



## ANEXO - PROTOCOLO PARA INSERCIÓN EN ZONA Y REUNIONES CON COMUNIDADES

### **INSERCIÓN EN LA COMUNIDAD**

- Una vez definido el cronograma de visitas, es necesario contextualizarse sobre la región a visitar, documentándose sobre la presencia étnica de la zona, situación de orden público, actividades económicas de la zona de influencia, rasgos socioculturales más sobresalientes, la infraestructura física y social existente (vías, servicios públicos y comunales, medios de comunicación, equipamiento municipal, salud, educación, economía, cultura, tradiciones, dimensión política, etc.) presencia institucional en el área de influencia (cruz roja, policía nacional, notaría, registraduría, bancos, etc.)
- Identificar previamente a las autoridades regionales y a las autoridades étnicas y tradicionales, a las cuales debe dirigirse para su presentación al momento de su llegada a la zona donde se tiene programada la realización de las reuniones y/o actividades de campo.
- Solicitar a las autoridades regionales información sobre los líderes comunitarios de las zonas a las cuales se va a desplazar y sus datos de contacto para hacer un primer acercamiento.
- Realizar con los líderes comunitarios una reunión preparatoria donde informará el objetivo de la visita, la agenda planeada y solicitará información sobre aspectos propios de la comunidad que se deben tener en cuenta para la ejecución de las reuniones.
- Dirigirse a la estación de policía de la región e informar el motivo de su presencia y el cronograma de visitas previsto, esto con el fin de dejar un antecedente sobre su desplazamiento y ubicación en la región.
- Entregar a las autoridades regionales el documento de presentación del IPSE, dando a conocer su nombre e identificación, el objetivo de su desplazamiento a la región y las actividades específicas a desarrollar.
- Contar con un carnet que lo identifique y que contenga todos los datos de la persona que lo porta, además de su foto y datos de la empresa u organismo al que pertenece, especificando su cargo dentro de la misma.
- Usar elementos distintivos (camiseta, gorra, chaleco, etc.,) que permitan identificar fácilmente la organización a la cual pertenece.

### **REUNIONES CON LA COMUNIDAD**

#### **ANTES DE LA REUNIÓN**

- Contactar a las autoridades regionales (alcaldías, secretarías de planeación y de gobierno) y líderes locales (presidentes de juntas, representantes legales de consejos comunitarios y/o representantes de



comunidades indígenas), e informar sobre la reunión que se desarrollará estableciendo claramente:

1. Motivo de la reunión.
  2. Objetivos propuestos.
  3. Socialización de la agenda, para delimitar la programación de trabajo en temas debidamente formulados.
  4. Solicitud de apoyos logísticos
- Solicitar información a las autoridades correspondientes sobre la situación de orden público de la región y acordar la pertinencia del desarrollo de la reunión.
  - Definir en acuerdo con las autoridades, el sitio de la reunión, los asistentes a la misma y la logística, teniendo en cuenta los recursos existentes y un cálculo de las personas que se espera convocar.
  - Convocar a la reunión con debida anticipación, mediante oficio y/o utilizando los medios de comunicación existentes en la comunidad, como: emisora comunitaria, alto parlante, perifoneo o mediante la colaboración de los líderes locales. La citación o invitación debe realizarse incluyendo el orden del día o agenda proyectada, anexando los documentos que sean necesarios leer antes de la reunión.

### **DURANTE LA REUNIÓN**

- Presentarse con una hora de anticipación en el sitio donde se llevará a cabo la reunión, esto con el fin de ultimar los detalles correspondientes a la logística del evento y solucionar los imprevistos de última hora.
- Presentar ante los asistentes a la reunión, indicando claramente su nombre, objeto contractual; relacionando el mismo con la misión y visión de la institución que represente.
- Establecer objetivos claros y precisos de la reunión que se desarrollará, teniendo en cuenta si la misma corresponde a una reunión informativa, de socialización, de acercamiento o de consulta previa, entre otras.
- Especificar a los asistentes, el contexto en el cual se realiza la reunión, incluyendo los temas que considere claves para el adecuado desarrollo de la metodología prevista.
- Informar a la comunidad que se elaborará un acta de la reunión y se tomará archivo fotográfico. Dicha acta debe contener como mínimo:
  1. Fecha:
  2. Lugar
  3. Horario de inicio y terminación
    - Orden del día
    - Desarrollo de la reunión
    - Recomendaciones
    - Conclusiones



El acta se suscribirá entre el contratista y las autoridades regionales y líderes comunitarios. Cuando la reunión se realice con comunidades indígenas, las actas se suscribirán con el gobernador del resguardo y las autoridades tradicionales; y cuando se realice con comunidades afrocolombianas, se suscribirá por parte del representante legal del consejo comunitario mayor y/o menor. Se levantará adicionalmente listado de asistencia de los demás participantes.

- Las autoridades regionales y los líderes comunitarios realizarán una breve presentación, dando a conocer a todos los asistentes su papel en la reunión.
- El orden del día o agenda de trabajo se pondrá a consideración de la comunidad, asignando el tiempo aproximado de duración para cada tema, dando a conocer de ser necesario, reglas básicas a tenerse en cuenta para el desarrollo de la jornada, especificando el papel del contratista como moderador y líder de la reunión.
- En acuerdo con los asistentes de las autoridades regionales y líderes comunitarios se elegirá un secretario, preferiblemente un integrante de las autoridades locales que registre en un documento todo lo correspondiente al desarrollo de la reunión.
- Durante el desarrollo de la reunión, se debe procurar la participación de los asistentes, ser buen escucha, generar el debate y la toma de decisiones, respetar el uso de la palabra, evitar hablar al mismo tiempo que lo hace otra persona, centrar las intervenciones en los temas de la agenda y hacerlo en forma clara y concreta.
- No se podrán realizar compromisos que comprometan recursos, gestiones o actividades a cargo del Ministerio de Minas y Energía y del IPSE.
- Evitar intervenciones o discusiones en temas que generen controversia, como políticos, seguridad ciudadana, grupos al margen de la ley, así como evitar intervenciones sobre problemas internos o dinámicas propias de la comunidad.
- Al finalizar la reunión se resumirán los objetivos y se verificarán los acuerdos con los participantes.
- Se iniciará y terminará la reunión en el tiempo establecido.
- Se darán las gracias a los asistentes por la participación y el tiempo dedicado a la reunión.
- Se dejará copia del acta levantada con los líderes comunitarios.

### **DESPUÉS DE LA REUNIÓN**

Elaborar y presentar al Ministerio de Minas y Energía, un informe general que permita evaluar la planeación, el desarrollo de la reunión y los objetivos propuestos; haciendo un análisis cuantitativo, cualitativo y estableciendo acciones de mejora sobre la experiencia de trabajo con la comunidad.