

## ANEXO 9 CRITERIOS DE VALIDACIÓN DE USUARIOS

### ANEXO No. 4

#### CRITERIOS PARA LA VALIDACIÓN DE USUARIOS EN LOS PROYECTOS FAZNI

Teniendo en cuenta que en el proceso de localización, verificación y replanteo del proyecto objeto del contrato se pueden encontrar usuarios nuevos en sustitución de usuarios que no es viable su energización. Los potenciales nuevos usuarios podrían llegar a vincularse en los proyectos, siempre y cuando se validen los siguientes criterios por parte de su Administración:

1. Determinación por parte de **EL CONTRATISTA** de las condiciones por las cuales, una vez realizado el de localización, verificación y replanteo en campo, no es viable la energización de uno o más usuarios, dentro de las cuales pueden considerarse:

- El usuario ya cuenta con servicio de energía.
- El usuario es sujeto de servicio de energía por interconexión al SIN
- El usuario no existe.
- No hay vivienda en el lugar de coordenadas propuesto.
- No hay vivienda permanente en el sitio propuesto, es decir las características son de vivienda temporal, de paso, con tejados y paredes provisionales, que no sea reconocida por la Entidad Territorial como vivienda permanente y en sana posesión.
- El usuario no requiere o renuncia a la instalación.
- Varios de los beneficiarios georreferenciados se encuentran en una misma vivienda
- El usuario se encuentra a una distancia menor a 200 m de redes de baja tensión de energía eléctrica.

2. Identificación de usuarios potenciales.

**EL CONTRATISTA** deberá definir en forma clara, los criterios técnicos y/o sociales con los cuales identificó los usuarios potenciales en la zona del proyecto en coordinación con el Municipio o Gobernación y personería.

3. En caso de encontrarse potenciales nuevos usuarios para sustituir aquellos que no son viables de energizar, **EL CONTRATISTA** debe identificar preliminarmente en coordinación con la Entidad Territorial y prestador del servicio los criterios técnicos, sociales y ambientales que permitan definir los nuevos usuarios y en todo caso, para su posterior viabilización deben tenerse en cuenta los siguientes criterios y aportarse los respectivos soportes:

| Item | CRITERIOS DE VALIDACIÓN DE NUEVOS USUARIOS                                        | SOPORTE REQUERIDO                                                                                                                                                                   |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Que los usuarios no sean interconectables al Sistema Interconectado Nacional SIN. | Certificación emitida por el Prestador del Servicio y por el IPSE.                                                                                                                  |
| 2    | Que los usuarios no se encuentren traslapados con áreas ambientalmente protegidas | Certificado de Parques Nacionales Naturales emitido por la Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas (Grupo de sistemas de información y radiocomunicaciones en Bogotá). |
| 3    | Que los usuarios no se encuentren ubicados en zonas de alto                       | Certificación emitida por la Entidad Territorial                                                                                                                                    |

|   |                                                                             |                                                                                                                                                                                 |
|---|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | riesgo (inundaciones, deslizamientos de tierra, incendios forestales, etc.) |                                                                                                                                                                                 |
| 4 | Que los usuarios residan en viviendas permanentes                           | Certificación emitida por la Entidad Territorial                                                                                                                                |
| 5 | Que los usuarios estén dentro del objeto y condiciones del contrato         | Revisión del Contrato Interadministrativo                                                                                                                                       |
| 6 | Que los usuarios cuenten con los trámites de Consulta Previa                | Formato diligenciado y suscrito del Consentimiento Previo Libre e Informado, respuesta del <b>MINISTERIO</b> del Interior certificando la no procedencia de la consulta previa. |

**EL CONTRATISTA** deberá tener en cuenta los criterios mencionados, como parte de las obligaciones contempladas en el contrato.

**EL CONTRATISTA** deberá verificar en el contrato suscrito, las condiciones particulares establecidas para el trámite de ajuste en el número de usuarios por disminución o sustitución de los mismos.

Frente a la actividad de Verificación de Usuarios, se suscribirá el Acta de Verificación de Usuarios entre **el CONTRATISTA** y el Interventor, Previo a su firma se debe tramitar con el IPSE la validación de aquellos usuarios que hayan sido objeto de sustitución, a fin de que surta validez para los efectos del presente contrato. **EL CONTRATISTA** y el Interventor serán los responsables de tramitar la aprobación.

**ANEXO No. 5****RECOMENDACIONES PARA SOCIALIZACION DE PROYECTOS ENERGÉTICOS EN LOS CONTRATOS FAZNI**

Por medio de la presente, de manera atenta nos permitimos recomendar la realización de las acciones de acercamiento e informativas, con las autoridades locales y comunidades beneficiadas con los proyectos energéticos en zonas no interconectadas, en compañía del personal de **EL MINISTERIO** en caso de ser necesario, con el fin de dar a conocer en campo los proyectos y las expectativas de las comunidades alrededor de los mismos.

A manera referencial, se adjunta el "Protocolo de acciones de socialización con las Comunidades" elaborado por **EL MINISTERIO**, el cual contiene las recomendaciones generales para realizar la inserción en campo, las cuales deberán ser tenidas en cuenta por **EL CONTRATISTA** y los contratistas a su cargo.

De igual forma y de acuerdo con lo establecido en el contrato **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA** - de los contratos FAZNI a su cargo, se presentan las siguientes recomendaciones específicas a implementar en campo por parte del personal que lleve a cabo las acciones:

1. Indicar en forma clara las veredas y personas beneficiarias del proyecto.
2. En tanto no se surta la etapa de localización, verificación y replanteo de los proyectos y se tenga el listado definitivo de los usuarios a beneficiar con los proyectos, no se deberán generar expectativas sobre nuevos usuarios o sustituciones en la comunidad.
3. Indicar claramente a la comunidad y a las autoridades locales las mejoras técnicas, de calidad y cambios en los costos que se presentarán en el servicio de energía eléctrica una vez entre en servicio el proyecto.
4. Informar en forma previa a los usuarios, que se les ejecutarán redes internas a las viviendas indicando las especificaciones y características de las mismas para garantizar su seguridad y con el cumplimiento de la norma RETIE
5. Indicar a la comunidad la importancia de colaboración dentro del proyecto, involucrándola para el éxito del mismo, así como evidenciar los posibles aportes que la misma pueda brindar en la ejecución de los proyectos, a fin de que la comunidad se apropie de los proyectos.
6. Explicar a la comunidad que durante la ejecución del proyecto se transitará por el territorio personal de **EL CONTRATISTA**, el cual estará debidamente identificado y se realizarán trabajos como toma de coordenadas, fotografías, se recogerá información sobre los posibles beneficiarios, datos socioeconómicos para encuestas y en los casos que aplique, cédulas de ciudadanía del representante legal o autoridad tradicional y se levantarán actas de reunión.
7. Explicar a la comunidad que durante la ejecución del proyecto transitará por el territorio personal de **EL CONTRATISTA** y foráneo el cual estará debidamente identificado y se realizarán trabajos de identificación y suscripción de los documentos de autorización para el uso de las zonas de servidumbres y/o permisos de paso necesarios para la instalación de las redes de energía (cuando aplique).
8. Explicar a la comunidad que durante la ejecución del proyecto transitará por el territorio personal de **EL CONTRATISTA**, el cual estará debidamente identificado y se realizarán trabajos de identificación y suscripción de los documentos de autorización para el Plan de Aprovechamiento Forestal necesario para la instalación de las redes de energía (cuando aplique).
9. Explicar a la comunidad sobre la limitación de instalación para aquellas viviendas ubicadas en Zonas de Alto Riesgo.

10. Explicar a la comunidad que en caso de retiro del proyecto este se deberá manifestar por escrito a **EL CONTRATISTA**.
11. Solicitar el acompañamiento y cuidado de la comunidad tanto del personal que labore en los proyectos, como de los equipos que se almacenen temporalmente en el territorio.
12. Explicar claramente los alcances del proyecto y las labores de ejecución del contrato en el territorio, con la respectiva identificación tanto del personal que llevará a cabo la ejecución del proyecto y sus respectivos tiempos.
13. Indicar en forma general el cronograma para ejecutar el proyecto, informando las fechas probables de construcción de las redes.
14. Indicar a la comunidad los documentos que se deberán suscribir para la aceptación y recibo de las instalaciones.
15. Indicar las personas y entidades de contacto, a las cuales la comunidad puede solicitar información más detallada de los proyectos y presentar sus observaciones e inquietudes sobre los mismos.

Adicionalmente, en los casos donde existan comunidades étnicas nacionales, se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Se debe convocar a las autoridades tradicionales o representantes legales, líderes comunitarios y comunidad en general, levantando actas de las reuniones, las cuales serán remitidas a **EL MINISTERIO** y deberán ser suscritas, en todos los casos y sin excepción, con la firma de la autoridad tradicional o representante legal del consejo comunitario menor o mayor y los líderes comunitarios, asimismo se recogerá listado de asistencia de la comunidad.

En los casos que existan comunidades étnicas nacionales como indígenas o afrocolombianas, se diligenciará el consentimiento previo, libre e informado en el formato establecido por el **MINISTERIO**, el cual no podrá modificarse o en caso que la comunidad no acceda a esta alternativa, realizar el proceso de consulta previa bajo la metodología establecida.

Una vez desarrolladas las acciones de acercamiento e informativas, y se evidencie la composición étnica de las comunidades y los listados definitivos de los usuarios a beneficiar etapa de replanteo, **EL CONTRATISTA** entregará los formatos a las comunidades étnicas nacionales o campesinos para su diligenciamiento en campo, de acuerdo a las necesidades propias del proyecto.

**ANEXO No. 6****PROTOCOLO PARA INSERCIÓN EN ZONA Y ACCIONES 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, la situación sanitaria provocada por el COVID-19, las actividades económicas de la zona de influencia, los 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 acciones 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 acciones preparatorias donde se 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 acciones necesarias informativas.

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 de **EL MINISTERIO**, 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**

Las reuniones se realizarán en caso de ser necesario agotando antes otras acciones de comunicación e interlocución con la comunidad en tanto persistan las condiciones de emergencia Sanitaria impuestas por el Gobierno Nacional y los Entes Territoriales en razón del COVID-19.

**ANTES DE LA REUNIÓN**

Contactar a las autoridades regionales (alcaldías, personerías, 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 tomando las medidas de bioseguridad necesarias para prevenir el contagio del COVID-19 en coordinación directa con las autoridades sanitarias del Municipio y con su aprobación correspondiente e indicando claramente:

- Motivo de la reunión.
- Objetivos propuestos.
- Socialización de la agenda, para delimitar la programación de trabajo en temas debidamente formulados.
- Solicitud de apoyos logísticos
- Solicitar información a las autoridades correspondientes sobre la situación de orden público de la región y de prevención del COVID-19 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 revisando y aplicando los protocolos de Bioseguridad contra el COVID-19.
- 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:

- Fecha:
- Lugar
- Horario de inicio y terminación
- Orden del día
- Desarrollo de la reunión
- Recomendaciones
- Conclusiones

El acta se suscribirá entre **EL CONTRATISTA**, la interventoría 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 de **EL 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 de **EL MINISTERIO**.

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 a **EL MINISTERIO**, 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.

Solicitud de ofertas DG-00X-2021

Términos de referencia

CONTRATO DE OBRA PARA EL SUMINISTRO TRANSPORTE E INSTALACIÓN DE SOLUCIONES ENERGÉTICAS  
PARA BENEFICIAR A XXX VIVIENDAS EN ZONAS NO INTERCONECTADAS DEL MUNICIPIO DE XXX XXX

