



SECRETARÍA DE
AMBIENTE



1. Agenda presentación del proyecto: *Implementación de Fase I del Plan Estratégico Serranía Del Zuque*

1. Presentación de los asistentes
2. Presentación y consideración de reglas de juego para el espacio.
3. Presentación de la resolución DRBC No. 01247000092 de 26 JUN. 2024 de la CAR
4. Aclaración de inquietudes acerca de la resolución DRBC No. 01247000092 de 26 JUN. 2024 de la CAR
5. Construcción de acuerdos para próximos espacios
6. Cierre

2. Metodología

Día: Agosto-10- 2024

Horario: 09:00 – 12:00

Lugar: Salón Comunal La Grovana

Dirección: Calle 43 sur No. 14^a-07 este

Objetivo general: Reanudar la implementación de la Estrategia de Participación y Educación con las comunidades del área de influencia directa del proyecto (nombre del proyecto), en aras de mitigar los conflictos socioambientales presentados por el avance de las intervenciones y propender por el buen funcionamiento del aula ambiental el cual es el objetivo principal del uso de este espacio.

Objetivos específicos:

- Presentar el articulado de la resolución DRBC No. 01247000092 de 26 JUN. 2024 de la CAR
- Resolver las dudas que la comunidad manifieste respecto al articulado
- Acordar junto con la comunidad escenarios próximos de trabajo

3. ACTIVIDAD DE PRESENTACIÓN DEL ARTICULADO DE LA RESOLUCIÓN DRBC NO. 01247000092 DE 26 JUN. 2024 DE LA CAR

La actividad estará dividida en dos momentos:

MOMENTO 1

| PRIMER MOMENTO: Presentación de la Actividad | | |
|--|-----------|--|
| Actividad | Tiempo | Descripción |
| 1. Presentación de los asistentes | 5 minutos | <ul style="list-style-type: none"> Se realiza la presentación de los participantes, cada uno indica el lugar de residencia, la organización o la institución que representa. Se envía el listado de asistencia para que lo diligencie la comunidad, en este apartado, el profesional encargado, tomará los nombres de las personas que manifiesten no poder escribir o leer. |
| 2. Explicación de la dinámica | 5 minutos | <ul style="list-style-type: none"> Se les informa a los participantes sobre el objetivo de la reunión, los puntos del orden del día y se les aclara en este punto, que se tendrá uso de la palabra por parte de la comunidad, donde la intervención durará máximo 2 minutos y tendrá derecho a réplica 2 veces por cada categoría, a fin de optimizar el tiempo estimado. Se aclara que este tiempo aplicará tanto para comunidad como para instituciones, en el espacio de las respuestas a las preguntas. Se aclara que la actividad no se constituirá en un debate, sino en un escenario de participación, por lo que luego de la presentación a cargo de la SDA, la comunidad podrá expresar sus inquietudes, dudas o sugerencias respecto a lo presentado |

MOMENTO 2

| SEGUNDO MOMENTO: Presentación del articulado | | |
|---|----------------------------|--|
| Actividad | Tiempo | Descripción |
| 3. Presentación de la resolución DRBC No. 01247000092 de 26 JUN. 2024 de la CAR | 30 minutos de presentación | <ul style="list-style-type: none"> Se dará inicio al ejercicio, proyectando las diapositivas que agrupan en 6 categorías sobre la resolución: 1. Mitigación del impacto, 2. Manejo de los residuos de construcción de la obra, 3. Avance de la obra, 4. Mitigación del riesgo, 5. Estrategia de participación y 6. Plan de manejo forestal A medida que los profesionales de la SDA van explicando las temáticas de cada categoría asignada, la comunidad irá escribiendo sus dudas, inquietudes, claridades y sugerencias, en un post it en el cual podrán poner su nombre o el nombre de la organización para facilitar la |

SEGUNDO MOMENTO: Presentación del articulado

| Actividad | Tiempo | Descripción |
|---|------------|--|
| | | <p>identificación al momento de dar la respuesta, luego de marcar el post it, podrán entregarlo al profesional encargado de fijar los papeles en la pared (profesional 2), la cual estará señalizada con unas cartulinas en donde estarán nombradas cada una de las categorías expuestas. En este punto, el profesional 3 tomará los pos it de la comunidad y los irá compilando según la temática, si ya hay preguntas similares o por el contrario es un nuevo subtema dentro de la categoría. Lo anterior permitirá organizar los temas, para así proceder a dar respuesta de los mismos. De ser necesario pueden agruparlos por temáticas debajo de la cartulina, a fin de facilitar su respuesta</p> |
| BREAK | 3 minutos | <ul style="list-style-type: none"> • Tras finalizar el ejercicio de presentación, el relator procederá a presentar el tiempo de break, dando la instrucción a los profesionales encargados sobre la compilación e inicio de las respuestas a cada pregunta asignada, en este paso se procederá a agrupar las preguntas realizadas en el formulario, junto con las presentadas por la comunidad, a fin de verificar si hay temáticas similares o si por el contrario son diferentes y con ello coordinar las respuestas. Si hay preguntas repetidas, de igual forma se tendrá en cuenta a la persona que preguntó para señalar su proceso de participación. • Se le mencionará a la comunidad que en este espacio puede finalizar la escritura de sus preguntas o si lo desea puede esperar en el lugar, mientras se van organizando las preguntas. • Las preguntas se revisarán si son similares o no, para proceder a responderlas en conjunto o en particular |
| 4. Aclaración de inquietudes acerca de la resolución DRBC No. 01247000092 de 26 JUN. 2024 de la CAR | 30 minutos | <ul style="list-style-type: none"> • Una vez terminado el tiempo de break, el relator pasará a leer, por categoría, las preguntas realizadas, allí mencionará que se incluyeron las preguntas que previamente la comunidad envió a través del link del formulario y por tanto se les procederá a dar respuesta. • El relator aclarará nuevamente para la comunidad los tiempos de respuesta de cada pregunta, como también los |

| SEGUNDO MOMENTO: Presentación del articulado | | |
|---|------------|--|
| Actividad | Tiempo | Descripción |
| | | <p>tiempos de réplica con los que contará las personas que deseen realizarla y recordará la importancia de respetar los usos de la palabra.</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de que una pregunta, luego de ser respondida la comunidad se muestra insatisfecha con la respuesta, se dará un tiempo adicional de máximo 1 minuto para re estructurar la respuesta a fin de que pueda ser clara al momento de explicarlo, no obstante, si la respuesta es clara, pero es una situación de inconformidad por la obra, se le invitará a la persona a participar de un espacio aparte para así explicarle en detalle los por menores de lo solicitado. |
| 5.Construcción de acuerdos para próximos espacios | 10 minutos | <ul style="list-style-type: none"> Luego de ser resueltas las inquietudes de la comunidad, se procederá a explicarles sobre las actividades que, desde el componente social se ejecutarán, invitándoles a participar de la construcción de una matriz DOFA, en un segundo espacio de reunión, el cual buscará generar propuestas de trabajo encaminado a la apropiación de la obra, por parte de la comunidad. |

4. ROLES DE LOS PROFESIONALES DE LA SDA

4.1 Relator: Estará encargado de guiar el proceso, explicando los momentos y la intensidad de cada paso.

4.2 Profesional encargado de los posit, del listado de asistencia y de tomar los tiempos (profesional 2): Estará encargado de entregar y recibir los posit o ayudar a escribir las preguntas en los mismos, en caso de que la comunidad lo requiera y fijarlos en la categoría correspondiente, así mismo irá facilitando el registro de las personas, en el listado de asistencia, el cual puede ser diligenciado al inicio de la reunión, durante la misma o al final, por lo que deberá estar pendiente de quienes desean firmar al final. Por otro lado, se encargará de tomar los tiempos, haciendo sonar una alarma faltando 30 segundos para terminar el tiempo asignado

4.3 Profesional encargado de compilar las preguntas (profesional 3): Este profesional se encargará de revisar la temática de las preguntas y re organizar por subtemas, a fin de facilitar la respuesta

4.4 Profesional encargado del acta: será la persona que partirá de un acta ya iniciada, la cual comenzará a diligenciar un día antes de la reunión, a fin de organizarla por cada uno de los puntos señalados por la agenda del día, dejando espacio para lo



SECRETARÍA DE
AMBIENTE



que suceda en la reunión, así mismo, estará pendiente de las subcategorías que se generen por cada categoría, anotando las preguntas que se generen, junto con las respuestas dadas a la comunidad.