la socialización de los levantamientos de suelos y sus aplicaciones, se está realizando un primer abordaje del territorio, por lo cual es importante realizar una identificación inicial de los actores sociales relacionados con el tema.
- El servidor público o contratista designado para la gestión social debe tener disponible la información recopilada durante la etapa de precampo y, si es necesario, realiza acompañamiento al grupo de edafólogos durante el periodo requerido de comisión.
- La socialización se puede realizar a través de reuniones formales, charlas informales personalizadas, asambleas y talleres comunitarios generales o por sectores de la zona, si el tamaño de la población o los conflictos que se presentan en la comunidad así lo ameritan.
- En el proceso de socialización se deben establecer relaciones respetuosas, promover y validar las opiniones de todas las personas, escuchando y reconociendo sus experiencias como aportes al proceso.
- El servidor público o contratista designado para la gestión social debe realizar un listado con los datos de contacto de los baquianos de las diferentes zonas donde se realicen los estudios de suelos y garantizar que los mismos tengan conocimiento del área de estudio, buenas condiciones físicas para el trabajo de campo y estar afiliados al sistema de salud particular o público.
- En el proceso de socialización se deben establecer los alcances del estudio, el objetivo, las metas y el tiempo estipulado del proyecto.
- De adquirir compromisos con la comunidad, los mismos deben ser pactados teniendo en cuenta los tiempos adecuados y la capacidad operativa para su cumplimiento.
- La información del instituto Geográfico Agustín Codazzi - IGAC y la suministrada por la comunidad debe ser tratada de manera adecuada y prudente, garantizando la integridad, confidencialidad y tratamiento de la información de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas por el Instituto.



GESTIÓN SOCIAL EN LA SUBDIRECCIÓN DE AGROLOGÍA

Código: IN-GAG-PC05-11

Versión: 1

Vigente desde:
11/05/2021

- Todo servidor público o contratista designado que requiera desplazarse fuera de las instalaciones del IGAC, para la realización de sus funciones deberá portar los documentos que lo identifican como tal.

3.2. INSUMOS

De acuerdo con la disponibilidad y requerimiento se utilizarán los siguientes insumos:

- Cartografía base: Mapas de cada zona de estudio en medio digital o análogo con la delimitación de zonas piloto, zonas de extrapolación, unidades cartográficas, límites municipales, corregimientos, veredas y predios, drenajes, tipos de vías, resguardos indígenas, parques naturales, reservas naturales públicas y privadas (cuando aplique). Así mismo, los shapefiles y kml de cada zona de estudio.
- Medios de comunicación (Internet y Teléfono)
- Oficios y/o cartas de presentación.
- Formato plan de actividades de la comisión de campo.
- Formato descripción fotografías panorámicas para el levantamiento de suelos.
- Formato Base de datos de actores sociales.
- Formato Registro de asistencia y ayuda de memoria.
- Formato informe y lista de chequeo precampo
- Formato Acta de constancia
- Formato Lista de chequeo carpeta de trazabilidad gestión social
- Material divulgativo impreso y actualizado del Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC: folletos, afiches, volantes, comunicados de prensa, cuñas radiales, videos y presentaciones de los proyectos en medio magnético.
- Equipos de cómputo, impresora, fotocopidora, fax, scanner, sistema de posicionamiento global – GPS, cámara fotográfica digital, distintivos institucionales (carné, chaleco, gorra) y medio de transporte aéreo, fluvial, terrestre.
- Aplicativo Gv-SIG dispositivo móvil con la información cartográfica del proyecto.

3.3. PAUTAS PARA LA GESTIÓN SOCIAL

La gestión social es un proceso transversal a la Subdirección de Agrología, en especial al GIT de Gestión de Suelos y Aplicaciones Agrológicas. Los servidores públicos o contratistas designados de esta área tendrán que apoyar las etapas de pre-campo, campo y pos-campo al grupo de edafólogos de la Subdirección de Agrología.

La línea base para el desarrollo transversal de los servidores públicos o contratistas de gestión social, parte de una adecuada planificación de actividades una vez le sea asignada el área de trabajo al equipo técnico, esto con el propósito de tener un panorama de la unidad de análisis previo a la comisión. Dado lo anterior, se logra generar una ejecución acorde a los posibles escenarios encontrados en campo, dando certeza del aval de la comunidad, entes administrativos y militares, para el desarrollo del trabajo, así como la validación de acceso a las zonas seleccionadas previamente durante la fase de pre-campo por el equipo de profesionales. Finalmente este proceso culmina con la sistematización de información recopilada en campo, la creación de la carpeta digital de gestión social y socialización de resultados alcanzados a los demás miembros del equipo de trabajo.



Figura 1. Etapas gestión social

Las pautas de socialización la integran tres (3) etapas:

3.3.1. PLANEACIÓN:

- El coordinador o líder de cada proyecto debe proveer como mínimo los siguientes parámetros a los servidores públicos o contratistas de gestión social: objetivo del estudio, área geográfica, escala de detalle, tiempo de ejecución y sectores a priorizar.
- Previa aprobación del coordinador del GIT de suelos, el responsable de cada proyecto debe entregar al grupo de gestión social con mínimo quince (15) días hábiles previo a la comisión, la información del área de trabajo, identificando los polígonos a caracterizar en la etapa de campo con su respectiva información de área, clima, paisaje, tipo de relieve, forma de terreno y programación de la fase de campo.
- Con el objetivo de que el componente de gestión social se involucre durante todas las etapas del proyecto, este debe participar en las reuniones técnicas programadas por los miembros del equipo de trabajo y diligenciar el formato de registro de asistencia.
- El servidor público o contratista encargado de realizar la gestión social, deberá elaborar una carta de presentación del grupo de trabajo y del proyecto, incluyendo el número telefónico del servidor público responsable del estudio. Este oficio será radicado ante las autoridades civiles, militares y demás actores sociales clave de los municipios con influencia en el área de estudio con el propósito de dar a conocer los profesionales responsables y duración de la comisión.
- Los servidores públicos o contratistas de Gestión Social deben solicitar al profesional encargado del enlace entre el grupo técnico y el GIT de Modernización y Administración de la Información Agrológica la cartografía necesaria en medio digital y análogo para la salida de campo, la cual debe incluir como mínimo las siguientes capas: división político administrativa, vías de acceso, drenajes y polígonos seleccionados para el trabajo de campo; esta cartografía será suministrada por el GIT de Modernización y Administración de la Información y debe ser cargada en el aplicativo Gv-SIG.
- La programación de las jornadas de socialización consistirá en:
 - Identificar los actores sociales de interés a quienes se les brindará la información del objetivo del proyecto y polígonos a trabajar. Diligencie el formato Base de datos de actores.
 - Gestionar el material divulgativo (cartas, afiches, volantes) y equipos (Tablet, teléfonos y GPS) para el trabajo en campo.
 - Cuando el contexto local demande una socialización masiva, contáctese con un funcionario municipal o líder comunitario para gestionar el espacio donde se desarrollará la jornada
 - Diligenciar el formato informe y lista de chequeo pre-campo.

3.3.2. EJECUCIÓN:

- El servidor público o contratista encargado de realizar la gestión social, debe radicar la carta de presentación ante las alcaldías municipales, autoridades militares y policiales con influencia en el área objeto de estudio, para que dichos actores sociales clave tengan conocimiento de las fechas y trabajo a realizar por parte de los edafólogos.
- Recopile en el formato de base de datos de actores la información de los actores sociales clave, esto es: alcaldías municipales, autoridades militares y policiales, presidentes de Juntas de Acción Comunal-JAC; ONG'S y demás organizaciones que considere relevantes.
- Indague la oferta de servicios de salud, hoteles, restaurantes y bancos disponibles en las cabeceras municipales o posibles sedes de comisión.
- Identifique las posibles alteraciones de orden público y presencia de minas antipersona dentro de los polígonos a trabajar por el grupo técnico.

Desarrollo de las jornadas de socialización:

- Al iniciar las socializaciones, el servidor público o contratista de gestión social debe exponer el objetivo y alcance del proyecto, manejando siempre un lenguaje claro y de fácil comprensión a los actores sociales clave. Así mismo, gestionará el permiso para la realización de observaciones o toma de perfiles en los puntos suministrados por los edafólogos.
- Entregue material divulgativo a los participantes de la socialización.
- Desde la sede de la comisión, estime tiempos de desplazamiento a los polígonos y demás áreas de trabajo, estado de las vías, alquiler de equinos, y gestione datos de contacto de los auxiliares de campo.
- Los informes de gestión social deben ser enviados diariamente a través de la App Gv-SIG o correo electrónico, teniendo en cuenta la cobertura de energía eléctrica e internet en la zona de estudio.

3.3.3. SEGUIMIENTO:

- Diligencie los formatos correspondientes a la carpeta de trazabilidad de gestión social dispuestos en el Sistema de Gestión Integrado:
 - Lista de chequeo carpeta de trazabilidad gestión social
 - Informe y lista de chequeo precampo
 - Planeación de comisión en campo
 - Registro de asistencia.
 - Descripción de fotografías panorámicas levantamiento de suelos.
 - Base de datos de actores sociales.
 - Acta de constancia (si es necesaria).
 - Anexe oficios y constancias recopilados durante la comisión en campo.
 - Informe de gestión social en formato Power Point.
- Socialice al grupo técnico la información recopilada en campo: posible acceso a los polígonos, vías, orden público, hoteles, bancos, restaurantes, servicios de salud, cobertura de internet, y clima, lo anterior, en aras de garantizar una óptima comisión del grupo de edafólogos.

3.4. ETAPAS DE ACCIÓN EN CADA UNA DE LAS FASES DEL PROCESO DE LEVANTAMIENTOS DE SUELOS:

3.4.1. FASE DE PRE-CAMPO

El equipo social contará con quince (15) días hábiles para compilar toda la información secundaria que pueda obtener del área de estudio a la cual se dirige la comisión y así mismo, contará con el apoyo del grupo de edafólogos en la elaboración de su programación debido a que, el cronograma de actividades dependerá en exclusiva del área de trabajo a priorizar y los requerimientos del grupo técnico.

Actividades a realizar por parte de los servidores públicos o contratistas designados para la Gestión Social:



GESTIÓN SOCIAL EN LA SUBDIRECCIÓN DE AGROLOGÍA

Código: IN-GAG-PC05-11

Versión: 1

Vigente desde:
11/05/2021

- Indague los actores sociales de la zona del proyecto que requieran socializar tanto del área estatal y no estatal, gremios, empresas, comunidades étnicas y consejos comunitarios.
- Concerté con el responsable del proyecto las actividades a realizar en campo, teniendo en cuenta el requerimiento que necesite el grupo técnico y las labores administrativas propias de la gestión social.
- Organice, prepare y revise con el líder de comisión la cartografía de la zona de estudio de manera digital y/o análoga, con las especificaciones del proyecto, límites veredales, municipales y departamentales, vías, predios, drenajes, parques naturales, reservas tanto públicas como privadas, y resguardos (cuando aplique).
- Solicite que en la App Gv-SIG del dispositivo electrónico institucional, le sea cargada la cartografía de los polígonos y demás áreas de trabajo, de igual manera, verifique el formato para la captura de información gestión social Gv-SIG.
- Entable comunicación previa con alcaldías municipales para obtener información de la zona de estudio: orden público, vías de acceso, tiempos estimados de desplazamiento, y acompañamiento de un guía local o conocedor de la zona para movilizarse durante su trabajo de campo.
- Disponga de los formatos para realizar la socialización como son: Registro de asistencia y ayuda de memoria.

3.4.2. FASE DE CAMPO

Esta fase la conforman dos aspectos, el primero, consiste en establecer las condiciones necesarias para el adecuado desarrollo de las actividades del grupo de edafólogos, y segundo, socializar el proyecto a los actores sociales clave.

Actividades a realizar por los servidores públicos o contratistas designados para la Gestión Social:

- Elabore un diagnóstico de la población y las dinámicas presentadas en el área de estudio.
- Priorice los actores sociales clave, siendo identificados de la siguiente manera:
 - Sector institucional: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible-MADS, Direcciones territoriales o unidades operativas del Instituto Geográfico Agustín Codazzi-IGAC, Corporaciones Autónomas Regionales, Parques Nacionales Naturales-PNN, Gobernaciones y Alcaldías, autoridades religiosas, fuerzas militares y policiales.
 - Sector No Gubernamental: ONG'S,
 - Sector de participación comunitaria: Juntas de Acción Comunal-JAC, acueductos y líderes comunitarios.
 - Sector productivo: Asociaciones y agremiaciones (si aplica).
 - Sector Académico: Instituciones educativas.
 - Sector étnico: Resguardo indígenas y consejos comunitarios de comunidades negras.
- Genere espacios de diálogo con los actores sociales clave en donde se integren distintos tipos de comunicación asertiva que permitan socializar el objetivo, alcance y área geográfica del proyecto.
- Recopile información sobre: estado de las vías, clima, entidades bancarias, hospedajes, restaurantes, servicios de salud, estaciones de policía y posibles factores de riesgo.
- En el marco de la consecución de auxiliares de campo, solicite apoyo con funcionarios de la alcaldía municipal con el propósito de ubicar personas reconocidas por la comunidad y con afiliación vigente a un régimen de salud (EPS o SISBEN).
- Al desplazarse por la zona de trabajo, tome registro fotográfico de sitios de interés, vías, y aspectos sociales, económicos o culturales que considere representativos del área de estudio.
- Informe al coordinador o responsable del proyecto sobre cualquier situación que pueda afectar el desarrollo de la etapa de campo del levantamiento de suelos.

3.4.3. FASE DE POS-CAMPO

Durante esta fase, se clasifica y sistematiza la información compilada durante el trabajo de campo, posteriormente, se presentan los aspectos más relevantes al grupo de edafólogos antes de su comisión. Actividades a realizar por los servidores públicos o contratistas designados para la Gestión Social:

- Crear la carpeta de gestión social en el siguiente orden:
 - Formato de Informe y lista de chequeo pre-campo.
 - Oficios y constancias.
 - Formato de Registro de asistencia y ayuda de memoria.
 - Registro fotográfico y su respectivo formato de descripción de fotografías panorámicas para levantamientos de suelos.
 - Recopilación de documentos (si aplica).
 - Formato de base de datos de actores sociales.
 - Formato de acta de constancia.
 - Informe de gestión social en formato power point.
- Gestione desde la oficina la comunicación con Territoriales del IGAC y demás entidades que se requieran para el buen desarrollo de las actividades de los edafólogos durante la fase de campo.
- Esquema para la organización y entrega de la carpeta de trazabilidad de Gestión Social en cada proyecto de la subdirección de Agrología:

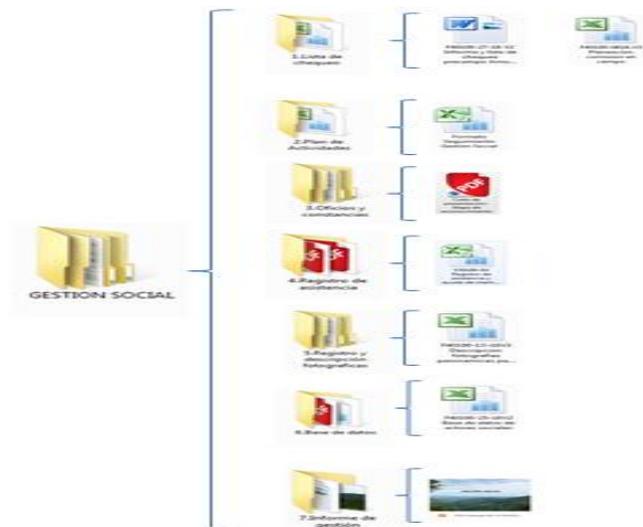


Figura 2. Acopio de información en la carpeta de gestión social

4. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
11/05/2021	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se adopta como versión 1 debido a cambios en la Plataforma Estratégica (actualización del mapa de procesos), nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI tales como: cambios de tipos documentales y nueva codificación por procesos. Emisión Inicial Oficial. ◦ Se actualiza el instructivo “Gestión Social en proceso de levantamiento de suelos y sus aplicaciones”, código I40100-07/16.V2, versión 2 a “Gestión Social en la Subdirección de Agrología”, código IN-GAG-PC05-11, versión 1. ◦ Se deroga totalmente la circular 135 del 25 de abril de 2016. 	1



GESTIÓN SOCIAL EN LA SUBDIRECCIÓN DE AGROLOGÍA

Código: IN-GAG-PC05-11

Versión: 1

**Vigente desde:
11/05/2021**

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
	<ul style="list-style-type: none">◦ Se asocia al procedimiento "Levantamiento de Suelos a diferentes escalas", código PC-GAG-05, versión 1.◦ Se eliminó la tabla de contenido del instructivo.◦ Se ajustaron todos los capítulos de acuerdo con los nuevos lineamientos dados para la actualización de documentos y teniendo en cuenta la plantilla diseñada para el desarrollo de instructivos.◦ Se ajustaron el objetivo y alcance del instructivo, teniendo en cuenta que sus actividades aplican en diferentes fases para todos los proyectos que se adelantan en la Subdirección de Agrología.◦ Se revisaron y ajustaron las generalidades.◦ Se eliminó el capítulo de "Normatividad legal".◦ Se ajustaron los insumos requeridos para la aplicación de este instructivo. Se incluyó el uso del aplicativo Gv-SIG y se eliminaron el uso de hardwares, del esquema de informe Gestión social Power Point y del formato de plan de actividades de la comisión a campo.◦ Se agregaron las pautas necesarias para realizar las actividades de la gestión social, incluyendo las etapas de planificación, ejecución y seguimiento.◦ Se agregó el uso del formato captura de información gestión social APP GV-SIG.	
25/04/2016	<ul style="list-style-type: none">◦ Se ajustó el alcance y las responsabilidades frente a la modificación de los GIT surtida en la Resolución 162 del 2016 "Por la cual se modifica la conformación y unas funciones a Grupos Internos de Trabajo de la Subdirección de Agrología"◦ Se reorganizó el glosario en orden alfabético◦ Se realiza ajuste el nombre del formato F40100-27 de "Lista de chequeo precampo" a "Informe y lista de chequeo precampo"◦ Se realizó la actualización del Diagrama 1. Esquema para la organización y entrega de la "carpeta de trazabilidad de la gestión social en los levantamientos agrologicos" de acuerdo con la organización de las carpetas.	2



**GESTIÓN SOCIAL EN LA SUBDIRECCIÓN DE
AGROLOGÍA**

Código: IN-GAG-PC05-11

Versión: 1

**Vigente desde:
11/05/2021**

Elaboró y/o Actualizó	Revisó Técnicamente	Revisó Metodológicamente	Aprobó
<p>Nombre: José Elías Elizalde Muñoz Cargo: Contratista Subdirección de Agrología.</p> <p>Nombre: Esperanza del Pilar Granados Alfonso Cargo: Contratista Subdirección de Agrología.</p> <p>Nombre: Johanna Katerin Cordero Casallas Cargo: Contratista Subdirección de Agrología.</p>	<p>Nombre: Janeth González Nivia Cargo: Coordinadora del GIT de Gestión de Suelos y aplicaciones agrologías</p>	<p>Nombre: Marcela Yolanda Puentes Cargo: Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Nombre: Napoleón Ordoñez Delgado Cargo: Subdirector de Agrología</p>