

**MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y  
TERRITORIO**

**FINDETER**

**LINEAMIENTOS DE GESTIÓN SOCIAL Y  
REPUTACIONAL  
V2**

**BARRIOS DE PAZ  
MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS  
ESPACIO PÚBLICO**

**AGOSTO 2024**

## TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN .....	4
2.	MARCO DE REFERENCIA .....	5
2.1.	PARÁMETROS GENERALES.....	5
2.1.1.	IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE ROLES Y COMPETENCIAS PARA LAS PARTES INTERESADAS (CLIENTE - ASISTENCIA TÉCNICA – PROVEEDORES) .....	5
2.1.2.	ARTICULACIÓN DE LAS PARTES INTERESADAS .....	6
2.1.3.	OPERACIÓN DE LAS PARTES INTERESADAS (PROVEEDORES) .....	6
2.1.4.	ASPECTOS REPUTACIONALES.....	7
2.2.	GESTIÓN SOCIAL Y REPUTACIONAL .....	8
2.2.1.	ETAPA DE ESTUDIOS Y DISEÑOS EN LA FASE PREPARATORIA Y DE DIAGNÓSTICO .....	8
2.2.2.	EJECUCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PGSR. ETAPA DE ESTUDIOS Y DISEÑOS – FASE DESARROLLO DE OPERACIONES Y LA ETAPA DE EJECUCIÓN. 8	8
2.2.3.	MONITOREO Y VALIDACIÓN DEL PGSR DURANTE LA ETAPA EJECUCIÓN – FASE DE OBRA .....	9
2.2.4.	SEGUIMIENTO.....	9
2.2.5.	INDICADORES.....	9
3.	COMPONENTES PARA LA IMPLMEMNTACION .....	11
3.1.	ETAPA ESTUDIOS Y DISEÑOS .....	11
3.1.1.	LECTURA TERRITORIAL .....	11
3.1.1.1.	CARACTERIZACIÓN .....	11
3.1.1.2.	IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES INTERESADAS .....	13
3.1.1.3.	IDENTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y PROPUESTA DE CONTROLES DE RIESGOS E IMPACTOS SOCIALES .....	14
3.1.2.	ESTRATEGIA DE COMUNICACIONES.....	14
3.1.2.1.	PIEZAS DE COMUNICACIÓN Y/O DIVULGACIÓN .....	15
3.1.2.2.	REGISTRO AUDIOVISUAL.....	16
3.1.3.	RELACIONAMIENTO, PARTICIPACIÓN Y APROPIACIÓN COMUNITARIA ...	16
3.1.3.1.	TALLER DE DISEÑO PARTICIPATIVO .....	17
3.1.3.2.	SOCIALIZACIÓN DE DISEÑOS Y DE INICIO DE OBRA .....	18
3.1.3.3.	MECANISMO DE ATENCIÓN A LAS PARTES INTERESADAS .....	19
3.1.4.	FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES, SOSTENIBILIDAD PARA LA APROPIACIÓN SOCIAL .....	20
3.1.4.1.	ACCIONES INNOVADORAS DE ACTIVACIÓN COMUNITARIA .....	21
3.1.4.2.	RUTA DE LA SOSTENIBILIDAD. FASE I. DIAGNOSTICO, PLANEACION E IDENTIFICACIÓN.....	23
3.2.	ETAPA DE EJECUCIÓN .....	27
3.2.1.	FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PARA LA SOSTENIBILIDAD Y APROPIACIÓN SOCIAL .....	27

3.2.2.	RELACIONAMIENTO, PARTICIPACIÓN Y APROPIACIÓN COMUNITARIA ...	31
3.2.2.1.	PUNTO DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD (PAC)/MECANISMO DE ATENCION DE QUEJAS Y RECLAMOS (MAQR).....	31
3.2.2.2.	REUNIONES AVANCE, FINAL Y/O CIERRE SOCIAL .....	32
3.2.2.3.	DESARROLLO DE ACTIVIDADES TÉCNICO-SOCIALES.....	33
3.2.3.	ESTRATEGIA DE COMUNICACIONES.....	35
3.2.3.1.	ESTRATEGIA DE COMUNICACIONES.....	35
3.2.3.2.	PIEZAS DE COMUNICACIÓN Y/O DIVULGACIÓN .....	36
3.2.3.3.	REGISTRO AUDIOVISUAL.....	36
3.2.4.	CAPACIDAD Y VINCULACIÓN DE MANO DE OBRA.....	36
3.3.	MONITOREO Y SEGUIMIENTO .....	37
3.3.1.	COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD .....	37
3.3.2.	COMITÉ SOCIAL.....	39
3.3.3.	INFORME MENSUAL.....	40
3.3.4.	INFORME FINAL .....	41
3.3.5.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PGSR.....	42
4.	FORMATOS PARA DESARROLLAR EL PGSR .....	44
5.	MARCO NORMATIVO.....	48
5.1.	NORMATIVIDAD NACIONAL.....	48
5.2.	NORMATIVIDAD INTERNACIONAL .....	49

## 1. INTRODUCCIÓN

En el marco del programa Barrios de Paz del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (MVCT) y en articulación con Findeter, se construyeron los Lineamientos de Gestión Social y Reputacional, los cuales deberán implementarse en los proyectos, con el propósito de fortalecer y potencializar la interrelación con las comunidades, fortalecer el tejido social, incentivar la participación ciudadana, generando sentido de pertenencia y empoderamiento de las comunidades beneficiadas de los proyectos de Mejoramiento Integral de Barrios y Espacio Público.

En este sentido, es clave resaltar que los lineamientos comprenden un enfoque reputacional, el cual se describirá más adelante como estrategia transversal, por medio del cual será posible medir el impacto y los resultados de las intervenciones, de la gestión y del acompañamiento social según las actividades que deberán implementar los ejecutores de los proyectos.

Los Lineamientos de Gestión Social y Reputacional comprenden cuatro grandes secciones:

- I. Marco de referencia: delimita el campo de actuación y soporta conceptualmente las intervenciones del componente social según los lineamientos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y la asistencia técnica de Findeter. los principales referentes de articulación son la Estrategia de acompañamiento social para el programa Barrios de Paz del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (MVCT) y los Lineamientos de gestión social y reputacional (PGSR) de Findeter.
- II. Sistema de funcionamiento: sección enfocada en describir la forma de organización para el desarrollo de cada uno de los componentes, actividades, acciones, productos y/o entregables que estarán a cargo de los diferentes actores y partes interesadas que participan en las intervenciones.
- III. Componentes para la gestión social y reputacional: inclusión de la gestión social en los diferentes proyectos, con miras a garantizar tanto el empoderamiento comunitario, como la sostenibilidad social, resultado de ello debe ser el posicionamiento de las intervenciones articulados con la misionalidad del MVCT y de Findeter.
- IV. Formatos y anexos: sección final que recoge aquellos insumos necesarios para facilitar y orientar la adecuada implementación de los lineamientos, es decir, planes de gestión social y reputacional (PGSR), que deberán ser desarrollados por parte de los contratistas de estudios, diseños y obra y las interventorías.

## 2. MARCO DE REFERENCIA

En el Plan Nacional de Desarrollo en el artículo 298, se señala: *“En el marco del Programa Barrios de Paz, el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y/o Fonvivienda, podrán gestionar y/o financiar intervenciones de mejoramiento en áreas de origen informal legalizadas o susceptibles de legalización urbanística, o en áreas de origen formal que sean susceptibles de ser mejoradas. Lo anterior, en articulación con las entidades territoriales, los distintos sectores y las organizaciones sociales y comunitarias. Así mismo, podrán gestionar y/o financiar acciones de legalización urbanística en articulación con las entidades territoriales”.*

Teniendo en cuenta lo anterior, se busca que con la ejecución de proyectos de infraestructura social de mejoramiento integral de barrios y espacio público, se impacte la calidad de vida de las comunidades mejorando y fortaleciendo la integración y el tejido social.

Para la ejecución de los proyectos, se implementa un enfoque de provisión de infraestructura para el fortalecimiento del tejido social, dando cumplimiento al objetivo mediante los procesos de transformación social, de apropiación del territorio y de fortalecimiento comunitario que se da alrededor de la construcción de infraestructura, de la mano de organizaciones sociales y comunitarias generando espacios para que las comunidades construyan memorias colectivas que favorezcan la restauración de la paz y la convivencia desde un enfoque diferencial.

Para el MVCT la gestión social tiene por principal objetivo la implementación de estrategias de gobernanza, el fomento de la seguridad, la convivencia, la apropiación del territorio, la sostenibilidad social y la corresponsabilidad en el uso para el cuidado de las intervenciones urbanas integrales, con el fin de contribuir en la construcción de la Paz Total.

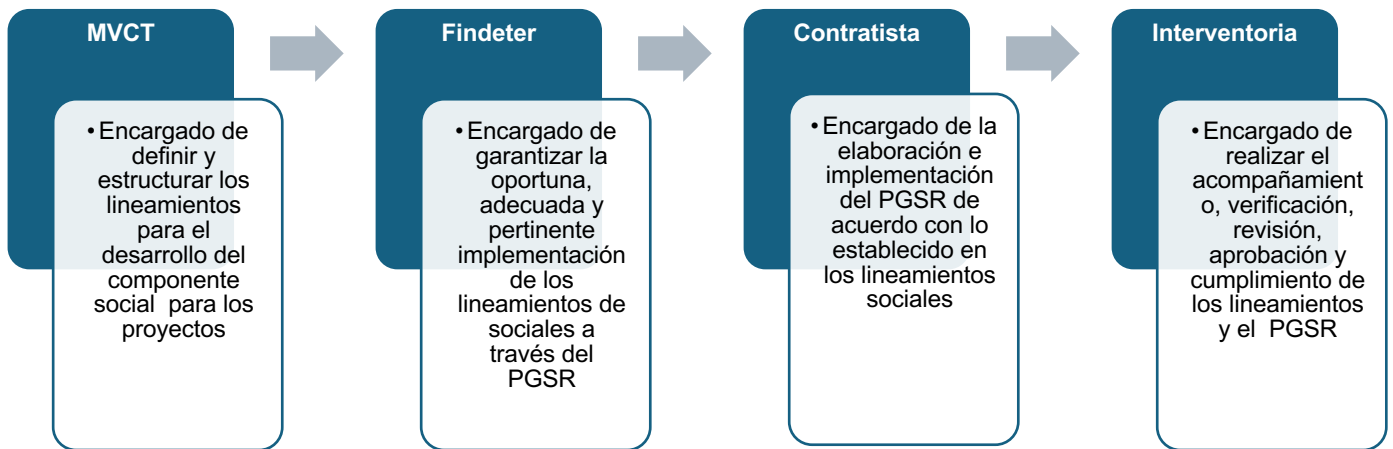
La inclusión del componente de gestión social en los proyectos de Mejoramiento Integral de Barrios y Espacio Público, está dispuesto para que se promueva el desarrollo sostenible en las comunidades y sus territorios, lo cual permitirá generar oportunidades y así mismo mejores niveles de calidad de vida, en términos de salud, educación y acceso a servicios básicos, lo que en términos generales se traduce en el goce efectivo de los derechos humanos.

En la implementación de los lineamientos de gestión social y reputacional, el concepto de comunidad es de vital importancia y se debe comprender a partir de varios elementos como la territorialidad, la cooperación y el sentido de pertenencia.

Reconocer esta visión y comprensión sistémica del concepto de comunidad permite tanto al MVCT como a Findeter, realizar dos ejercicios simultáneamente: identificar la dinámica de la comunidad para aproximarse de manera pertinente a los contextos particulares sociales y reconocer la importancia de trabajar con la población misma para construir y fortalecer territorios sostenibles.

### 2.1. PARÁMETROS GENERALES

#### 2.1.1. IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE ROLES Y COMPETENCIAS PARA LAS PARTES INTERESADAS (CLIENTE - ASISTENCIA TÉCNICA – PROVEEDORES)



## 2.1.2. ARTICULACIÓN DE LAS PARTES INTERESADAS

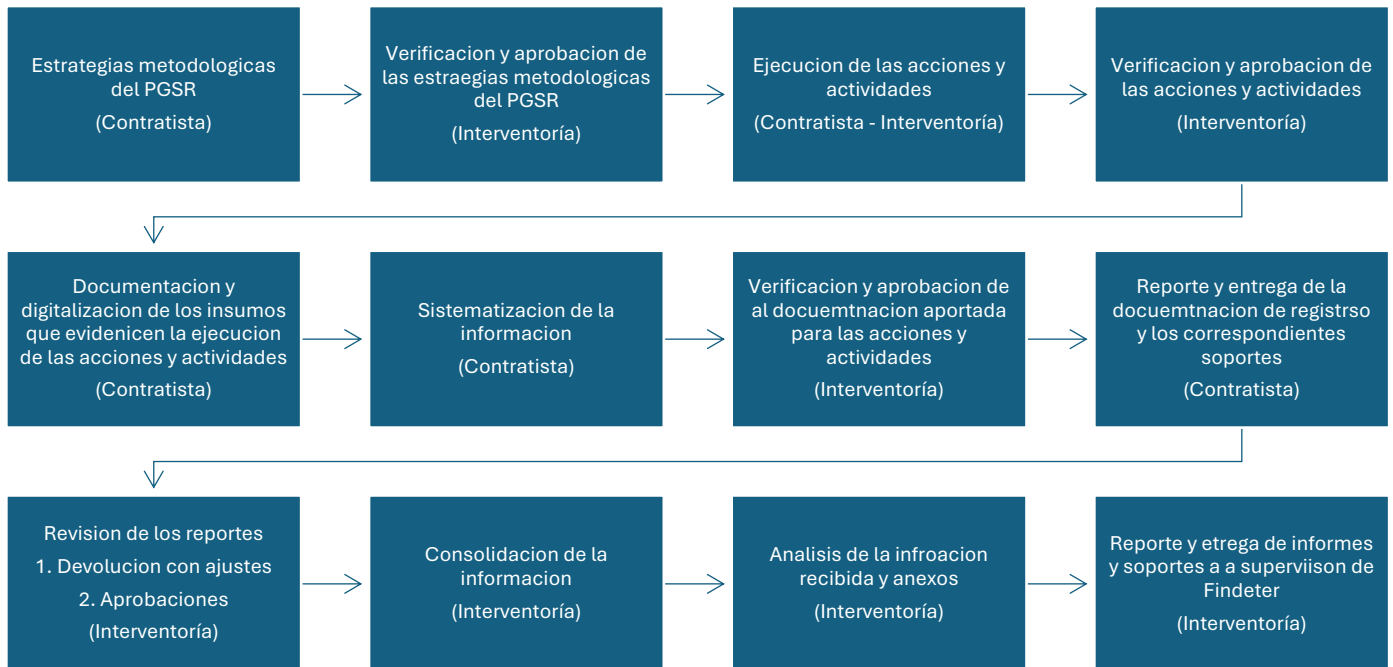
Una vez celebrados y perfeccionados los contratos derivados y con el propósito de garantizar una adecuada implementación de la gestión social y reputacional, se deberá realizar una reunión de contextualización con la participación de los equipos de trabajo técnicos y sociales del contratista ejecutor del proyecto, interventoría, MVCT, Unidad Ejecutora (cuando se trate de proyectos financiados con el crédito del Banco Mundial) y Findeter, cuya finalidad será:

- Articulación de la intervención técnica y social para desarrollo de los proyectos de Mejoramiento Integral de Barrios y Espacio Público, definiendo el alcance de la gestión social y reputacional.
- Socialización y definición del desarrollo de los componentes, actividades y/o acciones establecidas en los lineamientos de gestión social y reputacional, junto a las herramientas y formatos.
- Definición de los requerimientos para la elaboración y desarrollo del PGSR – C-PGAS (según corresponda).
- Aclaración de dudas e inquietudes de acuerdo con la naturaleza y requerimientos particulares que se presenten.
- Definición de acuerdos, compromisos, fechas de entrega productos y/o entregables según lineamientos.
- Entrega de formatos base.

El resultado de esta reunión de contextualización estará soportado en el acta respectiva, su listado de asistencia.

## 2.1.3. OPERACIÓN DE LAS PARTES INTERESADAS (PROVEEDORES)

Para la ejecución adecuada y oportuna del PGSR, se deben tener en cuenta cada uno de los componentes, actividades y acciones establecidos en los presentes lineamientos de gestión social y reputacional y las recomendaciones de la interventoría:



*¡Una adecuada ejecución junto a una oportuna recolección, procesamiento, consolidación y análisis de la información obtenida son claves del éxito!*

#### 2.1.4. ASPECTOS REPUTACIONALES

Mantener el reconocimiento, la reputación y credibilidad que las entidades (MVCT – Findeter) han consolidado mediante sus misionalidades, requiere la prevención de situaciones que puedan generar una crisis reputacional o, en el caso de que la situación se suscite, encaminar acciones que puedan mitigarla e implementarla desde el alcance del contratista ejecutor del proyecto, previa aprobación y seguimiento de la interventoría.

Estas situaciones pueden generarse por causas operativas, técnicas, logísticas, sociales, comunitarias, culturales, de seguridad y orden público o de carácter ambiental y manifestarse en relación con las entidades territoriales y/o con las comunidades beneficiadas, lo que puede afectar la imagen, reputación, de Findeter y/o el MVCT e incluso tener repercusiones financieras o legales.

En el caso de identificar una situación donde se evidencie que se podría afectar la reputación de las entidades (MVCT – Findeter), se debe definir el instrumento con el cual se dará inmediato aviso y correspondiente seguimiento para mitigar la situación.

El diseño y correcta implementación del PGSR debe contemplar el relacionamiento entre la comunidad, los actores institucionales, y otros que se identifiquen en el territorio, para que el profesional social del contratista ejecutor del proyecto, pueda advertir con anticipación cualquier situación de riesgo reputacional que se pudiera presentar en el desarrollo del proyecto.

*En el caso de presentarse situaciones de crisis social y/o suspensión en el proyecto, el contratista deberá implementar un plan de acción y/o plan de mitigación.*

## 2.2. GESTIÓN SOCIAL Y REPUTACIONAL

### 2.2.1. ETAPA DE ESTUDIOS Y DISEÑOS EN LA FASE PREPARATORIA Y DE DIAGNÓSTICO

#### Plan de Gestión Social y Reputacional (PGSR)

Instrumento por medio del cual se presenta(n) la(s) propuesta(s), estrategia(s), metodología(s) que permitan una adecuada ejecución de lo dispuesto en los componentes y las actividades que como mínimo se deberán realizar de acuerdo con lo descrito en los lineamientos.

En este orden de ideas, corresponde al contratista ejecutor de los proyectos, diseñar y presentar un PGSR; contemplando la preparación, elaboración de los insumos que se consideren necesarios y en concordancia con los formatos y/o plantillas que se le suministren. Por tal motivo, el PGSR debe establecer de manera general y particular las rutas y consideraciones para la prevención y atención oportuna y efectiva de las situaciones emergentes, ya sean imprevistas o identificadas previamente como riesgos, que puedan ocurrir durante cualquier momento de la ejecución del proyecto junto con sus respectivos controles.

En este sentido, el PGSR, se constituye en una obligación contractual y deberá presentarse con la siguiente estructura: **a) Portada, b) introducción (que incluya información del proyecto c) alcance, d) objetivo general y objetivos específicos, e) actividades, f) productos a entregar y metodologías a utilizar, g) cronograma de actividades sociales articulado al cronograma general del proyecto, h) cuadro de revisiones, aprobación y firmas.**

La Interventoría se encargará de verificar, observar, recomendar, requerir, acompañar y asegurar la implementación del PGSR, en articulación con el gestor social designado desde el área de responsabilidad social de Findeter y la supervisión designada por la vicepresidencia técnica de Findeter, para posteriormente enviar al MVCT quien podrá impartir orientaciones para la correcta ejecución de los proyectos, si lo considera necesario.

### 2.2.2. EJECUCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PGSR. ETAPA DE ESTUDIOS Y DISEÑOS – FASE DESARROLLO DE OPERACIONES Y LA ETAPA DE EJECUCIÓN

Una vez se cuente con la aprobación de la Interventoría y la validación de Findeter del PGSR, corresponde al contratista ejecutor de los proyectos, dar paso a la realización de las actividades y/o acciones con el propósito de generar valor agregado (entendido como se explica al inicio de este documento) y generando las evidencias correspondientes.

La implementación de cada uno de los componentes, actividades y/o acciones descritas en los lineamientos, deberá contar con sus documentos de soporte, registro, digitalización y sistematización correspondientes.

Los insumos, productos, entregables, soportes y evidencias que dan cuenta de la implementación de los componentes, actividades y acciones descritas en los presentes PGSR según los lineamientos, generados por el contratista ejecutor del proyecto y la interventoría, serán entregados a Findeter.



Para la adecuada implementación de cada uno de los componentes, actividades y acciones descritas en los lineamientos, es fundamental presentar los informes en los tiempos y condiciones que sean solicitados, dado que se trata de mecanismos que permiten informar a todos los actores involucrados en el desarrollo del proyecto.

### 2.2.3. MONITOREO Y VALIDACIÓN DEL PGSR DURANTE LA ETAPA EJECUCIÓN – FASE DE OBRA

Corresponde a las labores y mecanismos por medio de (los) cual(es) la interventoría y Findeter, realizan el acompañamiento, revisión, validación y aprobación a la implementación de cada uno de los componentes, actividades y/o acciones descritas en el PGSR, junto al(los) insumo(s), producto(s) y/o entregable(s) y soportes correspondientes conforme los lineamientos.

### 2.2.4. SEGUIMIENTO

Con el fin de garantizar la implementación de cada uno de los componentes, actividades, acciones, productos y entregables exigidos durante las diferentes etapas y fases, la interventoría requiere adelantar las acciones permanentes y continuas de verificación y cumplimiento de lo dispuesto en los lineamientos, y derivado de ello propender por los mejores resultados que respondan a la implementación del PGSR, tanto en el nivel de las actividades de campo como en las de revisión documental.

### 2.2.5. INDICADORES

La implementación de un sistema de monitoreo y seguimiento, facilita y asegura la medición del progreso y los resultados de la implementación del PGSR, así es posible saber en qué medida se cumplen las metas propuestas de manera eficaz y eficiente.

Teniendo en cuenta lo anterior, los indicadores se establecen en relación con la gestión social y funcionan de manera articulada ya que cada uno es parte fundamental para las intervenciones y los actores.

Los indicadores responden a la articulación de los mecanismos de seguimiento, monitoreo y evaluación de Findeter y del MVCT. Estos indicadores están relacionados con las metas asociadas a la gestión social transversal a la ejecución de la intervención.

Para lo anterior, se debe tener en cuenta la información descrita en el formato Matriz de indicadores sociales, la cual se define como una de las herramientas de reporte y seguimiento.

Indicador	Variable 1	Variable 2	Resultado esperado
Número de personas beneficiarias de las acciones sociales del proyecto MIB/ EP / Número de personas interesadas en participar en acciones sociales (capacitaciones, talleres, reunión focal, comité de sostenibilidad)	1	1	100%
Número de personas vinculadas al proyecto MIB/ EP como mano de obra no calificada / Número de personas con interés de vincularse al proyecto MIB/ EP como mano de obra no calificada	1	1	100%
Número de emprendedores sociales capacitados en la ruta			

Indicador	Variable 1	Variable 2	Resultado esperado
de sostenibilidad / Número de emprendedores sociales interesados en participar en la capacitación de la ruta de sostenibilidad	1	1	100%
Número total de mujeres que participaron en de capacitación / Número de personas interesadas en los programas de capacitación	1	1	100%
Número de personas interesadas en participar en formación / Número de personas formadas	1	1	100%
Número de entidades participantes en el proyecto MIB/EP/ Número de entidades públicas y privadas presentes en el municipio	1	1	100%

### **3. COMPONENTES PARA LA IMPLEMENTACIÓN**

A continuación, se presentan de manera detallada los componentes, actividades y productos/entregables de acuerdo con las etapas y fases definidas para el proyecto, de manera que el desarrollo e implementación del PGSR durante la ejecución del contrato, garantice el acompañamiento social y fortalezca el tejido social mediante procesos de comunicación, capacitación, participación y apropiación comunitaria.

#### **3.1. ETAPA ESTUDIOS Y DISEÑOS**

##### **3.1.1. LECTURA TERRITORIAL**

El conocimiento contextual del territorio, de las comunidades y de los hogares, es una de las actividades primarias, iniciales y fundamentales que se debe adelantar, cuyo resultado permite definir la(s) pauta(s) u hoja de ruta para cumplir con acciones, actividades y productos definidos.

En este orden de ideas, y como resultado del trabajo en campo y el acercamiento con la comunidad, se busca obtener la mayor cantidad de información primaria y secundaria, general y particular del territorio, del área de influencia directa e indirecta en relación con el proyecto, como son: la identificación de los actores comunitarios e institucionales asentados o representativos en el territorio, las entidades públicas y privadas existentes, las formas de organización y participación social, los grupos poblacionales y de especial atención, los medios y canales de comunicación más utilizados y efectivos; los lugares de importancia histórica, aspectos geográficos o geopolíticos, económicos, de seguridad, ambientales y culturales.

Para el desarrollo de esta actividad, se deberá adelantar la revisión documental del territorio, considerando y analizando todas las variables de interés (favorables y/o desfavorables) antes descritas o cualquier otra que se considere importante, así como relacionar información relevante sobre el sector del proyecto, cuyo resultado permita construir las estrategias y metodologías más pertinentes para desarrollar la gestión social y reputacional y/o ser usadas por el componente técnico y, de esta manera, generar confianza social, lo que constituye la clave para el relacionamiento y la empatía para el beneficio de la intervención a realizarse.

A continuación, se relacionan las actividades y productos que como mínimo deberán realizarse y presentarse por parte del contratista ejecutor de los proyectos.

##### **3.1.1.1. CARACTERIZACIÓN**

Esta actividad desarrollada en campo, consiste en la recolección y/o actualización de la información respecto al territorio y los hogares beneficiarios, los actores institucionales y comunitarios, las organizaciones sociales existentes, los medios de comunicación frecuentemente utilizados por la población, la prestación de servicios públicos, nivel de educación, aspectos demográficos, identificación de actores religiosos, económicos, académicos o institucionales, entre otros; como también reconocer el área de influencia directa y el área de influencia indirecta, la realidad de dichas zonas en materia comunitaria, las apreciaciones u opiniones de la comunidad frente al mismo, y cualquier otra información que se considere relevante que permita conocer e identificar las características y particularidades del territorio y su comunidad.

De igual manera, dicha actividad debe estar encaminada a recopilar y/o actualizar la información de la

población beneficiaria correspondiente al área de influencia directa e indirecta, cuyo resultado permitirá conocer los grupos etarios existentes, su entorno y condiciones económicas, sociales y ambientales, necesidades particulares, todo ello encaminado a elaborar, plantear, definir e implementar estrategias y posibles alternativas de solución para el mejor relacionamiento con la comunidad y propender por la adecuada ejecución del proyecto.

**Productos/Entregables:** teniendo en cuenta lo señalado anteriormente, la caracterización social territorial y la caracterización social poblacional, permitirán (luego de ser consolidadas y analizadas) obtener una contextualización de las realidades del territorio y su comunidad, facilitando la implementación de las estrategias y metodologías más apropiadas para un correcto relacionamiento social durante el desarrollo de los proyectos.

CONTRATISTA	INTERVENTORÍA
<p><b>1. Caracterización social territorial (áreas de influencia directa e indirecta).</b></p> <p>Actividad encaminada a obtener toda la información primaria y secundaria, general y particular del territorio y características principales tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formas de organización y participación social</li> <li>• Principales actores y los grupos poblacionales existentes</li> <li>• Lugares de importancia histórica, aspectos geográficos, geopolíticos, económicos, viales, seguridad, ambientales y culturales</li> </ul> <p>Previo al inicio de la actividad deberá definir la metodología a implementar</p> <p><b>2. Caracterización social poblacional</b></p> <p>Actividad encaminada a recopilar la información demográfica de la población del área de influencia directa e indirecta, cuyo resultado permitirá conocer a la comunidad, los grupos etarios existentes, su entorno y condiciones económicas, sociales y ambientales, sus necesidades particulares, todo ello encaminado a elaborar, plantear, definir e implementar posibles estrategias para el mejor relacionamiento con la comunidad y propender por la adecuada ejecución del proyecto.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión y aprobación que contenga el análisis detallado del resultado de la caracterización social territorial realizada, que permita identificar el cumplimiento de los criterios establecidos para esta actividad.</li> <li>2. Revisión y aprobación que contenga el análisis detallado del resultado de la caracterización social poblacional realizada, que permita identificar el cumplimiento de los criterios establecidos para esta actividad.</li> <li>3. <u>Informe</u> de revisión y aprobación de la lectura territorial y sus anexos</li> </ol>

**NOTA: Para las intervenciones de Mejoramiento Integral de Barrios. Aplicar al 100% de los predios del área de influencia directa de las obras de intervención (zonas duras (vías, parques, andenes, ciclo rutas), y sobre el área de influencia indirecta se debe aplicar al 15% de los predios. Para las intervenciones de Espacio Público (parques). Muestra en función del 100% de la población impactada (correspondiente al área de influencia directa r=1Km) y al 15% de la población beneficiada de las zonas de influencia indirecta.**

**Las herramientas metodológicas (formato) para desarrollar la caracterización social, deberán ser entregadas por parte de Findeter; el contratista ejecutor de los proyectos debe prever la captura de toda la información antes descrita en los porcentajes definidos de manera particular para cada uno de los proyectos.**

**Formatos:**

- Caracterización social

- Base de sistematización de caracterización social
- Matriz de indicadores sociales

### 3.1.1.2. IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES INTERESADAS

Esta actividad se encuentra encaminada a identificar y recolectar en detalle toda la información relacionada con los actores comunitarios e institucionales del territorio, así como de las organizaciones sociales, datos que deberán ser actualizados de manera periódica y reportados en los informes mensuales.

En esta actividad se debe contemplar la identificación, abordaje y relacionamiento de las partes interesadas en tres niveles: 1) afectación positiva, 2) afectación negativa, y 3) otras partes con influencia negativa o positiva sobre otros actores.

**Productos/Entregables:** de acuerdo con lo descrito anteriormente se deberá elaborar, actualizar y reportar los siguientes productos y/o entregables.

CONTRATISTA	INTERVENTORÍA
<p><b>1. Identificación y análisis de actores institucionales y comunitarios.</b> Directorio que permita identificar a los actores institucionales públicos y privados, nacionales, departamentales y locales que tengan algún tipo de relación o interés con el proyecto. Deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Análisis</i> cualitativo de los actores, indicando su posición y/o injerencia o influencia, teniendo como base su naturaleza, competencias, roles, funciones, oferta, misionalidades y alcances, considerando para ello que tengan algún tipo de relación con el proyecto.</li> <li>• Incluir los actores comunitarios identificados que se consideren claves y/o influyentes, y que generan impacto en la opinión social a través de canales propios o de medios de comunicación masiva.</li> <li>• Identificación de emprendedores sociales o personas interesadas en serlo, para promover su participación en la ruta de la sostenibilidad – proceso de capacitación y formación que permita fortalecer sus capacidades y habilidades blandas con el fin de impulsar iniciativas de emprendimiento social y acercar a los programas y proyectos sociales de la entidad territorial a la comunidad participante.</li> </ul> <p><b>2. Plano de georreferenciación actores sociales</b> Identificación de ubicación geográfica de los principales líderes y actores multiplicadores de información a nivel institucional y comunitario.</p> <p><b>3. Plan de relacionamiento.</b> Actividad encaminada a establecer los canales de comunicación y las estrategias de relacionamiento con los actores principales a nivel comunitario e institucional; así como la caracterización de sus expectativas e influencia según el nivel de poder e interés tanto positivos o negativos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión y aprobación de las metodologías implementadas según lo establecido en el PGSR.</li> <li>2. Informe con el análisis y resultado de la identificación de actores institucionales y comunitarios y plan de relacionamiento. con sus anexos correspondientes.</li> </ol>

**Formatos:**

- Matriz de indicadores sociales
- Directorio de actores

**3.1.1.3. IDENTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y PROPUESTA DE CONTROLES DE RIESGOS E IMPACTOS SOCIALES**

En consideración a la matriz de riesgos elaborada y construida desde la etapa precontractual por parte del contratista ejecutor del proyecto, en el desarrollo de sus actividades diarias, deberá realizar la identificación y reporte de los probables riesgos adicionales que se presenten y que puedan ocasionar la suspensión, imposibilidad o retrasos en la ejecución del proyecto; como también deberá proponer los controles necesarios para su mitigación, esta información deberá ser actualizada de manera periódica y reportada en los informes mensuales.

**Productos/Entregables:** de acuerdo con lo descrito anteriormente se deberá elaborar, actualizar y reportar los siguientes productos y/o entregables

CONTRATISTA	INTERVENTORÍA
<p><b>1. Matriz de riesgos e impactos sociales</b></p> <p>Deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• la identificación y descripción detallada de los riesgos sociales y reputacionales</li><li>• los impactos sociales que esto implica</li><li>• las alternativas, estrategias, metodologías y/o controles dirigidos a su solución o mitigación de estos.</li></ul>	<p>1. Informe verificación y validación de la matriz de riesgos e impactos sociales y las recomendaciones que se consideren pertinentes.</p>

**Formatos:**

- Matriz de riesgos e impactos sociales

**3.1.2. ESTRATEGIA DE COMUNICACIONES**

La comunicación es una herramienta esencial para transmitir, difundir y/o intercambiar información, experiencias, saberes y conocimientos, mediante el diálogo y la escucha activa con la comunidad y demás actores involucrados, basados en el respeto, tolerancia, equidad y la participación de todos, tomando siempre en consideración aquellas personas pertenecientes a distintos grupos sociales dentro de una comunidad en donde se intercambia información e ideas de un modo respetuoso, positivo y propositivo, permitiendo entendernos los unos con los otros y creando de tal forma relaciones de confianza entre las partes.

En este sentido, es fundamental establecer una estrategia de comunicación multidireccional flexible y adaptable, encaminada a brindar y recopilar la información necesaria de las intervenciones, esta estrategia deberá tener presente el reconocimiento sociocultural y la cosmovisión de la población, los actores, el territorio particular, sus dinámicas y costumbres entre otros.

Así las cosas, la estrategia de comunicación del proyecto deberá ser construida considerando el resultado de la lectura territorial y las particularidades del territorio, la comunidad y demás aspectos relevantes, para con ello garantizar espacios de diálogo, retroalimentación y construcción colectiva; de tal forma que se construya una plataforma de comunicación flexible, adaptable, visionaria, positiva e incluyente, donde la comunidad pueda expresarse y sentirse parte del cambio, desde el inicio del proyecto, hasta su entrega.

**Productos/Entregables:** Se deberá elaborar y presentar la estrategia de comunicación del proyecto respectivo, para lo cual se deben tener en cuenta las referencias y lineamientos definidos por las áreas de comunicaciones de Findeter y el MVCT.

CONTRATISTA	INTERVENTORÍA
<p><b>1. Estrategia de comunicaciones.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definición de los objetivos</li> <li>• Mecanismos de divulgación para cada una de las etapas o fases de los proyectos</li> <li>• Plan de mitigación y manejo de crisis</li> <li>• Identificación de canales comunicación efectivos y/o frecuentemente utilizados en el territorio.</li> <li>• Mapeo de medios y canales de comunicación más utilizados o consultados por la comunidad, bien sea tradicionales, digitales, redes sociales, entre otros.</li> <li>• Definición de actividades</li> <li>• Cronograma acorde a la duración del proyecto.</li> </ul> <p><b>2. Implementación de la Estrategia de comunicaciones.</b></p>	<p>1. Revisión, verificación y aprobación de la estrategia de comunicaciones</p> <p>2. Informe de seguimiento de la estrategia de comunicaciones</p>

**Formatos:**

- Base de sistematización de medios y canales de comunicación

**NOTA: Para la construcción de la estrategia es fundamental conocer las diferentes etapas del proyecto, siendo una de las bases para definir las alternativas para la comunicación y divulgación efectiva con la comunidad beneficiada y demás actores identificados; razón por la cual el contratista ejecutor del proyecto deberá considerar: la etapa de estudios y diseños (la cual incluye las fases: 1) preparatoria, 2) diagnóstico y 3) desarrollo de operaciones) y la etapa de ejecución de obras.**

**3.1.2.1. PIEZAS DE COMUNICACIÓN Y/O DIVULGACIÓN**

En el evento que se requiera, esta actividad corresponderá a la elaboración de piezas impresas y/o digitales. La información a divulgar recogerá la convocatoria a actividades sociales, las afectaciones de servicios públicos, el cierre de vías, la afectación de acceso a predios, y cualquier otra información que se considere necesario que la comunidad conozca.

Derivado de la actividad antes descrita, se deberá tener el soporte o constancia que evidencie que los diferentes actores recibieron y conocieron el contenido de las piezas de divulgación utilizadas.

Estas piezas de comunicación pueden usarse igualmente para reportar aspectos relevantes de la implementación del proyecto cuanto se requiera.

**Productos/Entregables:**

CONTRATISTA	INTERVENTORÍA
<p>1. Piezas de comunicación y divulgación que se implementen durante la ejecución del proyecto en todas sus etapas.</p> <p>2. Soporte o constancia divulgación y comunicación</p>	<p>1. Revisión, verificación y aprobación de las piezas de comunicación y divulgación</p> <p>2. Informe que contenga la verificación, validación y</p>

CONTRATISTA	INTERVENTORÍA
<p>que evidencie que los diferentes actores recibieron y conocieron el contenido de las piezas de divulgación utilizadas.</p> <p>3. Base de control piezas con la cual se lleve el registro de todas las piezas con su respectiva información de objeto, fechas y medio de distribución, número de copias entregadas.</p>	<p>seguimiento de las actividades.</p>

**Formatos:**

- Modelo pieza divulgación
- Base de control y registro de piezas divulgadas

**NOTA: Cada pieza de comunicación y/o divulgación que se pretenda generar, deberá ser construida por el contratista ejecutor del proyecto (según formato facilitado), remitido para aprobación de interventoría y posterior validación de Findeter y MVCT.**

**3.1.2.2. REGISTRO AUDIOVISUAL**

Todas las actividades se deben registrar, documentar, evidenciar y soportar cada una de las actividades que se realicen y/o desarrollan en el marco de la ejecución de cada uno de los proyectos; razón por la cual es indispensable contar con su mejor calidad y captura. Lo anterior, aunado a la posibilidad de utilizar dicho material para realizar actividades de promoción, divulgación y posicionamiento de las acciones e intervenciones realizadas.

Es indispensable que en todas las actividades sociales se diligencie el formato de permiso de uso de imagen para todas las personas que participan en las mismas.

Así las cosas, se busca tener registro del inicio, avance y finalización tanto de las actividades y acciones descritas en los lineamientos y de la ejecución del proyecto. A continuación, se describen algunas recomendaciones para garantizar la mejor calidad de las imágenes:

CONTRATISTA	INTERVENTORÍA
<p>1. Registro fotográfico y/o audiovisual de cada una de las actividades que se realicen y/o desarrollan. Las mismas podrán ser aportadas (medio físico y/o virtual) anexa a los informes o reportes que se le soliciten o requieran.</p>	<p>1. Registro fotográfico de cada una de las actividades que evidencien las actividades de verificación, seguimiento y acompañamiento</p>

**3.1.3. RELACIONAMIENTO, PARTICIPACIÓN Y APROPIACIÓN COMUNITARIA**

La participación ciudadana es el proceso que permite promover la vinculación activa de la comunidad, en tanto que posibilita su organización y cohesión social, para con ello generar el conocimiento, empoderamiento, apropiación y la transformación de su entorno. Teniendo en cuenta lo anterior, para desarrollar este componente se implementarán mecanismos encaminados a impulsar el involucramiento de la comunidad impactada por las intervenciones.

En este orden de ideas, dichos mecanismos serán implementados a través de actividades para la constitución de espacios (grupales o personales), que permitirán y facilitarán el contacto y la interacción con la comunidad, y derivado de ello se obtendrá la captura de opiniones, percepciones, imaginarios, aclaración de inquietudes, dudas; al igual que el suministro de información sobre los avances,



novedades, condiciones técnicas, logísticas, sociales, ambientales, reputacionales, de seguridad en el trabajo (SST/SISO), y demás asuntos que se consideren relevantes relacionados con el proyecto.

Para la realización de estas actividades, es importante tener en cuenta aspectos fundamentales como: a) el plazo contractual del proyecto, b) la forma de desarrollarse según las etapas, c) alcance técnico, social y demás variables que se consideren relevantes.

Por tal motivo, antes de organizar estos eventos será responsabilidad del contratista ejecutor del proyecto, presentar de manera previa, la estrategia metodológica a fin de garantizar la planeación, la logística, la ejecución y la búsqueda de espacios seguros, incluyentes, asequibles, donde se pueda garantizar la escucha, el respeto a los participantes, oportunidad de réplicas, recepción de inquietudes y donde se podrán establecer acuerdos entre las partes participantes.

### 3.1.3.1. TALLER DE DISEÑO PARTICIPATIVO

Este ejercicio se debe aplicar cuando el proyecto se encuentre en la etapa 1 de estudios y diseños en la fase 2 del diagnóstico, en donde se busca la participación de la comunidad para conocer y documentar sus premisas, expectativas, opiniones a partir de su identidad territorial y cultural en relación con el diseño arquitectónico, el urbanismo, el mobiliario, el paisajismo, los aspectos bioclimáticos, la arquitectura sostenible y cualquier otro tema relevante que aporte a la realización de los diseños; para finalmente socializar a la comunidad los diseños definitivos, especificando los aspectos que influyeron o motivaron el diseño final y su análisis correspondiente.

Para la realización del taller de diseño participativo se debe contar con la aplicación y el análisis de la caracterización social<sup>1</sup> de los predios ubicados en el área de influencia directa del proyecto que corresponde a la población impactada con las obras duras, es decir, por donde se van a construir, vías, andenes, parques, ciclo rutas, dado que uno de los puntos a desarrollar en el taller, es la presentación del resultado del avance en la lectura territorial que permita ser el punto de partida para promover la participación de la comunidad en el proyecto. Así mismo, se debe haber iniciado la caracterización social del 15% de los predios ubicados en el área de influencia indirecta que corresponde a la población beneficiaria, dado que es insumo para que el equipo técnico desarrolle el taller, así como para la creación de las 3 propuestas de diseño.

Igualmente, se deben contemplar en la metodología estrategias para promover la participación de habitantes tanto del área de influencia directa como indirecta, reconociendo para ello las barreras invisibles, el desplazamiento de un barrio o sector a otro, entre otros factores identificados durante la lectura territorial.

- La definición de la metodología debe contemplar los aspectos técnicos-social
- la implementación del taller debe ser liderado por el arquitecto diseñador y la (el) profesional social.

#### Producto/Entregable:

CONTRATISTA	INTERVENTORÍA
1. Metodología para la reunión y/o taller.	1. <b>Informe</b> que describa la verificación de la

<sup>1</sup> **proyectos MIB.** Aplicar al 100% de los predios del área de influencia directa de las obras de intervención (zonas duras (vías, parques, andenes, ciclo rutas), y sobre el área de influencia indirecta se debe aplicar al 15% de los predios.

**Proyectos EP.** Muestra en función del 100% de la población impactada (correspondiente al área de influencia directa r=1Km) y al 15% de la población beneficiada de las zonas de influencia indirecta

CONTRATISTA	INTERVENTORIA
<p>Este ejercicio debe incluir todas aquellas premisas que aporten al ejercicio del diseño desde la memoria colectiva, los aspectos particulares del territorio y la población beneficiaria.</p> <p>Al igual que la recopilación de los imaginarios y expectativas comunitarias en relación con los aspectos de sostenibilidad, apropiación social de las intervenciones.</p> <p>Es importante que la metodología sea lúdica, participativa y dinámica. Es recomendable incluir espacios intergeneracionales de manera que se cubra y se nutran los ejercicios comunitarios sin distinción etaria, étnica y geográfica, entre otras.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Evidencias del proceso de convocatoria(s) utilizada(s) (impresas y/o digitales) tanto a la comunidad como a las diferentes áreas del ente territorial.</li> <li>3. Lista de asistencia.</li> <li>4. Acta de reunión.</li> <li>5. Presentación: Con la plantilla que le sea indicada, con el análisis del avance de la lectura territorial y además se incluya como mínimo el siguiente contenido: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Roles de las entidades involucradas en el proyecto</li> <li>• Datos de los contratos</li> <li>• Aspectos generales del proyecto: actividades, cronograma y plazo de las etapas</li> <li>• Socialización del PAC (virtual) horario de atención, telefónico y/o correo electrónico.</li> <li>• Contexto y conformación del comité de sostenibilidad (mínimo 10 personas)</li> <li>• Ejecución del Taller de diseño participativo</li> </ul> </li> </ol> <p>Registro(s) fotográfico(s) y/o videos de la actividad. (Pueden ser aportados de manera separada o anexa al (las) acta(s) de las reuniones).</p> <p>Propuestas recogidas: Sistematización de lo manifestado por parte de la comunidad como punto de partida para la elaboración de los 3 esquemas de diseño.</p>	<p>metodología utilizada para el cumplimiento de esta obligación, según lo descrito anteriormente junto con la entrega de los documentos soporte derivados de la actividad realizada, debidamente verificados y aprobados.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. <b><u>Registro(s) fotográfico(s) y/o videos</u></b> de la verificación y/o acompañamiento realizado a la actividad. Deberán ser aportados de manera separada y anexa al acta de reunión y en los informes</li> </ol>

#### Formatos:

- Modelo pieza de divulgación
- Modelo presentación
- Modelo acta de reunión
- Lista de asistencia
- Matriz de indicadores sociales

### 3.1.3.2. SOCIALIZACIÓN DE DISEÑOS Y DE INICIO DE OBRA

Reunión que tiene como propósito socializar a la comunidad y las partes interesadas, los resultados de la fase de estudios y diseños y el inicio de la fase de ejecución de obras, para lo cual el contratista ejecutor del proyecto deberá elaborar una presentación que deberá estar enfocada en brindar la información más relevante y de interés para la comunidad respecto del proyecto, así:

- Información general, alcance contractual, esquema o forma de ejecución, entidades involucradas y sus correspondientes roles.
- Actividades realizadas y sus resultados
  - Componentes ambientales
  - Técnicos
  - SST o SISO
  - Sociales y reputacionales.
- Diseño definitivo: para ello se debe contar con un plano de gran formato impreso y digital. Se debe señalar los beneficios, impactos positivos, requerimientos para la construcción del proyecto.

De igual manera, se deberá incluir información y fotografías o medios audiovisuales sobre el antes y la proyección después de la intervención, resaltando los beneficios e impactos positivos que traerá a la comunidad, así como las afectaciones temporales en el espacio público debido a la construcción de la obra; momento que deberá ser aprovechado para involucrar a la población para generar el sentido de apropiación, corresponsabilidad, cuidado, mantenimiento y sostenibilidad del proyecto.

### Productos/Entregables:

CONTRATISTA	INTERVENTORÍA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Metodología para la reunión y/o taller</li> <li>2. Listado de asistencia</li> <li>3. Acta de la reunión</li> <li>4. Registro fotográfico y/o videos de la actividad. Deberán ser aportados de manera separada y anexa al acta de reunión y en los informes</li> <li>5. Piezas de convocatoria utilizadas (impresas y/o digitales)</li> <li>6. Presentación: con la plantilla de entregada, con los principales resultados del taller de diseño participativo y donde se incluya como mínimo el siguiente contenido:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Roles de las entidades involucradas en el proyecto</li> <li>• Datos de los contratos y plazo de las etapas</li> <li>• Socialización del PAC virtual y físico horario de atención, telefónico y/o correo electrónico.</li> <li>• Desarrollo de la socialización del diseño</li> </ul> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe que describa la verificación de la metodología utilizada para el cumplimiento de esta obligación, según lo descrito anteriormente con la entrega de los documentos soporte derivados de la actividad realizada, debidamente verificados y aprobados.</li> <li>2. Registro(s) fotográfico(s) y/o videos de la verificación y/o acompañamiento realizado a la actividad. Deberán ser aportados de manera separada y anexa al acta de reunión y en los informes</li> </ol>

### Formatos:

- Modelo pieza de divulgación
- Plantilla de presentación
- Modelo acta de reunión
- Lista de asistencia
- Matriz de indicadores sociales

### 3.1.3.3. MECANISMO DE ATENCIÓN A LAS PARTES INTERESADAS

Esta actividad se refiere a la definición del Mecanismo de Atención a la Comunidad (MAC) y la posterior definición de condiciones e instrucciones para el Punto de Atención a la Comunidad (PAC) que será implementado desde el inicio del proyecto, por medio del cual se brindará un servicio que le facilita a la comunidad acercarse y obtener información sobre el mismo y cuyo funcionamiento podrá tener diferentes tipos de operación según se determine luego de analizar los canales de comunicación

utilizados más eficientes bajo las dinámicas de la comunidad, tal y como se detalla a continuación:

- **Virtual:** dicha(s) herramienta(s) será(n) propuesta(s) por el contratista ejecutor del proyecto y avalada por la interventoría, siempre y cuando se garantice la atención y servicio de la comunidad.
- **Presencial:** corresponde a una ubicación presencial (fijo, móvil o mixto), que será de fácil acceso y dotado con el equipamiento básico para la atención de la población. Dicho espacio deberá contar en su exterior con una señalización o referenciación como un aviso o pendón que publicite o promueva su ubicación.
- **Mixto:** corresponde a una modalidad de servicio de atención virtual y/o presencial según se determine de acuerdo con las dinámicas comunitarias y las necesidades que se identifiquen en el territorio.

*Cualquiera de los mecanismos que se determinen utilizar, deberán ser informados a la comunidad, indicando los horarios de atención según las dinámicas de la población y las particularidades del territorio, garantizando su permanente acceso.*

*Con el propósito de garantizar el acceso a la comunidad, el servicio de atención deberá tener en cuenta el mecanismo más expedito para las personas en condición de discapacidad, adultos mayores y madres gestantes, entre otros.*

#### Productos/Entregables:

CONTRATISTA	INTERVENTORÍA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definición del mecanismo de atención a las partes interesadas el cuál será implementado durante las siguientes fases del proyecto.</li> <li>2. Base de datos de PQRS recibidas, indicando el estado de atención (abiertas, en trámite, cerradas)</li> <li>3. Original o copia de las PQRS (escritas) que se reciben.</li> <li>4. Herramientas colaborativas o sistemas virtuales o digitales</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe del Mecanismo de atención a la comunidad y plan de trabajo para asegurar la atención a las partes interesadas durante la totalidad del contrato.</li> <li>2. Revisión y aprobación de la matriz de sistematización y seguimiento de atención partes interesadas.</li> </ol>

#### Formatos:

- Modelo PQRS
- Base de sistematización PQRS
- Matriz de sistematización y seguimiento

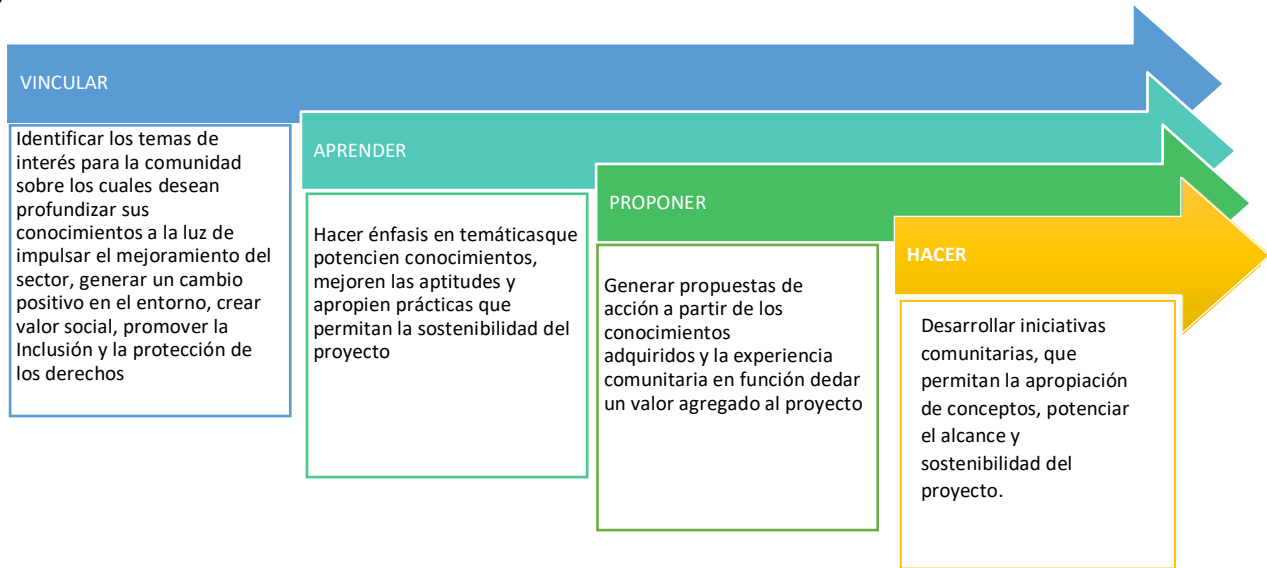
### 3.1.4. FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES, SOSTENIBILIDAD PARA LA APROPIACIÓN SOCIAL

Corresponde al proceso por medio del cual las personas, organizaciones y comunidades obtienen, transforman, mejoran y/o mantienen los conocimientos, aptitudes y prácticas necesarias para establecer y alcanzar sus propios objetivos de desarrollo a lo largo del tiempo; impulsando de tal manera la apropiación, el empoderamiento y la sostenibilidad social como comunidad y desde su rol en el proyecto. El propósito de este apartado es dejar capacidad instalada en los territorios y de manera particular en las comunidades que están involucradas en el desarrollo de los proyectos, por medio de alternativas orientadas a potenciar en cada uno de los actores su capacidad de acción.

Esta capacidad instalada, en función del fortalecimiento del tejido social, debe dar continuidad a procesos de acompañamiento social previos que desde el Gobierno Nacional han estado dispuestos

para aspectos como: cultura del cuidado – cultura de paz – empoderamiento.

Mediante este proceso y a partir del ejercicio participativo de los grupos de interés, se busca producir un efecto de novedad frente a lo establecido, realizar conexiones y abrir posibilidades con y entre actores claves (comunidad, actores institucionales y privados) para liderar las acciones de cambio, desarrollando habilidades y potenciando sus capacidades. Lo anterior se debe realizar siguiendo el siguiente modelo lógico de acciones:



### 3.1.4.1. ACCIONES INNOVADORAS DE ACTIVACIÓN COMUNITARIA

Estructuración de las acciones que permitan promover la sostenibilidad social en función de fortalecer la participación de la población beneficiaria, la corresponsabilidad comunitaria e institucional, la apropiación y el buen uso de las intervenciones, de manera que se promuevan y fomenten las acciones con los diferentes grupos poblacionales, acciones de capacitación y formación que activen a la comunidad y a los diferentes actores para potenciar y enriquecer la intervención urbanística.

Para la estructuración de las acciones, se debe contar con la participación de las instituciones territoriales, actores públicos y privados, comunidad académica, representantes sociedad civil, comunidad beneficiaria.

Estas acciones innovadoras deben estar dirigidas a la transformación sostenible de las intervenciones, es decir, que si bien el proyecto gira en torno a una serie de actividades constructivas que se verán contenidas en la infraestructura social, el resultado final debe ir orientado a impulsar el mejoramiento del sector, generar un cambio positivo en el entorno, crear valor social en el proyecto, promover la inclusión y la protección de los derechos de las comunidades.

#### Productos/Entregables:

CONTRATISTA	INTERVENTORÍA
<p>1. <b>Conformación comité de sostenibilidad:</b> Esta actividad corresponde a la creación de un espacio de interacción que será conformado desde la reunión de inicio del proyecto y estará integrado por miembros de la comunidad, se deberá contar con un representante mínimo por barrio del polígono de intervención (según</p>	<p>1. <b>Informe</b> que dé cuenta de los procesos respecto a la metodología, monitoreo e implementación de cada una de las actividades y productos.                  2. Revisión y aprobación de los soportes y productos del comité de sostenibilidad                  3. Revisión y aprobación matriz de</p>

CONTRATISTA	INTERVENTORIA
<p>se determine) y estará abierto a recibir nuevos participantes, se recomienda la vinculación entre 10 a 15 integrantes; de tal forma que se impulse la participación de los distintos actores que deseen involucrarse, como organizaciones sociales, actores, entidades y/o instituciones territoriales presentes en el territorio.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Acta de conformación del comité desostenibilidad</li> <li>3. Directorio de los integrantes del comité de sostenibilidad que contendrá como mínimo los datos primarios y secundarios de los miembros que lo integran, como son: nombre y apellido, número de identificación, entidad y organización que representa, número de celular, correo electrónico, edad, género y firma.</li> <li>4. Plan de trabajo de comité de sostenibilidad en el cual se detalle las acciones a desarrollar por parte de este, el momento y la articulación institucional requerida para adelantar lo planteado, este plan debe hacer parte del Plan de gestión social y reputacional.</li> <li>5. Actas y listado de asistencia del comité de sostenibilidad en la cual cada integrante indique el motivo de hacer parte del espacio</li> <li>6. Plan de trabajo acciones innovadoras para la activación comunitaria con el fin de disminuir las necesidades y problemáticas que en el marco del proyecto se puedan desarrollar. Para la construcción de este es importante realizar una articulación y alianza interinstitucional y comunitaria de manera transversal, lo que significa contar con el acompañamiento de actores relevantes con miras a promover la sostenibilidad y apropiación social a mediano y largo plazo. A partir del mapeo de actores se inicia la planificación y organización con el fin de identificar y asegurar desde la misionalidad, las expectativas, la disponibilidad y el alcance de cada actor interesado todas aquellas acciones en el marco del PGSR potencien las oportunidades del territorio, preferiblemente en términos de formación, turismo de paz, emprendimiento, uso adecuado de las intervenciones y activación de la oferta de proyectos y programas entre otras.</li> </ol> <p>Este plan debe hacer parte del Plan de gestión social y reputacional</p> <p>Actas y listado de asistencia de los espacios generados para la creación de alianzas y articulación para el plan de acciones innovadoras de activación comunitaria.</p> <p>Documentos de apoyo pedagógico que se hayan utilizado para las actividades.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Ruta para la sostenibilidad social (proceso de capacitación y formación), tiene como propósito brindar herramientas teórico prácticas para el fortalecimiento de habilidades y capacidades a los emprendedores sociales con el fin de impulsar el mejoramiento del sector, generar un cambio positivo en el entorno, crear valor social en el proyecto, promover la inclusión y la protección de los derechos</li> </ol>	<p>indicadores sociales.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Revisión y aprobación de Plan de trabajo acciones innovadoras para la activación comunitaria</li> <li>5. Revisión y aprobación de Plan de trabajo de la ruta de sostenibilidad</li> </ol>

CONTRATISTA	INTERVENTORÍA
<p>de las comunidades .Lo anterior para la generación de mínimo dos iniciativas de emprendimiento social (IES) y con estas desarrollar, por los emprendedores sociales, un microproyecto social.</p> <p>En la fase de estudios y diseños se planearán y desarrollarán talleres permitan a la comunidad conocer el alcance de la ruta de la sostenibilidad</p> <p>8. Matriz de indicadores sociales.</p>	

**NOTA: En la etapa de estudios y diseños para los proyectos MIB se planearán y desarrollarán 4 talleres y para los proyectos de espacio público 3 talleres. El detalle de cada uno de los talleres se describe en la tabla Ruta de sostenibilidad – proceso de capacitación y formación**

**Formatos:**

- Modelo acta de reunión
- Lista de asistencia
- Matriz de indicadores social
- Directorio de actores
- Plan de trabajo comité de sostenibilidad
- Plan de trabajo acciones innovadoras para la activación comunitaria

**3.1.4.2. RUTA DE LA SOSTENIBILIDAD. FASE I. DIAGNÓSTICO, PLANEACIÓN E IDENTIFICACIÓN**

Para el inicio de la ruta de sostenibilidad en la presente etapa, el contratista ejecutor del proyecto deberá realizar la identificación en el polígono de intervención tanto para los proyectos Mejoramiento Integral de barrios (MIB) y Espacio Público (EP) de las iniciativas de emprendimiento social que permitan enrutar la estructuración y desarrollo del plan de capacitación y formación.

La ruta de sostenibilidad estará conformada por las siguientes acciones:

1. Elaboración del Plan inicial de capacitación y formación del microproyecto, el cual busca brindar herramientas de cualificación y fortalecimiento de capacidades y habilidades blandas a los emprendedores sociales y/o quien desee serlo.
2. Implementación del plan inicial de capacitación y formación para impulsar la participación de la comunidad, la generación de un cambio positivo en el entorno, se cree valor social en el proyecto, se promueva la inclusión y la protección de los derechos de las comunidades del área de influencia del proyecto.
3. Elaboración del informe final del proceso de capacitación y formación.

A continuación, se detallan cada una de las actividades, criterios, logística y productos que como mínimo se deben planear y desarrollar en la ruta de sostenibilidad por parte del contratista ejecutor del proyecto, revisadas y aprobadas por la interventoría:

Actividad	Criterios por considerar en el desarrollo de las actividades	Logística Operación	Producto
<b>Elaboración del plan de trabajo inicial de capacitación y formación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para la elaboración e implementación del plan el contratista ejecutor del proyecto, deberá garantizar que sea realizado por un experto en creación y/o fortalecimiento de emprendimientos sociales de la región, y estar articulado al resultado de la lectura territorial, para impulsar la participación de la comunidad en el mejoramiento del sector, la generación de un cambio positivo en el entorno, la creación de valor social en el proyecto, se promueva la inclusión y la protección de los derechos de las comunidades.</li> <li>2. Para cada una de las sesiones de formación propuestas en el plan el contratista ejecutor del proyecto debe propiciar la participación de al menos 60 personas de la comunidad del entorno directo e indirecto del proyecto MIB y al menos 30 personas en EP.</li> <li>3. En el plan de capacitación que se desarrollará en mínimo 4 sesiones para MIB y 3 sesiones para EP deberá contemplar por lo menos el desarrollo de los siguientes temas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación del proyecto MIB/EP</li> <li>• Definición, alcance, articulación de la ruta de sostenibilidad con el proyecto</li> <li>• Socialización de las IES identificadas en la lectura territorial a la luz de los proyectos MIB / EP</li> <li>• Aspectos importantes y relevantes de la conformación e implementación de una Iniciativa de Emprendimiento Social (IES)</li> <li>• Se presentará el resultado de la lectura territorial en relación con las iniciativas de emprendimiento social identificadas</li> <li>• Innovación y valor social</li> <li>• Características de un emprendedor social</li> <li>• Fuentes de Financiación de la región (público y privada)</li> <li>• Experiencia exitosa de emprendimientos de la región</li> </ul> </li> <li>4. De acuerdo con la estrategia de comunicación y divulgación propuesta en el PGSR, el contratista ejecutor del proyecto deberá garantizar la logística de convocatoria en medios de comunicación, (Redes sociales, radial, periódico, entrega personalizada de volantes, instalación de afiches en lugares estratégicos, uso de megáfono, entre otros), para que, de manera innovadora, llamativa, atractiva, genere expectativa para invitar a la comunidad a participar en la ruta de sostenibilidad.</li> <li>5. La definición de los horarios y espacios</li> </ol>	<p style="text-align: center;">Transporte</p> <p>Acompañamiento social por parte del contratista ejecutor del proyecto</p>	<p>El Plan inicial de capacitación y formación del microproyecto etapa I y II debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivo</li> <li>• Alcance</li> <li>• Verificación y validación de la lectura territorial en campo</li> <li>• Metodologías para el desarrollo de cada una de las sesiones de capacitación y formación</li> <li>• Estrategia de comunicación y Divulgación (convocatoria)</li> <li>• Herramienta de evaluación del proceso de capacitación</li> <li>• Cronograma</li> <li>• Recursos físicos, materiales, logísticos</li> </ul>



Actividad	Criterios por considerar en el desarrollo de las actividades	Logística Operación	Producto
	<p>deberán ser acordes a la dinámica de la comunidad. Los espacios deben estar ubicados dentro del polígono de intervención, tales como parques, bibliotecas, salones comunales, colegios, jardines, universidades, entre otros.</p> <p>6. El plan debe incluir la articulación y alianza con diferentes dependencias de la Entidad territorial (Desarrollo económico, cultura, recreación y deporte, espacio público y demás que fortalezcan el proyecto).</p> <p>7. El plan de capacitación debe contener las metodologías mediante las cuales se desarrollarán como mínimo 4 sesiones para los proyectos MIB y 3 para EP durante esta etapa. Estas deben ser dinámicas e incluyentes.</p> <p>8. La duración de cada sesión deberá ser de mínimo 2 horas para garantizar el desarrollo efectivo de cada uno de los temas propuestos.</p> <p>9. El plan deberá contener la metodología para la selección de mínimo 2 hasta 5 de las iniciativas de emprendimiento social identificadas en el marco de la lectura territorial.</p> <p>Además, la metodología deberá incluir la forma de agrupación de los emprendedores sociales y/o personas interesadas, que harán parte de la estructuración de los planes de capacitación por iniciativa de emprendimiento.</p> <p>10. El plan deberá definir la herramienta para la evaluación del proceso de capacitación y formación.</p> <p>11. El plan deberá tener propuesta de indicadores de resultado del proceso de capacitación.</p> <p>Algunas de las iniciativas de emprendimiento social que se podrían tener en cuenta son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gastronomía Cultural</li> <li>• Repostería Cultural</li> <li>• Estética Cultural</li> <li>• Separación de residuos sólidos, elementos orgánicos- elaboración de productos con material reciclable</li> <li>• Artesanías</li> <li>• Prácticas deportivas varias (Yoga-Taichí- artes marciales etc.) en el espacio público construido</li> <li>• Huertas comunitarias</li> <li>• Escuelas de formación artística – deportiva- cultural</li> <li>• Turismo natural</li> <li>• Turismo artístico</li> </ul>		

Actividad	Criterios por considerar en el desarrollo de las actividades	Logística Operación	Producto
	<p><b>Las IES específicas para el Desarrollo del plan serán las identificadas a partir de la lectura territorial.</b></p>		
<p><b>Implementación del plan de capacitación y formación</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar por parte del experto el plan de capacitación y formación con el objetivo de impulsar la participación de la comunidad para el mejoramiento del sector, la generación de un cambio positivo en el entorno, la creación de valor social en el proyecto, promoviendo la inclusión y la protección de los derechos de las comunidades.</li> <li>2. Cada una de las sesiones de capacitación y formación propuestas en el plan el contratista ejecutor del proyecto, debe propiciar la participación de al menos 60 personas de la comunidad del entorno directo e indirecto del proyecto MIB y EP.</li> <li>3. De acuerdo con el plan de capacitación y formación aprobado el contratista ejecutor del proyecto, deberá desarrollar las 4 sesiones mínimas para los PMIB y 3 sesiones mínimas para EP.</li> <li>4. Ejecutar la estrategia de comunicación y divulgación aprobada en el PGSR, el contratista ejecutor del proyecto, deberá garantizar la logística de convocatoria en medios de comunicación, (Redes sociales, radial, periódico, entrega personalizada de volantes, instalación de afiches en lugares estratégicos, uso de megáfono, entre otros), para que, de manera innovadora, llamativa, atractiva, genere expectativa para invitar a la comunidad a participar en la ruta de sostenibilidad.</li> <li>5. Durante las sesiones de capacitación y formación se deberá contar con los insumos y materiales necesarios para realizar de manera práctica el aprendizaje correspondiente, a partir de la metodología aprobada.</li> <li>6. La implementación del plan deberá reflejar la articulación y alianza con las diferentes dependencias de la Entidad territorial (Desarrollo económico, cultura, recreación y deporte, espacio público y demás) que fortalezcan el proyecto.</li> <li>7. Seleccionar entre 2 y 5 Iniciativas de Emprendimiento Social (IES) para los proyectos PMIB y 3 IES para los proyectos EP identificadas en el marco de la lectura territorial, incluyendo la agrupación de los emprendedores sociales y/o personas interesadas.</li> <li>8. Implementación de la herramienta de evaluación del proceso de capacitación y formación.</li> </ol>	<p>Los recursos mínimos para la implementación del plan de capacitación y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Insumos y material necesarios para desarrollar el plan inicial de capacitación y formación, conforme a la metodología y alcance de cada sesión.</li> <li>• Amplio espacio acorde a los criterios mínimos de capacitación que garantice el óptimo desarrollo de la actividad</li> <li>• Mesas</li> <li>• Sillas</li> <li>• Video beam</li> <li>• Computador</li> <li>• Sonido (si aplica)</li> <li>• Escarapela adhesiva</li> <li>• Listados de asistencia</li> <li>• Consentimiento de imagen</li> <li>• Refrigerios</li> <li>• Hidratación</li> </ul>	<p>Informe detallado del desarrollo de cada sesión con los soportes correspondientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Listados de asistencia</li> <li>• Registro Fotográfico</li> <li>• Listado selección de iniciativas de emprendimiento social</li> <li>• Listado de los integrantes que conforman cada una de las iniciativas de emprendimiento social seleccionadas (entre 2 y 5 IES)</li> <li>• Actualización del Plan de trabajo de acuerdo con el resultado de la implementación.</li> </ul>

Actividad	Criterios por considerar en el desarrollo de las actividades	Logística Operación	Producto
Elaboración del informe final de resultados de la etapa I	El informe final deberá contener el análisis, sistematización y resultados de todas las actividades desarrolladas en el marco de la planeación e implementación del proceso.	No aplica	<p>Informe final que describa el resultado del proceso de capacitación y formación e incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento del objetivo propuesto</li> <li>• Análisis gráfico de indicadores de resultados</li> <li>• Desarrollo y logros de la estrategia de comunicación y divulgación</li> <li>• Producto de la articulación y alianza con las diferentes dependencias de la Entidad territorial</li> <li>• Análisis de los resultados de la selección de las iniciativas de emprendimiento social</li> <li>• Análisis de los resultados de la herramienta de evaluación y participación en el proceso de capacitación y formación.</li> </ul>

### 3.2. ETAPA DE EJECUCIÓN

#### 3.2.1. FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PARA LA SOSTENIBILIDAD Y APROPIACIÓN SOCIAL

Para el desarrollo de este componente se requiere haber realizado un ejercicio juicioso y efectivo de articulación y alianza con los diferentes actores sociales presentes, para desarrollar acciones que potencien las oportunidades del territorio, preferiblemente en términos de formación, corresponsabilidad, sostenibilidad y apropiación social

#### Productos/Entregables:

CONTRATISTA	INTERVENTORÍA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementación del Plan de Gestión Social definido y aprobado en la en la etapa de estudios y diseños.</li> <li>2. Implementación del plan de Acciones innovadoras para la activación comunitaria definido en la etapa de estudios y diseños.</li> <li>3. Implementación del plan de trabajo del comité de sostenibilidad</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe que dé cuenta de la revisión y aprobación de las acciones y producto. Debe evidenciar trabajo encampo y documental.</li> </ol>

<p>Cada una de las acciones desarrolladas de los planes indicados debe contar con al menos los siguientes soportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas implementación de las acciones</li> <li>• Listados de asistencia</li> <li>• Registro audiovisual</li> </ul> <p>4. Ruta de sostenibilidad social- proceso de capacitación y formación, las acciones mínimas se describen a continuación</p>	
---	--

## RUTA DE SOSTENIBILIDAD – PROCESO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

Para el inicio de la ruta de sostenibilidad en la presente etapa, el contratista deberá contar con la aprobación del **Informe final que describa el proceso y resultado** de las capacitaciones realizadas a las iniciativas de emprendimiento social desarrolladas durante la etapa I que conllevaron a la conformación el microproyecto social.

Una vez sea aprobado por interventoría el informe indicado, se continuará con el desarrollo de las siguientes acciones:

1. Elaboración del Plan de capacitación y formación del microproyecto, el cual busca brindar herramientas de cualificación y fortalecimiento de capacidades y habilidades blandas a los emprendedores sociales, con el propósito de dejar capacidad instalada que permita desde la autogestión del inicio y/o fortalecimiento de su emprendimiento.
2. Implementación del plan de capacitación y formación del microproyecto para impulsar la participación de la comunidad, la generación de un cambio positivo en el entorno, se cree valor social en el proyecto, se promueva la inclusión y la protección de los derechos de las comunidades del área de influencia del proyecto.
3. Desarrollo de la Feria social de cierre, evento en el cual se presenta el resultado desde lo técnico y social del proyecto MIB / EP evidenciando el antes, durante y después. Adicionalmente, se expondrá el proceso de la ruta de sostenibilidad.

Todas las acciones que lleve a cabo el contratista deberán contar con la articulación cos las diferentes dependencias de la Entidad territorial (Desarrollo económico, cultura, recreación y deporte, espacio público) que fortalezcan el proyecto.

A continuación, se detallan cada una de las actividades, criterios, logística y productos que como mínimo se deben planear y desarrollar en la ruta de sostenibilidad por parte del contratista y revisadas y aprobadas por la interventoría:

Actividad	Criterios por considerar en el desarrollo de las actividades	Logística Operación Insumos	Producto
<b>Elaboración del Plan de capacitación y formación del micro proyecto</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se deberá elaborar el plan de capacitación y formación del micro proyecto, teniendo como insumo el diagnóstico producto de la primera fase, el cual deberá impulsar la participación de la comunidad para el mejoramiento del sector, la generación de un cambio positivo en el entorno, se cree valor social en el proyecto, se promueva la inclusión y la protección de los derechos de las comunidades.</li> <li>2. Cada una de las Iniciativas de Emprendimiento Social (IES) (mínimo 2 y máximo 5 IES para los proyectos MIB) / (3 IES para los proyectos EP) deberá desarrollar mínimo 5 sesiones de capacitación y formación, con una duración de por lo menos 2 horas, para garantizar el desarrollo efectivo de cada uno de los temas propuestos.</li> <li>3. Para cada sesión se deberá convocar a los emprendedores sociales que participaron en la etapa I y aquellas personas que deseen participar del proceso de formación.</li> <li>4. La definición de los horarios deberá ser acorde a la dinámica de la comunidad.</li> <li>5. En el plan de capacitación y formación deberá desarrollar como mínimo la siguiente temática: creación del nombre, marca, el logo, eslogan para visibilizar y posicionar el micro proyecto y las iniciativas de emprendimiento social elegidas en el proyecto urbanístico y adicionalmente los temas que el experto aliado considere pertinente desarrollar en el mismo.</li> <li>6. Para cada una de las sesiones se debe propiciar la participación de al menos 15 personas de los emprendedores sociales y/o personas interesadas para los proyectos MIB y 10 personas para los proyectos de EP.</li> <li>7. Se debe garantizar que la implementación del plan de capacitación y formación sea orientada por un experto en cada uno de los temas definidos.</li> <li>8. Las sesiones de capacitación y formación deberán realizarse de manera simultánea con el fin de cumplir el plazo establecido.</li> </ol>	<p>No aplica</p>	<p>Plan de capacitación y formación del micro proyecto que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivo</li> <li>• Alcance</li> <li>• Diagnostico</li> <li>• Metodologías por cada iniciativa de emprendimiento social</li> <li>• Estrategia de comunicación y Divulgación (convocatoria)</li> <li>• Herramienta de evaluación del proceso de capacitación</li> <li>• Cronograma</li> <li>• Recursos físicos, materiales, logísticos</li> </ul>
<b>Implementación el plan de capacitación y formación del microproyecto</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar el plan de capacitación y formación por un experto en los diferentes temas a tratar entre ellos la visualización y posicionamiento del micro proyecto y de las Iniciativas de Emprendimiento Social (IES).</li> <li>2. Cumplir con las 5 sesiones mínimas del plan de capacitación y formación para cada de las iniciativas de emprendimiento social elegidas (mínimo 2 y máximo 5 IES para los proyectos MIB) / (3 IES para los proyectos EP). Sesiones que deberán desarrollarse de manera simultánea.</li> <li>3. Además, deberá garantizar la logística de convocatoria a través de la estrategia de comunicación y divulgación definida.</li> <li>4. Cada una de las sesiones deberá contar con la participación de al menos 15 personas para los proyectos MIB y 10 personas para los proyectos de EP (emprendedores sociales y personas interesadas) y desarrollarse en los horarios definidos con la comunidad.</li> <li>5. Durante las sesiones de capacitación y formación se deberá contar con los insumos y materiales necesarios para realizar de manera práctica el aprendizaje correspondiente, a partir de la metodología definida.</li> </ol>	<p>Los recursos mínimos para el desarrollo del plan de capacitación y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Insumos y material necesarios para desarrollar los talleres de capacitación y formación acorde al plan de cada una de las iniciativas de emprendimiento social y conforme a la metodología y alcance de cada sesión.</li> <li>• Amplio espacio acorde a la convocatoria que garantice el óptimo desarrollo de la actividad</li> <li>• Mesas</li> <li>• Sillas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Video beam</li> </ul> </li> <li>• Computador</li> <li>• Sonido (si aplica)</li> <li>• Escarapela adhesiva</li> <li>• Listados de asistencia</li> <li>• Consentimiento de imagen</li> <li>• Refrigerios</li> <li>• Hidratación</li> </ul>	<p>Informe detallado de la implementación del plan de capacitación y formación por cada una de las iniciativas de emprendimiento social el cual deberá evidenciar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo y resultado de las metodologías por cada iniciativa de emprendimiento</li> <li>• Desarrollo y resultado Estrategia de comunicación y Divulgación (convocatoria)</li> <li>• Resultado y análisis de la evaluación del proceso de capacitación y formación</li> <li>• Balance de los recursos físicos, materiales, logísticos planeados sobre los utilizados</li> </ul>

Actividad	Criterios por considerar en el desarrollo de las actividades	Logística Operación Insumos	Producto
	<p>6. Deberá desarrollar un ejercicio piloto que sirva de preparación para la Feria Social de cierre (evento de entrega del proyecto a la comunidad)</p> <p>7. El atuendo identitario será entregado a los emprendedores sociales que participaron en la ruta de sostenibilidad desde la etapa I</p> <p>8. Para la estructuración del plan de la feria social se deberá realizar las articulaciones necesarias que garantice el desarrollo efectivo de la actividad.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listados de asistencia</li> <li>• Registro Fotográfico</li> <li>• Listados de las iniciativas de emprendimiento sociales seleccionados para participar en la Feria social</li> <li>• Diseñar y entregar atuendo identitario y distintivo para las personas participantes de la Feria Social de cierre, que contenga el nombre, logo y slogan que visibilice y posicione el microproyecto y las iniciativas de emprendimiento social.</li> <li>• Plan Feria Social que incluya cómo mínimo:</li> </ul> <p>Agenda previa y durante la Feria Social</p> <p>Presentación audiovisual del proceso realizado del antes, durante y proyecto finalizado, desde lo técnico y social (Banner, Video, Fotografías entre otros)</p> <p>Propuesta de actores privados y públicos invitados con su oferta institucional</p> <p>Recursos humanos y materiales</p> <p>Permiso y requerimientos para desarrollo de eventos</p>
<p><b>Desarrollo de la Feria social</b></p>	<p>1. Convocar a los emprendedores sociales que participaron en la ruta de sostenibilidad desde la etapa I.</p> <p>2. Se debe gestionar con la alcaldía, SENA o fundaciones la oferta institucional.</p> <p>3. Generar enlace entre los emprendedores sociales y los entes privados y públicos para brindar oportunidades de vinculación en sus diferentes programas y proyectos.</p> <p>4. La feria social se desarrollará en el marco de la reunión de cierre de proyecto.</p>	<p>Los recursos mínimos para el desarrollo de la Feria social:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpas</li> <li>• Mesas</li> <li>• Sillas</li> <li>• Registro fotográfico impreso del antes, durante y después del proyecto y las diferentes acciones sociales y técnicas llevadas a cabo</li> <li>• Computador</li> <li>• Sonido</li> <li>• Formatos listados de asistencia</li> <li>• Consentimiento de uso de imagen (adultos y menores de edad)</li> <li>• Refrigerios</li> <li>• Hidratación</li> <li>• Muestra cultural y de arte urbano</li> <li>• Atuendo identitario de marca nombre, logo y eslogan que visibilice y posicione el micro</li> </ul>	<p>Informe detallado de la implementación de la Feria Social con los soportes correspondientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultado de la articulación de los entes privados y públicos</li> <li>• Listados de asistencia</li> <li>• Registro audiovisual</li> </ul>

Actividad	Criterios por considerar en el desarrollo de las actividades	Logística Operación Insumos	Producto
		proyecto y las iniciativas de emprendimiento social • Insumos y material necesarios para la Feria Social Banner o proyección del proceso	

**Formatos:**

- Modelo acta de reunión
- Lista de asistencia

**3.2.2. RELACIONAMIENTO, PARTICIPACIÓN Y APROPIACIÓN COMUNITARIA**

**3.2.2.1. PUNTO DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD (PAC) /MECANISMO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS (MAQR)**

Toda solicitud que reciba el contratista ejecutor del proyecto y/o interventoría independientemente de su modalidad (escrita o verbal), será atendida bajo el mecanismo de atención a quejas y reclamos, a través del cual se registra, sistematiza, realiza seguimiento y verifica cumplimiento ante cualquier petición, queja, reclamo o sugerencia (PQRS) de cualquier índole concerniente al proyecto. (Para los proyectos financiados con recursos de Crédito del Banco Mundial, aplica lo consignado en el anexo 8 Plan de Participación de Partes Interesadas)

En consideración a lo anterior, para la atención de las diferentes PQRS se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Cuando se interpongan derechos de petición por parte de la comunidad, los tiempos de respuesta tienen que estar acordes a la Ley 1755 de 2015 o la que la modifiquen o complemente y el profesional social del contratista ejecutor del proyecto y/o interventoría (según corresponda), deberá informar al peticionario los tiempos establecidos según la normatividad existente para atender y responder oportunamente las solicitudes recibidas.
- Para la atención de las PQRS remitidas, deberá resolverse y/o darle trámite y solución en los cinco (5) días siguientes a que le sea solicitado.

Corresponderá a la interventoría realizar el seguimiento, para lo cual la interventoría creará herramientas colaborativas o sistemas virtuales o digitales, con el fin de verificar la pronta atención y respuesta al interesado o solicitante.

- En caso de ser necesario realizar visitas de inspección o trámites con otras entidades, se tendrán diez días (10) adicionales.

Para el análisis de las peticiones y correspondientes respuestas, su ruta de operación funcionará en consideración a los diferentes actores que intervienen en el desarrollo del proyecto.

Mensualmente el contratista ejecutor del proyecto deberá remitir a interventoría, el consolidado de solicitudes y atenciones registradas, indicando su estado de atención o resolución (abierto, cerrada o en trámite), para que una vez sea revisado y aprobado por ésta, se remita a Findeter para su validación y posteriormente al MVCT para su conocimiento.

### Productos/Entregables:

CONTRATISTA	INTERVENTORÍA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Instalación del PAC/MAQR (datos del PAC virtual y evidencias del PAC físico)</li><li>2. Pendón, aviso o pieza gráfica con los datos de funcionamiento del PAC/MAQR</li><li>3. Base de datos de PQRS recibidas, indicando el estado de atención (abiertas, en trámite, cerradas)</li><li>4. Original o copia de las PQRS (escritas) que se reciben.</li><li>5. Herramientas colaborativas o sistemas virtuales o digitales</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Informe</b> de verificación para el cumplimiento de esta obligación.</li><li>2. Revisión y aprobación matriz seguimiento PQRS.</li></ol>

### Formatos:

- Modelo valla y/o pendón
- Modelo PQRS
- Base de sistematización PQRS

### 3.2.2.2. REUNIONES AVANCE, FINAL Y/O CIERRE SOCIAL

Corresponde a una(s) reunión(es) para socializar a la comunidad y a los demás actores identificados o interesados, los avances y el final de la ejecución del proyecto. El número de reuniones se definirá de acuerdo con la información recogida en el componente de la lectura territorial. Para esta reunión se deberá elaborar una presentación en Power Point con la plantilla que le sea indicada por el MVCT y Findeter, donde se incluya mínimo el siguiente contenido:

- Información general, alcance contractual, esquema o forma de ejecución del proyecto, entidades involucradas y sus correspondientes roles.
- Estado de cumplimiento de los componentes ambientales, técnicos, SST o SISO, sociales y reputacionales; para lo cual se podrá apoyar fotografías o medios audiovisuales.
- Balance de atención y cierre de PQRS y derechos de petición atendidos.
- Reporte del cierre de las actas de vecindad y de espacio público (si aplica).
- Adicionalmente, se deberá socializar un mensaje de cuidado, mantenimiento, manejo y uso de los bienes entregados, y entrega del manual de uso
- Jornada de cierre con especial énfasis en los beneficios e impactos que traerá el proyecto a la comunidad; momento que deberá ser aprovechado para involucrar a la población para generar el sentido de apropiación, corresponsabilidad, cuidado, mantenimiento y sostenibilidad del proyecto.
- La reunión final, se podrá adelantar en el marco de una Feria social.

### Productos/Entregables:

CONTRATISTA	INTERVENTORÍA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Metodología para la reunión y/otaller</li><li>2. Listado(s) de asistencia</li><li>3. Acta(s) de la(s) reunión(es)</li><li>4. Registro(s) fotográfico(s) y/o videos de la actividad. (Pueden ser aportados de manera separada o anexa al (las) acta(s) de las reuniones).</li><li>5. Piezas de convocatoria utilizadas (impresas y/o</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Informe de verificación para el cumplimiento de esta obligación. El apoyo audiovisual (PPT) y las piezas comunicativas para adelantar la convocatoria se deben tener con una antelación de 8 días.</li><li>2. Registro(s) fotográfico(s) y/o videos de la verificación y/o acompañamiento realizado a la actividad. (Pueden ser aportados de manera</li></ol>



CONTRATISTA	INTERVENTORÍA
digitales) 6. Presentación en Power Point con la plantilla que le sea indicada, donde se incluya como mínimo el siguiente contenido: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Roles de las entidades involucradas en el proyecto</li> <li>• Datos de los contratos de interventoría</li> <li>• Socialización de la ejecución (avance o cierre según corresponda)</li> <li>• Registro fotográfico de antes y después</li> </ul>	separada o anexa al (las) acta(s) de las reuniones). 3. Entrega de los documentos soportados de la actividad realizada, debidamente verificados y aprobados. 4. Revisión y aprobación de la matriz de indicadores sociales.

**NOTA: En caso de ser necesario, por solicitud de la supervisión, interventoría, Findeter, o la comunidad, se podrá solicitar al contratista ejecutor del proyecto, realizar las reuniones extraordinarias que se requieran hasta el recibo a satisfacción del proyecto. Así mismo, se podrá solicitar la repetición de alguna reunión cuya convocatoria, participación, logística, resultados o desarrollo, no hayan sido ejecutados conforme a la estrategia metodológica aprobada.**

**Formatos:**

- Modelo pieza de divulgación
- Modelo presentación
- Modelo acta de reunión
- Lista de asistencia
- Matriz de indicadores y logros sociales

**3.2.2.3. DESARROLLO DE ACTIVIDADES TÉCNICO-SOCIALES**

Para garantizar el efectivo desarrollo de ciertas actividades técnicas, es importante que desde el componente social se identifique y posteriormente se acompañen aquellos espacios y/o situaciones donde hay encuentros con las partes interesadas. Algunos ejemplos se encuentran a continuación:

- Levantamiento por parte del equipo técnico de las actas(s) de vecindad, acta(s) de vía(s), acta(s) de espacio público, acta(s) de zona(s) común(es), acta(s) de concertación de diseños, acta(s) de diagnósticos para intervención acta(s) de paz y salvo, acta(s) de entrega y recibo a satisfacción, acta(s) de desistimiento, todo ello según corresponda.
- Acompañamiento del componente social ante gestiones en materia SST y/o SISO (según aplique y corresponda).
- Cualquier otro acompañamiento del componente social que resulte pertinente.

Así las cosas, en el marco del acompañamiento que brinde el profesional social del contratista ejecutor del proyecto y la interventoría, como intermediador en el ejercicio transmitirá (si así se necesita) a la **“población objetivo”** mediante un lenguaje claro y entendible, la información que la parte técnica suministre, informar los horarios de trabajo, aspectos de ruido o contaminación, transporte de materiales, entre otros temas relevantes que puedan afectar a la comunidad. En este mismo sentido, por tratarse de un relacionamiento directo, como mínimo se capturará la información de contacto y se suministrará la información del funcionamiento del PAC/MAQR para la atención inmediata ante cualquier novedad, inquietud o solicitud que se pueda presentar.

Así mismo, como resultado de dichas actividades, y en los casos que se requiere el acompañamiento del profesional social del contratista ejecutor del proyecto y la interventoría, éste deberá elaborar un acta donde se consigne toda la información suministrada por la parte técnica durante el procedimiento, la descripción de las acciones a ejecutarse, los compromisos, plazos, inquietudes, aclaraciones,

respuestas y demás información que se considere importante registrar. Del mismo modo, deberá existir un acta de cierre donde conste de manera detallada el estado final luego de la(s) actividad(es) requeridas y ejecutadas.

Cada una de la(s) acta(s) antes descritas, deberán contener el registro fotográfico y audiovisual (como mejor se considere), que permita evidenciar el estado actual previo al inicio de las actividades que se irán a desarrollar o posteriormente a su realización.

A continuación, se realizan algunas recomendaciones para tener en cuenta:

- El acta de cierre (vecindad, vía entre otras) deberá estar suscrita en la medida de lo posible, por la misma persona o entidad que suscribió el acta inicial.
- Corresponderá a la interventoría verificar y aprobar la(s) actividad(es) realizadas, de manera que se constate que no existan afectaciones demostradas a causa de la ejecución; en caso contrario, corresponderá al contratista ejecutor del proyecto, desplegar todas las acciones para su subsanación, arreglo o reparación, a fin de garantizar el mismo o mejor estado en el que se encontraba(n) las condiciones iniciales.
- Para los casos en que no se logre la firma el acta de cierre por parte de la población objetivo, el profesional social del contratista ejecutor del proyecto deberá seguir los siguientes pasos:
  - Realizar visita conjunta entre el contratista ejecutor del proyecto y la interventoría, para constatar que no existen afectaciones y que los trabajos realizados garantizan que las condiciones iniciales se encuentran en el mismo o mejor estado. Para mayor transparencia, se podrá contar con la presencia de un testigo que puede ser un miembro del comité de sostenibilidad, veeduría, JAC o Personería Municipal.
  - Se deberá documentar con evidencias escritas y/o fotográficas y/o audiovisuales, los antecedentes de los intentos que han sido fallidos para suscribir el acta de cierre respectiva.
  - El acta de cierre deberá venir suscrita por los asistentes a la diligencia.
  - Una vez suscrita el acta de cierre, se remitirá copia de esta vía correo certificado o electrónico (si aplica), a la población objetivo, indicando los datos de contacto donde se podría comunicar en el caso de presentar alguna observación, con un plazo de 15 días hábiles para recibir su requerimiento, de tal forma que:
    - En el caso de no recibir respuesta, el acta de cierre será tomada como válida.
    - En el caso de recibirse respuesta del propietario con observaciones, se deberá atender el requerimiento para lograr la suscripción del acta de cierre.
    - Si la observación no es considerada viable por la interventoría, el contratista ejecutor del proyecto deberá responder al propietario con la debida explicación y evidencias.

### Productos/Entregables:

CONTRATISTA	INTERVENTORÍA
1. la(s) acta(s) inicial(es) celebrada(s) 2. la(s) acta(s) de cierre celebrada(s)  Original y/o copia de las evidencias escritas y/o fotográficas y/o audiovisuales, relacionando los antecedentes de los intentos que han sido fallidos para suscribir el acta de cierre respectiva (si aplica).	1. copia de las actas, soportes, registros fotográficos y evidencias debidamente aprobadas. 2. Base de datos que contenga el/la(s) acta(s) inicial(es) o de cierre consolidadas, actualizadas e indicando su estado. 3. Registro fotográfico que evidencien las actividades de verificación y acompañamiento. Las mismas podrán ser aportadas de manera separada o anexa

CONTRATISTA	INTERVENTORÍA
<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Original y/o copia de los soportes de los procesos de reclamación y respuestas que se presenten.</li> <li>4. Original y/o copia de las actas de concertación, definidas como pertinentes y necesarias en función de: atención de casos especiales – procesos de mediación – postventas.</li> <li>5. <u>Registro fotográfico</u> de cada una de las actividades antes descritas. Las mismas podrán ser aportadas de manera separada o anexa a los informes o reportes que se le soliciten o requieran.</li> <li>6. Digitalización y sistematización de cada una de la(s) acta(s) inicial(es) o de cierre celebradas.</li> </ol>	<p>a los informes o reportes que se le soliciten o requieran.</p>

**Formatos:**

- Acta de vecindad, vías, espacio público y/o propiedad horizontal
- Paz y salvo
- Base de sistematización registro, control, seguimiento y monitoreo de los compromisos adquiridos.
- Matriz de indicadores y logros sociales

Todos los compromisos que se adquieran con la población objetivo derivados de las acciones antes descritas, siempre deberán ser documentados, registrados, sistematizados, consolidados y permanentemente actualizados, por tal motivo corresponde al profesional social del contratista ejecutor del proyecto, garantizar la correcta atención, solución, cumplimiento y cierre de los acuerdos suscritos.

**3.2.3. ESTRATEGIA DE COMUNICACIONES**

**3.2.3.1. ESTRATEGIA DE COMUNICACIONES**

**Productos/Entregables:**

CONTRATISTA	INTERVENTORÍA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategia de comunicaciones:</li> <li>• Objetivo(s): Mecanismos de divulgación opciones para mitigación de posibles crisis.</li> <li>• Identificación de canales <b>comunicación efectivos</b> y/o frecuentemente utilizados en el territorio.</li> <li>• Mapeo de medios y canales de comunicación más utilizados o consultados por la comunidad, bien sea tradicionales, digitales, redes sociales, entre otros.</li> <li>• Ficha demográfica.</li> <li>• Contexto.</li> <li>• Definición de canales.</li> <li>• Definición de actividades.</li> <li>• Cronograma acorde a la duración del proyecto.</li> <li>• Actividades derivadas.</li> <li>• Ejecución de actividades de comunicación.</li> <li>• Medición de (los) impacto (s).</li> <li>• Definición de roles y/o equipo mínimo para la ejecución de las actividades, según la naturaleza o alcance del proyecto.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li><u>1.</u> Informe que contenga la verificación y validación de la información requerida, junto a las recomendaciones que se consideren pertinentes en función de lo requerido para el desarrollo del proyecto.</li> <li><u>2.</u> Diligenciamiento de la matriz de indicadores sociales.</li> </ol>

**Formatos:**

- Base de sistematización de medios y canales de comunicación

### 3.2.3.2. PIEZAS DE COMUNICACIÓN Y/O DIVULGACIÓN

#### Productos/Entregables:

CONTRATISTA	INTERVENTORÍA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia de la(s) pieza(s) de comunicación y divulgación que se implementen durante la ejecución del proyecto en todas sus etapas.</li> <li>2. Soporte o constancia que evidencie que los diferentes actores recibieron y conocieron el contenido de las piezas de divulgación utilizadas.</li> <li>3. Base de control piezas con la cual se lleve el registro de todas las piezas con su respectiva información de objeto, fechas y medio de distribución, número de copias entregadas</li> </ol>	<p><b>Informe</b> que contenga la verificación y validación de la información requerida, junto a las recomendaciones que se consideren pertinentes en función de lo requerido para el desarrollo del proyecto.</p>

#### Formatos:

- Modelo pieza divulgación
- Base de sistematización de registro de piezas divulgadas

**NOTA: Cada pieza de comunicación y/o divulgación que se pretenda generar, deberá ser construida por el contratista ejecutor del proyecto (según formato facilitado), remitido para aprobación de interventoría y posterior validación del MVCT y Findeter. Definir los alcances en el evento de formato, diseño, costo, número de ejemplares, previa al inicio del contrato para tener claridad sobre los alcances en la producción, lo cual debe quedar definido en la estrategia de comunicaciones.**

### 3.2.3.3. REGISTRO AUDIOVISUAL

#### Producto/Entregable:

CONTRATISTA	INTERVENTORÍA
<p><b>Registro fotográfico y/o audiovisual</b> de cada una de las actividades que se realicen y/o desarrollan. Las mismas podrán ser aportadas de manera separada o anexa a los informes o reportes que se le soliciten o requieran.</p>	<p><b>Registro fotográfico</b> de cada una de las actividades que evidencien las actividades de verificación y acompañamiento. Las mismas podrán ser aportadas de manera separada o anexa a los informes o reportes que se le soliciten o requieran.</p>

### 3.2.4. CAPACIDAD Y VINCULACIÓN DE MANO DE OBRA

La sostenibilidad económica como componente centra su objetivo en reducir la pobreza extrema, promoviendo y garantizando un empleo productivo, decente, remunerado y justo, motivo por el cual para transformar las regiones con soluciones integrales y sostenibles, la ejecución del proyecto debe incidir no solamente con infraestructura, sino también con el desarrollo económico-social, siendo otro de los beneficios de la intervención.

Es por ello, que, a través de este componente, el contratista ejecutor del proyecto e inclusive la interventoría, deberá(n) contemplar los siguientes requisitos:

- Mano de obra mujeres: vincular dentro del personal calificado como mínimo a un cincuenta por

ciento (50%) de mujeres, preferiblemente de la región, en todas las etapas del proyecto.

- Mano de obra no calificada: vincular como mínimo un setenta por ciento (70%) del personal de obra no calificado de la región, preferiblemente habitantes del área de influencia donde se está desarrollando el proyecto.
- Primer empleo: vincular al menos un (1) profesional calificado (ejemplo: ingeniero auxiliar). Para esto, es necesario que su procedimiento responda a una adecuada atención y recepción de hojas de vida, análisis, que permita asegurar una escogencia objetiva, idónea y transparente.

En el evento que el contratista ejecutor del proyecto demuestre la imposibilidad de cumplimiento de estos requisitos y/o condiciones por circunstancias que afecten la ejecución del contrato, se deberá solicitar a la interventoría evaluar dicha situación y autorizar el ajuste en el porcentaje.

Por medio de lo anterior, se promueve e impulsa la contratación de la mano de obra local, el fortalecimiento y la construcción de capacidades, habilidades y perfeccionamiento de las potencialidades de la población impactada y/o beneficiaria, aplicando principios de igualdad, inclusión, equidad, género, transparencia y oportunidad.

### Productos/Entregables:

CONTRATISTA	INTERVENTORÍA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Base de datos: detallar la información que permita identificar el número de personas postuladas y vinculadas. Es importante indicar el cumplimiento de los porcentajes anteriormente desarrollados; así como el detalle en cuanto al impacto respecto de aspectos del área de influencia directa e/o indirecta, mujeres y hombres, población vulnerable, entre otros.</li><li>2. Vinculación mano de obra no calificada del 70%</li><li>3. Vinculación mano de obra 50% mujeres</li><li>4. Vinculación primer empleo</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Informe</b> de cumplimiento de los requisitos descritos anteriormente para las personas vinculadas al proyecto.</li><li>2. Diligenciamiento de la <b>matriz de indicadores sociales</b></li></ol>

### Formatos:

- Base de sistematización datos de registro vinculación personal
- Matriz de indicadores sociales

### 3.3. MONITOREO Y SEGUIMIENTO

Es fundamental velar por el cumplimiento de lo establecido en cada contrato y estudios previos, la correcta implementación de la gestión social y reputacional y lo definido en el PGSR construidos para cada proyecto; razón por la cual es indispensable ejercer el control sobre desarrollo de cada una de las tareas asignadas a los diferentes actores involucrados según sus roles, competencias, responsabilidades y alcances, con el propósito de velar por obtener los mejores resultados los cuales deberán responder a los indicadores previstos.

A continuación, se relacionan las actividades documentales e instancias de coordinación mínimas a realizar con el fin de desarrollar lo dispuesto en el presente componente:

#### 3.3.1. COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD

Esta actividad corresponde a la creación de un espacio de interacción que será conformado desde el inicio del proyecto, es decir, desde la etapa de estudios y diseños y estará integrado por miembros de la

comunidad, organizaciones sociales, los actores involucrados y las entidades o instituciones territoriales interesadas, contratista ejecutor del proyecto, interventoría y Findeter, se deberá contar con un representante mínimo por barrio del polígono de intervención (según se determine) y estará abierto a recibir nuevos participantes. Se recomienda la vinculación entre 10 y 15 integrantes, de tal forma que se impulse la participación de los distintos actores que deseen involucrarse.

Por medio de este espacio, se espera el cumplimiento de dos funciones principales, la primera es brindar información relevante respecto al desarrollo del proyecto, informar sobre el avance en la ejecución del PGSR y definir iniciativas encaminadas al fortalecimiento del tejido social, el empoderamiento y apropiación frente al mismo.

La segunda es la representación ciudadana de los beneficiarios mediante un número de integrantes, los cuales buscan cumplir los siguientes objetivos: 1) fomentar la participación ciudadana y promover el relacionamiento entre los actores involucrados en los procesos de transformación y mejoramiento; 2) identificar oportunidades de cooperación y acciones para la construcción y mantenimiento del desarrollo sostenible del proyecto.

Sesionará como mínimo de manera mensual, y su funcionamiento será mediante un ejercicio guiado por el profesional social y técnico del contratista ejecutor del proyecto y la interventoría, quienes serán los encargados de liderar, convocar y conformar este grupo de trabajo, enfocando su dinámica y funcionamiento en incentivar de manera propositiva la participación ciudadana, el suministro de información clara y transparente, el liderazgo e interés de los asistentes para identificar y desarrollar iniciativas encaminadas a lograr la sostenibilidad social del proyecto.

Como resultado de este espacio de interlocución, se deberá elaborar y/o actualizar un plan de trabajo, que será la herramienta que contenga la relación de los miembros que lo integran, los compromisos acordados, los responsables de atender los acuerdos pactados según sus competencias y alcances, los tiempos para su cumplimiento y demás información que se considere relevante. Es indispensable que su enfoque incluya las acciones de sostenibilidad durante la ejecución de la obra y la posterior entrega de ésta.

**Productos/Entregables:**

CONTRATISTA	INTERVENTORÍA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de actualización de la conformación del comité de sostenibilidad.</li> <li>2. Actualización de Directorio de los integrantes del comité de sostenibilidad que contendrá como mínimo los datos primarios y secundarios de los miembros que lo integran, como son: nombre y apellido, número de identificación, entidad y organización que representa, número de celular, correo electrónico, edad, género y firma.</li> <li>3. Actualización del Plan de trabajo que fomente la participación, la identificación de problemáticas y oportunidades, y también las acciones a desarrollar para garantizar la sostenibilidad y apropiación social</li> <li>4. Actas y listado de asistencia de las reuniones mensuales y acciones de sostenibilidad y apropiación social con registro fotográfico.</li> <li>5. Copia de los documentos de apoyo pedagógico que se hayan utilizado para las actividades.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe de verificación para el cumplimiento de esta obligación.</li> <li>2. Registro(s) fotográfico(s) y/o videos de la verificación y/o acompañamiento realizado a la actividad. (Pueden ser aportados de manera separada o anexa al (las) acta(s) de las reuniones).</li> <li>3. Revisión y aprobación de la matriz de indicadores sociales.</li> </ol>

**Formatos:**

- Modelo acta de reunión
- Lista de asistencia
- Matriz de indicadores y logros sociales

Para garantizar una participación contundente es importante realizar una convocatoria oportuna como mínimo con cinco (5) días de antelación, mediante piezas de divulgación/convocatorias impresas y/o digitales, utilización de anuncio por megáfono y/o cuña radial, según lo establezca la estrategia de comunicación y/o la estrategia metodológica. Las piezas de convocatoria y los anuncios de megáfono y radio, deberán presentarse previamente para aprobación de la interventoría y validación por parte de Findeter y para conocimiento del MVCT, presentando su contenido y/o libreto.

**3.3.2. COMITÉ SOCIAL**

Espacio (que podrá ser virtual y/o presencial) creado para el suministro, reporte, monitoreo y seguimiento al estado de avance de las actividades sociales, dificultades, aciertos, definición y/o ajustes al PGSR y/o al cronograma social del proyecto, etc. Este comité será convocado por el gestor social de Findeter y estará integrado por los equipos sociales del contratista ejecutor del proyecto, la interventoría, Director de obra e interventoría, MVCT y Findeter; y su periodicidad de acuerdo con las necesidades del proyecto.

En los casos que se considere necesario, se podrá invitar a otros miembros del equipo de trabajo del contratista ejecutor del proyecto, de la interventoría y de Findeter que hagan parte de las otras áreas que componen el proyecto, como también a miembros de la comunidad y/o actores institucionales públicos y/o privados que hayan sido identificados, cuya participación deberá ser validada por el Gestor Social de Findeter.

En el evento que el profesional social del contratista ejecutor del proyecto identifique cualquier eventualidad que se presente entre un comité y otro, deberá informar al profesional social de interventoría y al gestor social de Findeter, manteniendo una constante comunicación y atendiendo las indicaciones que se emitan para sincronizarlo y/o resolverlo.

**Productos/Entregables:**

CONTRATISTA	INTERVENTORÍA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentación detallada de los avances</li> <li>2. Seguimiento al cronograma</li> <li>3. Base de datos que contenga el/la(s) acta(s) inicial(es) o de cierre consolidadas, actualizadas e indicando su estado.</li> </ol>	<u>Actas, soportes, registros fotográficos y evidencias</u> de los comités, el acta debe ser elaborada por la interventoría.

**Formatos:**

- Modelo acta de reunión
- Lista de asistencia

**NOTA: Es fundamental la participación permanente del profesional social de obra e interventoría en el comité técnico para informar los avances y estado de la implementación de la gestión social, verificar la afectación positiva o negativa a las actividades y desarrollo del PGSR, socializar las dificultades sociales presentadas que puedan incidir en el desarrollo del proyecto, definiendo en conjunto las probables soluciones que dependan de gestiones administrativas, presupuestales, políticas, técnicas; como planear acciones anticipadas que mitiquen cualquier afectación a la comunidad.**

### 3.3.3. INFORME MENSUAL

Corresponde a los reportes que deben presentar de manera mensual tanto el contratista ejecutor del proyecto como la interventoría, por medio de los cuales se describen detalladamente las actividades, acciones y gestiones desarrolladas durante el periodo correspondiente, para lo cual es indispensable anexar todos los soportes que evidencien el cumplimiento de lo registrado.

**Productos/entregables:** El informe mensual social deberá contener como mínimo

#	CONTENIDO	CONTRATISTA	INTERVENTORÍA
1	PORTADA	Donde se indique el nombre del contratista ejecutor del proyecto, número del contrato, nombre del proyecto, número del informe, etapa, y periodo del informe.	Donde se indique el nombre de la interventoría, número del contrato, nombre del proyecto, número del informe, etapa, y periodo del informe.
2	DATOS DEL CONTRATO	Indicar el objeto, fecha de inicio y terminación de cada etapa, prórrogas, suspensiones o modificaciones del contrato, presupuestos y porcentaje de avance.	Indicar el objeto, fecha de inicio y terminación de cada etapa, prórrogas, suspensiones o modificaciones del contrato y presupuestos y porcentaje de avance.  Datos del contrato de obra: indicar el objeto, fecha de inicio y terminación de cada etapa, prórrogas, suspensiones o modificaciones del contrato, presupuestos y porcentaje de avance.
3	TABLA DE CONTENIDO	Organizada por componentes de acuerdo como hubiese sido definido el PGSR	Organizada por componentes de acuerdo como hubiese sido definido el PGSR.
4	ACTIVIDADES EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO	Presentadas debidamente organizadas por componentes y en el mismo orden del PGSR.	Presentadas debidamente organizadas por componentes y en el mismo orden del PGSR
5	CRONOGRAMA SOCIAL	Incluir cronograma de actividades sociales a ejecutarse en el siguiente periodo.	Reporte de la supervisión realizada al cronograma de actividades sociales.
6	INFORMES	Indicar el registro y/o radicados de los informes sociales mensuales anteriores, presentados a la interventoría.	Informes sociales presentados, indicando el registro y/o radicados de los informes sociales mensuales de interventoría anteriores y/o presentados hasta la fecha.
7	INDICADORES DE RESULTADO	Informe mensual de indicadores de resultado que se reporten mensualmente, según la matriz facilitada para ello.  Entrega del formato de formato ayuda de memoria debidamente actualizado. Entrega del formato de línea de tiempo debidamente diligenciado y actualizado.	Revisión y aprobación del informe de:  Indicadores de resultado que se reporten mensualmente, según la matriz facilitada para ello. Formato de ayuda de memoria debidamente actualizado Formato de línea de tiempo debidamente diligenciado y actualizado.
8	INDICADORES DE PRODUCTO	Entrega de la relación de productos y/o entregables establecidos en los presentes lineamientos.	Entrega de la relación de productos y/o entregables establecidos en los presentes lineamientos, debidamente aprobados Entrega de la relación de productos y/o entregables establecidos en los presentes lineamientos para la interventoría.
9	ANEXOS	Entrega de manera detallada y organizada de todos los soportes y evidencias de la ejecución de actividades que se reporten en el	Informe mensual social del contratista ejecutor del proyecto, debidamente aprobado Informe final social de interventoría Formato ayuda de memoria diligenciado



#	CONTENIDO	CONTRATISTA	INTERVENTORÍA
		informe mensual social.	Formato de línea de tiempo diligenciado Acta de Cierre Social debidamente firmada
10	CONCLUSIONES	Indicar las conclusiones sociales identificadas en el periodo del informe	Analizar las conclusiones sociales identificadas en el periodo del informe por el contratista ejecutor del proyecto y emitir las recomendaciones luego de desarrollados los componentes y sus actividades del periodo correspondiente.
11	FIRMAS	El informe mensual social debe estar firmado por el profesional social con visto bueno del director del contratista ejecutor del proyecto	El informe mensual social de interventoría debe estar firmado por el profesional social de interventoría con visto bueno del director de interventoría.

**Formatos:**

- Matriz de indicadores sociales

**3.3.4. INFORME FINAL**

Una vez finalizado el proyecto, se requiere la presentación por parte del contratista ejecutor del proyecto y la interventoría de un informe social final, donde se reporte la ejecución total de los componentes y actividades establecidos en el PGSR, el cumplimiento del cronograma de actividades sociales, desde el inicio hasta el final de la ejecución del proyecto, el cumplimiento del alcance, objetivo general y objetivos específicos que se hayan determinado.

El informe final deberá contener como mínimo lo siguiente:

**Productos/Entregables:** Informe final social con los anexos respectivos o que se le requieran, tal y como se indica a continuación:

#	CONTENIDO	CONTRATISTA	INTERVENTORÍA
1	PORTADA	Donde se indique el nombre del contratista ejecutor del proyecto, título: informe final social, nombre del proyecto y el periodo del informe deberá ser desde el inicio hasta la finalización del proyecto.	Donde se indique el nombre de la interventoría, número del contrato, nombre del proyecto y nombrarlo informe final social de interventoría.
2	DATOS DEL CONTRATO	Indicar el objeto, fecha de inicio y terminación de cada etapa, prórrogas, suspensiones o modificaciones del contrato, presupuestos y porcentaje de avance	Indicar el objeto, fecha de inicio y terminación de cada etapa, prórrogas, suspensiones o modificaciones del contrato y presupuestos. Indicar el objeto, fecha de inicio y terminación de cada etapa, prórrogas, suspensiones o modificaciones del contrato, presupuestos y porcentaje de avance.
3	TABLA DE CONTENIDO	Organizada por componentes del PGSR	Organizada por componentes del PGSR
4	ACTIVIDADES EJECUTADAS	Relación de actividades ejecutadas durante la ejecución de principio a fin: deben estar organizadas por componentes y en el mismo orden del PGSR	Relación de actividades supervisadas durante la ejecución de principio a fin debidamente organizadas por componentes y en el mismo orden del PGSR
5	CRONOGRAMA SOCIAL	Cumplimiento del alcance, objetivo general y objetivos específicos del PGSR	Reporte del cumplimiento del alcance, objetivo general y objetivos específicos del PGSR
6	INFORMES		Informes mensuales sociales presentados:

#	CONTENIDO	CONTRATISTA	INTERVENTORÍA
		Indicar el registro y/o radicados de los informes sociales mensuales anteriores, presentados a la interventoría.	Indicar el registro y/oradicados de los informes sociales mensuales de interventoría anteriores y/o presentados hasta la fecha.
7	<b>INDICADORES DE RESULTADO</b>	Consolidación de indicadores de resultado que se reporten mensualmente, según la matriz facilitada para ello.	Consolidación TOTAL de indicadores de resultado que se reporten mensualmente, según la matriz facilitada para ello.
8	<b>INDICADORES DE PRODUCTO</b>	Entrega de la relación de productos y/o entregables establecidos en los presentes lineamientos	Entrega de la relación de productos y/o entregables establecidos en los presentes lineamientos para la interventoría.
9	<b>ANEXOS</b>	Entrega de manera detallada y organizada de todos los soportes y evidencias de la ejecución de actividades desarrolladas durante el contrato	Informe final social del contratista ejecutor del proyecto debidamente aprobado Entrega del informe final social de interventoría Entrega del formato ayuda de memoria y su correspondiente actualización Formato de línea de tiempo Acta de Cierre Social debidamente firmada
10	<b>CONCLUSIONES, RECOMENDACIONES Y LECCIONES APRENDIDAS</b>	Recomendaciones: indicar las conclusiones sociales identificadas en el desarrollo del proyecto, relacionando además las recomendaciones para lograr la sostenibilidad del proyecto.	Conclusiones: indicar las conclusiones sociales identificadas en el desarrollo del proyecto Recomendaciones: Relacionar recomendaciones para lograr la sostenibilidad del proyecto Lecciones Aprendidas: especificar casos de éxito y buenas prácticas en el proceso de documentación, implementación y evaluación del PGSR
11	<b>FIRMAS</b>	Firmas: el informe mensual social debe estar firmado por el profesional social y con visto bueno del director del Contratista ejecutor del proyecto.	Firmas: el informe final social de interventoría debe estar firmado por el profesional social de interventoría con visto bueno del director de interventoría.

#### Formatos:

- Matriz de indicadores sociales

### 3.3.5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PGSR

Corresponde a la programación organizada donde se describen detalladamente los tiempos, plazos, semanas y/o meses como se ejecutarán cada uno de los componentes, la(s) actividad(es) y acciones definidas en el plan gestión social y reputacional.

Así las cosas, el profesional social del contratista ejecutor del proyecto deberá presentar a la interventoría junto con el PGSR, un cronograma que estará verificado, alineado y sincronizado con la programación de la parte técnica, administrativa, logística, SST / SISO, etc., del proyecto.

La interventoría deberá realizar el respectivo seguimiento; de llegar a presentarse alguna eventualidad que afecte el cumplimiento de lo planificado, deberá definir las acciones correctiva pertinentes.

#### Productos/Entregables:

<b>CONTRATISTA</b>	<b>INTERVENTORÍA</b>
Cronograma de actividades sociales alineado con los componentes técnicos, SISO y demás.	<u>Aprobación y seguimiento al Cronograma de actividades sociales</u> <u>Línea de tiempo del proyecto.</u>

## 4. FORMATOS PARA DESARROLLAR EL PGSR

Para el desarrollo de las actividades sociales del PGSR, se han propuesto una serie de formatos que contienen la información mínima a obtener derivadas del desarrollo de cada componente, actividad y acción descrita en los presentes lineamientos; sin embargo, algunos de los formatos podrán ser ajustados previa autorización acorde a las necesidades que presente cada proyecto.

ETAPA	FASE	COMPONENTE	ACTIVIDAD	#	PRODUCTO/ENTREGABLE	
ESTUDIOS Y DISEÑOS	PREPARATORIA	Gestión social	Elaboración Plan de Gestión social y reputacional	1	PLAN DE GESTIÓN SOCIAL Y REPUTACIONAL INICIAL + Cronograma de actividades (integrado al cronograma del proyecto)	
	DIAGNÓSTICO	Lectura territorial	Caracterización	2	Caracterización social territorial (áreas de influencia directa e indirecta)	
				3	Base de caracterización social poblacional	
				4	Análisis de la caracterización social poblacional	
				5	Identificación y análisis de actores institucionales y comunitarios	
			6	Identificación de emprendedores sociales o interesadas en serlo.		
			7	Plano de georreferenciación de actores sociales		
			8	Plan de relacionamiento		
			9	Matriz de riesgos e impactos sociales		
			10	Documento de lectura territorial		
			Estrategia de comunicaciones	11	Definición de la estrategia de comunicaciones	
		12		Copia de la(s) pieza(s) divulgación y comunicación		
		13		Soporte o constancia de divulgación y comunicación		
		14		Base de control piezas		
		Relacionamiento, participación y apropiación comunitaria	Registro(s) audiovisuales(es)	15	Registro fotográfico y/o audiovisual	
				Taller de diseño participativo	16	Metodología del taller
					17	Evidencias del proceso de convocatoria(s)
					18	Lista de asistencia
					19	Acta de reunión
					20	Presentación en Power Point
			21		Registro fotográfico y/o audiovisual	
			Mecanismo de atención a las partes interesadas	22	Propuestas recogidas	
				23	Definición del mecanismo de atención a las partes interesadas	
				24	Base de datos de PQRS	
		25		Original o copia de las PQRS (escritas) que se reciben		
		Capacidad y vinculación de mano de obra	Capacidad y vinculación de mano de obra	26	Herramientas colaborativas o sistemas virtuales o digitales	
				27	Base de datos	
					Informe mensual	28

ETAPA	FASE	COMPONENTE	ACTIVIDAD	#	PRODUCTO/ENTREGABLE		
		Monitoreo y seguimiento	Informe final	29	Informe final		
			Comité técnico	30	Copia del(las) acta(s) del(los) comité(s) técnico(s)		
				31	Listado(s) de asistencia del(los) comité(s) técnico(s)		
				32	Registro fotográfico		
			Comité social	33	Copia del(las) acta(s) del(los) comité(s) social(es)		
				34	Listado(s) de asistencia del(los) comité(s) social(es)		
				35	Registro fotográfico		
			DESARROLLO DE OPERACIONES	Estrategia de comunicaciones	Piezas de comunicación y/o divulgación	36	Copia de la(s) pieza(s)
						37	Soporte o constancia
						38	Base de control piezas
	Relacionamiento, participación y apropiación comunitaria	Registro(s) audiovisual(es)			39	Registro fotográfico y/o audiovisual	
					40	Base de datos de PQRS	
		Mecanismo de atención a las partes interesadas			41	Original o copia de las PQRS (escritas) que se reciben	
					42	Herramientas colaborativas o sistemas virtuales o digitales	
					43	Estrategia metodológica	
		Socialización de diseños y de inicio de obra			44	Lista de asistencia	
					45	Acta de reunión	
					46	Registro fotográfico y/o audiovisual	
					47	Pieza(s) de convocatoria	
					48	Presentación en Power Point	
	Fortalecimiento de capacidades, sostenibilidad para la apropiación social	Acciones innovadoras de activación comunitaria		49	Acta conformación Comité de Sostenibilidad		
				50	Plan de trabajo Comité de Sostenibilidad		
				51	Directorio Integrantes de Comité de Sostenibilidad		
				52	Acta y listado de asistencia de motivación integración comité		
				53	Plan de Trabajo Acciones innovadoras para la activación comunitaria y actas de articulación y alianzas		
				54	Ruta para la sostenibilidad social - Proceso de capacitación y formación: Soporte de convocatoria, planeación, ejecución de las actividades para esta etapa		
	Capacidad y vinculación de mano de obra	Capacidad y vinculación de mano de obra		55	Base de datos		
	Monitoreo y seguimiento		Informe mensual	56	Informe mensual		
				57	Informe final		
			Comité técnico	58	Copia del(las) acta(s) del(los) comité(s) técnico(s)		
				59	Listado(s) de asistencia del(los) comité(s) técnico(s)		
60				Registro fotográfico			
Comité social			61	Copia del(las) acta(s) del(los) comité(s) social(es)			

ETAPA	FASE	COMPONENTE	ACTIVIDAD	#	PRODUCTO/ENTREGABLE
				62	Listado(s) de asistencia del(los) comité(s) social(es)
				63	Registro fotográfico
			Elaboración plan de gestión social y reputacional definitivo	64	PLAN DE GESTIÓN SOCIAL Y REPUTACIONAL (versión definitiva)
OBRA	OBRA	Fortalecimiento de capacidades para la sostenibilidad y apropiación social	Implementación del Plan de Gestión social PGSR	65	Actas, listados y registro audiovisual de la implementación de las acciones de: Plan de gestión social y Reputacional Plan de acciones innovadoras para la activación comunitaria Plan de trabajo del Comité de Sostenibilidad
				66	Ruta de Sostenibilidad Social - Proceso de Capacitación y Formación, con los soportes de convocatoria, planeación y ejecución de las actividades para esta etapa
		Relacionamiento, participación y apropiación comunitaria	Punto de atención a la comunidad (PAC)	67	Instalación del PAC
				68	Pendón, aviso o pieza
				69	Base de datos de PQRS
				70	Original o copia de las PQRS
			Reuniones avance, final y/o cierre social	71	Herramientas colaborativas o sistemas virtuales o digitales
				72	Metodología
				73	Lista de asistencia
				74	Acta de reunión
				75	Registro fotográfico y/o audiovisual
				76	Pieza(s) de convocatoria
		Comité de sostenibilidad	77	Presentación en Power Point	
			78	Acta de actualización Comité	
			79	Actualización de directorio de los integrantes	
			80	Actualización del Plan de trabajo	
			81	Actas y listado de asistencia	
			82	Copia de los documentos de apoyo pedagógico	
		Desarrollo de actividades técnico-sociales	83	Original y/o copia de(l) la(s) acta(s) inicial(es) celebrada(s)	
			84	Original y/o copia de(l) la(s) acta(s) de cierre celebrada(s)	
			85	Original y/o copia de los soportes de los procesos de reclamación y respuestas que se presenten.	
			86	Original y/o copia de las actas de concertación	
			87	Digitalización y sistematización de las actas	
			88	Registro fotográfico y/o audiovisual	
		Estrategia de comunicaciones	Estrategia de comunicaciones	89	Estrategia de comunicaciones
			Piezas de comunicación y/o divulgación	90	Copia de la(s) pieza(s)
				91	Soporte o constancia
				92	Base de control piezas
			Registro audiovisual	93	Registro fotográfico y/o audiovisual

ETAPA	FASE	COMPONENTE	ACTIVIDAD	#	PRODUCTO/ENTREGABLE	
		Capacidad y vinculación de mano de obra	Capacidad y vinculación de mano de obra	94	Base de datos	
		Monitoreo y seguimiento	Informe mensual	95	Informe mensual	
			Informe final	96	Informe final	
			Comité técnico		97	Copia del(las) acta(s) del(los) comité(s) técnico(s)
					98	Listado(s) de asistencia del(los) comité(s) técnico(s)
					99	Registro fotográfico
			Comité social		100	Copia del(las) acta(s) del(los) comité(s) social(es)
					101	Listado(s) de asistencia del(los) comité(s) social(es)
					102	Registro fotográfico

\*Adicional al este cuadro de productos, para los proyectos financiados por el Banco Mundial, se debe tomar en cuenta el numeral 8.5.5 del MGAS

## 5. MARCO NORMATIVO

### 5.1. NORMATIVIDAD NACIONAL

1. Constitución Política de 1991, en especial sus artículos: 01, 02, 13, 49, 79, 95, 103, 104, 105, 310 y 365.
2. Ley 3ª de 1991 desarrollada a través de los diferentes reglamentarios por la cual se crea el Sistema Nacional de Vivienda de Interés Social, se establece el subsidio familiar de vivienda, se reforma el Instituto de Crédito Territorial, ICT, y se dictan otras disposiciones.
3. Ley 99 de 1993, Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA y se dictan otras disposiciones
4. Ley 134 de 1994, por la cual se dictan normas sobre Mecanismos de Participación Ciudadana.
5. Ley 152 de 1994, por la cual se habla de la ley orgánica del Plan Nacional de Desarrollo
6. Decreto 1429 de 1995 por el cual se reglamenta el Capítulo I del Título V de la Ley 142 de 1994, en relación con el Control Social de los Servicios Públicos Domiciliarios.
7. Ley 388 de 1997, adicionada por la Ley 614 de 2000 reglamentada por los Decretos Nacionales 150 y 507 de 1999; 932 y 1337 de 2002; 975 y 1788 de 2004; 973 de 2005; 3600 de 2007; 4065 de 2008; 2190 de 2009 y reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1160 de 2010, por medio de la cual se modifica la Ley 9 de 1989, y la Ley 2 de 1991 y se dictan otras disposiciones.
8. Ley 393 de 1997, por la cual se desarrolla el artículo 87 de la Constitución Política.
9. Ley 472 de 1998, por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones.
10. Ley 689 de 2001, por la cual se modifica parcialmente la Ley 142 de 1994.
11. Ley 743 de 2002 Reglamentada por el Decreto Nacional 2350 de 2003 Por la cual se desarrolla el artículo 38 de la Constitución Política de Colombia en lo referente a los organismos de acción comunal.
12. Directiva Presidencial No. 10 de 2002, Programa de renovación de la administración pública hacia un estado comunitario.
13. Ley 731 de 2002 Por la cual se dictan normas para favorecer a las mujeres rurales
14. Ley 823 de 2003 Por la cual se dictan normas sobre igualdad de oportunidades para las mujeres
15. Ley 1257 de 2008 Por medio de la cual se dictan normas de sensibilización, prevención y sanción de formas de violencia y discriminación contra las mujeres.
16. Decreto 2623 de 2009, Por el cual se crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano.
17. Ley 1346 de 2009 Por medio de la cual se aprueba la "*Convención sobre los Derechos de las personas con Discapacidad*", adoptada por la Asamblea General de la Naciones Unidas.
18. Ley 1496 de 2011 garantiza la igualdad salarial y de retribución entre hombres y mujeres.
19. Ley 1523 de 2012 Por la cual se adopta la política nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
20. Ley 2037 de 2020 busca garantizar la implementación efectiva de espacios públicos en los entes territoriales y prioriza las necesidades de niños, niñas, adolescentes, mujeres, adultos mayores y personas en condición de discapacidad para su uso.
21. Documento Conpes 161 de 2013: Política Pública Nacional de Equidad de Género para las mujeres y el Plan Integral para garantizar a las mujeres una Vida Libre de Violencias.
22. Decreto 1930 de 2013 por la cual se adopta la Política Pública Nacional de Equidad de Género y crea una Comisión Intersectorial para su implementación.
- 23.



24. Documento Conpes 3784 de 2013 Por el cual se dicta la Política para la Prevención, Protección y Garantía de los Derechos de las Mujeres Víctimas del Conflicto Armado.
25. Decreto 2041 de 2014, Por la cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 99 de 1993 sobre licencias ambientales
26. Ley 1775 de 2015 Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
27. Política de Acción Responsable de Findeter.

## **5.2.   NORMATIVIDAD INTERNACIONAL**

1. Carta de las Naciones Unidas de 1945
2. Carta de la Organización de Estados Americanos de 1948
3. Convención Americana sobre Derechos Humanos, que entró en vigor el 18 de julio de 1978, al haber sido depositado el undécimo instrumento de ratificación por un Estado Miembro de la OEA, ratificada por Colombia el 28 mayo de 1973.
4. Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer – CEDAW adoptada por Colombia a través de Ley 051 de 1981, obliga al Estado Colombiano a tomar medidas concretas para enfrentar la discriminación, expresada en leyes y políticas públicas, que permitan no sólo la garantía de los derechos sino también el ejercicio real de éstos.
5. Convenio 169 sobre pueblos indígenas y tribales en países independientes, adoptado por la 76a. reunión de la Conferencia General de la O.I.T., Ginebra 1989, aprobado por la Ley 21 de 1991.
6. Objetivos de Desarrollo Sostenible – ODS