

METODOLOGÍA PARTICIPATIVA COMUNITARIA EN OBRAS DE PEQUEÑA INFRAESTRUCTURA VIAL

GUÍA DE IMPLEMENTACIÓN

PROGRAMA CAMINOS COMUNITARIOS DE LA PAZ TOTAL

**VERSIÓN 2
2024**



CAMINOS
COMUNITARIOS
DE LA PAZ TOTAL

Tabla de Contenido

1. Introducción	5
2. Pilares de la Metodología Participativa Comunitaria - MPC.....	6
Pilar 1. La Participación Ciudadana.....	7
Pilar 2. La Eficiencia.....	7
Pilar 3. La Cultura de la Legalidad	7
Pilar 4. La Transparencia	8
3. Elementos Básicos para la adopción de la MPC.....	8
Organismos de Acción Comunal en Colombia.....	9
Los OAC y los Convenios Solidarios.....	9
Comunidades Indígenas en Colombia	10
Empoderamiento de las comunidades	13
4. El Programa Caminos Comunitarios de la Paz Total.....	14
Adopción de la MPC en el proyecto piloto Palermo – San Luis (Departamento del Huila)	14
Equipo de Trabajo Necesario para la Ejecución de un Convenio	14
Equipo Técnico de INVIAS	15
Supervisor INVIAS (En los casos que se requiera supervisión directa)	15
Profesional Área Social - INVIAS.....	16
Profesional Área Técnica - Ingenieros de Apoyo a la Supervisión - INVIAS.....	17
Profesional Área Jurídica - INVIAS	17
Profesional Financiero – Interventoría	18
Equipo de trabajo del Ejecutor (Organismos de Acción Comunal o Comunidades Étnicas)	19
Representante Legal del Ejecutor.....	19
Tesorero.....	20
Secretario(a)	20
Ingeniero Residente del OAC o Comunidad Étnica	20
Contador Público del OAC	22
Actividades del Contador para el Proceso de Cierre del Convenio:.....	23
Interventor.....	24
Comité de Veeduría	26
5. La Gobernanza del Convenio.....	27
6. La Metodología Participativa Comunitaria - MPC.....	28

Los 5 Espacios de Trabajo	28
Espacio de Trabajo 1: Socialización Inicial.....	30
Convocatoria	30
Preparación del lugar	30
Presentación del convenio	31
Presentación de la Metodología Participativa Comunitaria – MPC	31
Conformación de veeduría o comité de participación comunitaria	31
Conformación del Comité Operativo	32
Espacio de Trabajo 2: Comité Operativo.....	32
Los Integrantes del Comité Operativo.....	32
Lectura del convenio	32
Toma de decisiones en el Comité Operativo	33
Funciones del Comité Operativo.....	33
Reglamento del Comité Operativo	34
Programación de Reuniones.....	34
Actas del Comité Operativo	35
Espacio de Trabajo 3: Comité de Veeduría o Participación Comunitaria	35
Convocatoria y Postulación de Veedores	36
Elección de los Veedores.....	36
Capacitación a Veedores	36
Funciones y responsabilidades.....	36
Redacción de Estatutos de la Veeduría	37
Inscripción y Registro de la Veeduría.....	37
Conformación del Comité de Participación Comunitaria	37
Actas del Comité de Veeduría Comunitaria o Participación Comunitaria	38
Realización de los comités de veeduría o participación comunitaria	39
Elaboración de informes de veeduría o comités de participación comunitaria.....	40
Contenido Mínimo del Acta de Comité de Veeduría o Participación Comunitaria	40
Espacio de Trabajo 4: Socialización de Rendición de Cuentas	41
Convocatoria a la Rendición de Cuentas	41
Preparación de la Rendición de Cuentas.....	41
Desarrollo de la Asamblea de Rendición de Cuentas	42
Registro Documental de la Rendición de Cuentas.....	43
Acta de la Rendición de Cuentas	43

Espacio de trabajo 5: Entrega de obra a la comunidad.....	44
Preparación del Acto de Entrega de Obra.	44
Convocatoria.	45
Entrega de Obra a la Comunidad	45

1. Introducción

La Metodología Participativa Comunitaria – MPC es un conjunto de buenas prácticas y a la vez una estrategia diseñada para involucrar a las comunidades rurales en la planificación, implementación, seguimiento y sostenibilidad de cualquier tipo de proyecto, especialmente, proyectos de pequeña infraestructura vial en vías terciarias.

Esta metodología se basa en la premisa de que las comunidades deben ser en gran medida las responsables de su propio desarrollo y deben gestionar y participar activamente en todas las acciones que se adelantan en sus territorios por parte de los entes territoriales y entidades gubernamentales, para asegurar que sus problemas y necesidades sean solucionadas adecuadamente.

En este sentido, la Metodología Participativa Comunitaria – MPC se ha convertido en una herramienta clave para garantizar que los proyectos sean desarrollados o ejecutados de manera efectiva y sostenible, porque permite la participación directa de las comunidades en todas las etapas del proceso. Esta herramienta ha sido utilizada en diferentes programas de cooperación internacional financiados por USAID en Colombia desde hace más de 15 años y los resultados son muy satisfactorios, por esta razón es necesario transferir esta metodología para su conocimiento y adopción por parte de las comunidades, organizaciones sociales, Organismos de Acción Comunal y comunidades étnicas, especialmente en zonas rurales, donde las complejidades del territorio, exige de una ejecución transparente de los recursos asignados para la ejecución de los proyectos.

El objetivo principal de esta guía es que se convierta en el manual de procedimientos que contiene todas las buenas prácticas necesarias para la gestión, administración y ejecución de cualquier tipo de proyecto, con el fin de ejecutarlo de manera efectiva. Adicionalmente, cada uno de los procedimientos o espacios de trabajo de la metodología contenidos en esta guía, se han elaborado con el objetivo de facilitar la implementación de los proyectos de pequeña infraestructura rural en vías terciarias, que son ejecutados por los Organismos de Acción Comunal – OAC y Comunidades Étnicas en el marco del programa “**Caminos Comunitarios de la Paz Total**”.

Este programa ejecuta recursos públicos provenientes del Presupuesto General de la Nación - PNG, y pretende mejorar la calidad de vida de las comunidades rurales más vulnerables, promoviendo su participación activa en el diseño, ejecución y seguimiento de las obras de pequeña infraestructura en vías terciarias, mediante la suscripción de convenios solidarios que son ejecutados a través de los Organismos de Acción Comunal - OAC o convenios interadministrativos ejecutados a través de las comunidades indígenas, quienes deben ejecutar dichos recursos promoviendo la participación ciudadana y el control social para asegurar la transparencia.

Para la ejecución de este tipo de convenios, la Metodología Participativa Comunitaria – MPC se ajusta de manera precisa al cumplir con los requerimientos del programa y por ello se viene utilizando de manera conjunta con la comunidad y los ejecutores, quienes participan activamente en la toma de decisiones, en lo relacionado con la ejecución del presupuesto, el proceso constructivo de las obras, la adquisición, alquiler o compra de materiales, maquinaria y equipo, selección y contratación de la mano de obra (profesionales, maestros de obra, oficiales y obreros) y el seguimiento de la ejecución del proyecto. De esta manera, se garantiza la inclusión y

participación de todos los miembros de la comunidad en el proceso, representados por sus dignatarios de la acción comunal y veedores comunitarios.

En resumen, este manual de procedimientos proporciona una guía práctica para la implementación de la metodología participativa comunitaria en los proyectos de pequeña infraestructura rural en vías terciarias, para garantizar una gestión transparente y efectiva de los recursos y una mayor participación de la comunidad en el proceso de mejoramiento de sus vías terciarias.

2. Pilares de la Metodología Participativa Comunitaria - MPC

Antes de entrar a abordar cada espacio de trabajo de la metodología es necesario repasar algunos conceptos básicos para entender su verdadera dimensión. En primer lugar, es importante mencionar que la metodología se soporta sobre cuatro pilares fundamentales:

1. Participación Ciudadana
2. Eficiencia
3. Cultura de la Legalidad
4. Transparencia

Estos cuatro pilares de la metodología participativa son la clave para el éxito en la ejecución de los proyectos de desarrollo y con ellos se puede asegurar que las necesidades de la comunidad sean atendidas de manera justa y equitativa. A continuación se resume el alcance de cada uno.



Figura 1. Los cuatro pilares de la MPC

Pilar 1. La Participación Ciudadana

La participación ciudadana es un elemento fundamental del sistema democrático en Colombia, la Constitución Política y diversas leyes, como la Ley 1757 de 2015, conocida como la Ley de Participación Ciudadana, promueven la participación de las comunidades y ciudadanos en general en la toma de decisiones y el control social de la gestión pública.

La participación ciudadana es un derecho constitucional y una responsabilidad social que busca promover la democracia y la inclusión de los ciudadanos en la toma de decisiones en la gestión pública, es crucial para la toma de decisiones y la identificación de las necesidades más urgentes en la comunidad. Al involucrarse activamente en el proceso, los miembros de la comunidad pueden asegurarse de que sus intereses sean tenidos en cuenta y que las soluciones propuestas sean adecuadas.

Pilar 2. La Eficiencia

La eficiencia en la ejecución de proyectos de desarrollo rural se refiere a la capacidad de lograr los objetivos con los recursos disponibles en el menor tiempo y con el menor costo posible, sin comprometer la calidad del trabajo o de las obras que se construyen y los resultados esperados. Para lograr la eficiencia, es necesario diseñar y planificar cuidadosamente cada actividad y proceso del proyecto, asegurándose de utilizar los recursos de manera efectiva y optimizando los procesos de gestión y toma de decisiones.

También es importante mantener una buena comunicación y colaboración con la comunidad local y otros actores involucrados en el proyecto (proveedores locales, entes territoriales, entidades públicas), para asegurar que las decisiones que se tomen en el comité operativo, utilicen de manera eficiente y efectiva los recursos para alcanzar los objetivos del proyecto. Este pilar busca **“hacer más con menos”**, esto significa por ejemplo: comprar los materiales de mejor calidad al menor precio posible. Aplicar el concepto de la eficiencia en cada decisión, contribuye muchísimo para maximizar el impacto de los recursos invertidos (mayor cantidad de obra con el menor costo posible) y garantizar el éxito del proyecto.

Pilar 3. La Cultura de la Legalidad

La cultura de la legalidad es un valor que busca promover el respeto por las normas y los derechos de los demás. En Colombia, la cultura de la legalidad se encuentra reconocida en la Ley 1801 de 2016, también es de gran importancia para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas, lo anterior va de la mano con el control social el cual se explica más adelante.

A través de la promoción de una cultura de cumplimiento de las leyes y reglamentos, se puede asegurar que los recursos se utilicen de manera responsable y transparente, disminuyendo la posibilidad de cualquier acto de corrupción o malversación de fondos.

El Control Social:

La Ley 850 de 2003, conocida como la Ley de Control Social, establece las bases y condiciones para el ejercicio del control social en Colombia. Es una herramienta muy útil para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión pública, promoviendo su eficiencia, eficacia y responsabilidad en su actuación. Esta ley reconoce la importancia del control social no institucional realizado desde las organizaciones sociales.

Se considera pieza fundamental en la ejecución de la metodología participativa, al involucrar a la comunidad en el seguimiento de la gestión de los recursos y en el monitoreo de la ejecución de las obras de infraestructura del proyecto, a través de este pilar los Organismos de Acción Comunal y las comunidades étnicas pueden garantizar a la comunidad que representa, que los recursos se utilizan de manera efectiva y eficiente.

Pilar 4. La Transparencia

La transparencia es un principio fundamental en la gestión pública que busca promover la rendición de cuentas y la responsabilidad en el uso de los recursos públicos, mejorando la confianza hacia las instituciones públicas y garantizando el derecho de los ciudadanos a la información. Es el cuarto pilar de la metodología participativa y es esencial para garantizar que todas las partes interesadas estén informadas sobre el proceso y la ejecución del convenio o proyecto. Al compartir información de manera abierta y transparente, se está fomentando la confianza y el compromiso de la comunidad hacia su Organismo de Acción Comunal o Comunidad Étnica, lo que puede llevar a resultados más efectivos y sostenibles con la participación directa de la comunidad.

En resumen, la metodología participativa comunitaria es la clave para el éxito en la ejecución de proyectos de desarrollo que son ejecutados por organizaciones. A través de los cuatro pilares fundamentales de participación ciudadana, eficiencia, cultura de la legalidad y transparencia, se puede convertir a las organizaciones sociales en socios confiables y efectivos (ejecutores) para apoyar al estado en el cumplimiento de sus funciones y en el desarrollo de sus territorios.

3. Elementos Básicos para la adopción de la MPC

La Metodología Participativa Comunitaria (MPC) se ha consolidado como una herramienta fundamental para el desarrollo rural y la ejecución de proyectos en Colombia. En este sentido, es importante que los Organismos de Acción Comunal y Comunidades Étnicas adopten esta metodología para optimizar los recursos y lograr una gestión más eficiente y efectiva de los proyectos.

La adopción de la MPC permite a la comunidad tener un mayor control sobre los recursos y las obras a ejecutar; así como, fomentar la creación de capacidades tanto en los dignatarios de los Organismos de Acción Comunal como en los miembros que conforman un cabildo o autoridad tradicional indígena a través del “Aprender Haciendo” como en la comunidad en general, para la gestión de proyectos y la toma de decisiones, lo que contribuye a la ejecución exitosa de los convenios. De esta manera, se promueve el empoderamiento de la

organizaciones sociales, sus dignatarios, líderes sociales y se logra una mayor participación ciudadana y control social en la gestión del desarrollo de los territorios.

Organismos de Acción Comunal en Colombia

Los OAC son entidades comunitarias y sin fines de lucro, encargadas de promover y coordinar la participación ciudadana en la ejecución o desarrollo de programas y proyectos que contribuyan al bienestar de la comunidad.

En el marco de implementación del programa “Caminos Comunitarios de la Paz Total”, los OAC cumplen con una función importante al participar de manera directa en la gestión y ejecución de recursos a través de la suscripción de convenios solidarios, por ello sus dignatarios deben realizar una ejecución transparente y eficiente de los recursos bajo su responsabilidad, este rol de ejecutor exige de la organización comunal adoptar una metodología de trabajo para cumplir con los objetivos del programa y una gestión eficiente de los convenios solidarios.

Los OAC y los Convenios Solidarios

La Ley 2166 de 2021 deroga la Ley 743 de 2002, en esta nueva ley se desarrolla el artículo 38 de la Constitución Política de Colombia en lo relacionado con los organismos de acción comunal y se establece de igual manera los lineamientos para la formulación e implementación de la política pública de los organismos de acción comunal y de sus afiliados.

De conformidad con la Ley 2166 de 2021, los Organismos de Acción Comunal cumplen una función muy importante en la ejecución de proyectos y en la gestión de recursos destinados a la mejora de la infraestructura rural. Estas organizaciones pueden contribuir al mejoramiento de las vías terciarias en todo el territorio nacional, mediante el mejoramiento y mantenimiento de pequeñas obras de infraestructura, es decir que están plenamente facultadas para celebrar directamente convenios solidarios, la modalidad de contratación establecida para este caso es la contratación directa.

El artículo 7 de la Ley 2166 de 2021 de los organismos de acción comunal, establece que los convenios solidarios deben tener por objeto únicamente la ejecución de obras, lo cual significa que no pueden desarrollarse otros objetos distintos a la obra con fundamento en este artículo. También el convenio solidario tiene un límite establecido por la misma Ley y este no podrá exceder la menor cuantía de la entidad contratante.

Para efectos de la menor cuantía de la entidad, se atenderá lo previsto en el literal b) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 para determinar el tope de la menor cuantía de la entidad estatal. Finalmente, para la ejecución de las obras previstas en el convenio solidario, se establece el deber que tienen los Organismos de Acción Comunal de contratar con los habitantes de la comunidad o vereda.

Adicionalmente el artículo 95 de la Ley 2166 de 2021 establece la celebración directa de convenios solidarios entre organismos de acción comunal y «los entes territoriales del orden Nacional, Departamental, Distrital y municipal» prescribiendo lo siguiente:

Artículo 95. Convenios Solidarios. Se autoriza a los entes territoriales del orden Nacional, Departamental, Distrital y municipal para celebrar directamente convenios solidarios con los Organismos de Acción Comunal con el fin de ejecutar obras hasta por la menor cuantía. Para la ejecución de estas deberán contratar con los habitantes de la comunidad.

PARÁGRAFO 1. Los entes territoriales podrán incluir en el monto total de los Convenios Solidarios los costos directos, los costos administrativos y el Subsidio al dignatario representante legal para transportes de que trata el literal c) del Artículo 38 de la presente ley.

PARÁGRAFO 2. Adicional del monto del Convenio Solidario, los entes territoriales deberán contar o disponer de personal técnico y administrativo-contable, para supervisar y apoyar a los Organismos de Acción Comunal en la ejecución de las obras.

Mediante el artículo 372 Vigencias y Derogatorias de la Ley 2294 de 2023 “Por la Cual Se Expide El Plan Nacional De Desarrollo 2022- 2026 “Colombia Potencia Mundial De La Vida”, otorgó extensión de vigencia al artículo 128 de la ley 1955 de 2019 así mismo, derogó de manera expresa la palabra “territoriales” del inciso del artículo 95 de la Ley 2166 de 2021, antes referido, e igualmente derogó, de manera general, todas las disposiciones que resulten contrarias a lo dispuesto en la mencionada Ley del Plan Nacional de Desarrollo.

Comunidades Indígenas en Colombia

La Constitución Política reconoce y protege la diversidad étnica y cultural de la Nación razón por la cual la pervivencia integral de los Pueblos Indígenas, sus culturas, sistemas e instituciones de organización social, política y normatividad es criterio fundamental al definir la estructura político-administrativa de la Nación. Por lo tanto, la diversidad étnica y cultural como principio constitucional, debe ser observado y procurado por todas las entidades públicas, en especial, por aquellas que por deber constitucional y legal están llamadas a diseñar y poner en marcha la política pública en beneficio de los pueblos indígenas en el marco de la defensa, apoyo, fortalecimiento y consolidación de sus derechos étnicos y cultural.

Ahora bien, en Colombia existen 115 pueblos indígenas nativos, que conforme al censo realizado en 2018 por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística -DANE equivalen al 4,4% de la población colombiana, y cuentan con 65 lenguas nativas. Su forma de gobierno es a través de cabildos la cual es entidad pública especial, cuyos integrantes son miembros de una comunidad indígena, elegidos y reconocidos por ésta, con una organización sociopolítica tradicional, cuya función es representar legalmente a la comunidad, ejercer la autoridad y realizar las actividades que le atribuyen las leyes, sus usos, costumbres y el reglamento interno de cada comunidad. Así mismo, estos pueden formar asociaciones de cabildos, de autoridades indígenas u

organizaciones para cumplir con los fines de representación ante el estado y de organización de su gobierno propio.

La Ley 89 de 1980 *“Por la cual se determina la manera como deben ser gobernados los salvajes que vayan reduciéndose a la vida civilizada”* establece en su Capítulo II artículo 3 *“Organización de los Cabildos de indígenas”* que *“En todos los lugares en que se encuentre establecida una parcialidad de indígenas habrá un pequeño Cabildo nombrado por éstos conforme a sus costumbres. El período de duración de dicho Cabildo será de un año, de 1º. De Enero a 31 de Diciembre. Para tomar posesión de sus puestos no necesitan los miembros del Cabildo e otra formalidad que la de ser reconocidos por la parcialidad ante el Cabildo cesante y a presencia del Alcalde del Distrito.”*

El artículo 2 del Decreto 2164 de 1995, compilado en el Decreto 1071 de 2015 en su artículo 2.14.7.1.2 define los Cabildos indígenas como *“Es una entidad pública especial, cuyos integrantes son miembros de una comunidad indígena, elegidos y reconocidos por ésta, con una organización sociopolítica tradicional, cuya función es representar legalmente a la comunidad, ejercer la autoridad y realizar las actividades que le atribuyen las leyes, sus usos, costumbres y el reglamento interno de cada comunidad.”*

Así mismo, la referida norma define la Comunidad o parcialidad indígena como *“el grupo o conjunto de familias de ascendencia amerindia, que tienen conciencia de identidad y comparten valores, rasgos, usos o costumbres de su cultura, así como formas de gobierno, gestión, control social o sistemas normativos propios que la distinguen de otras comunidades, tengan o no títulos de propiedad, o que no puedan acreditarlos legalmente, o que sus resguardos fueron disueltos, divididos o declarados vacantes.”*

Igualmente, el artículo 21 del Decreto 2164 de 1995, compilado en el Decreto 1071 en su artículo 2.14.7.5.1. señala que *“Los resguardos indígenas son propiedad colectiva de las comunidades indígenas en favor de las cuales se constituyen y conforme a los artículos 63 y 329 de la Constitución Política, tienen el carácter de inalienables, imprescriptibles e inembargables. Los resguardos son una institución legal y sociopolítica de carácter especial, conformada por una o más comunidades indígenas, que con un título de propiedad colectiva que goza de las garantías de la propiedad privada, poseen su territorio y se rigen para el manejo de éste y su vida interna por una organización autónoma amparada”*

El concepto del 10 de enero de 2018 proferido por el Ministerio del Interior, se señala que los territorios indígenas: *“se entiende que territorio indígena del que habla el artículo 2 de la Ley 80 de 1993 es donde los indígenas desarrollan su cultura y que al igual que los departamentos y municipios se refiere al concepto territorial en la misma interpretación que se da al departamento o municipio, pues estas nociones están referidas al territorio y quienes, contratan son sus representantes legales: Gobernador y Alcalde. Asimilando, en el territorio indígena (CABILDO INDÍGENA) la contratación la adelanta el CABILDO INDÍGENA en los términos que indica la definición contenida en el artículo 2 del Decreto 2164 de 1995, representados por sus Autoridades Indígenas, las cuales pueden obedecer a la figura de Cabildos, lo cual es determinado de acuerdo a sus usos y costumbres y por ende al ser los Gobernadores y las autoridades tradicionales los representantes legales de los CABILDO INDÍGENA, son ellos los El materialmente suscriben los convenios o convenios.”*

El Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, en Concepto de 14 de diciembre de 2000. Radicado No. 1297al referirse a la naturaleza jurídica de los cabildos indígenas ha señalado: *El cabildo indígena es una entidad atípica, El cumple las funciones previstas en la Constitución y en las leyes. El cabildo indígena es una de las "autoridades de los pueblos indígenas"* a El alude el art. 246 de la C.P. Respecto de las entidades de carácter especial ha dicho la Corte Constitucional: "Si bien por razones técnicas y sistemáticas toda organización administrativa debería concebirse sobre la base de tipos definidos de entidades, la dinámica y las cada vez más crecientes y diversas necesidades del Estado no hacen posible la aplicación de esquemas de organización estrictamente rígidos; en ciertas circunstancias surge la necesidad de crear entidades con características especiales que no corresponden a ningún tipo tradicional"- Sentencia C-508/97.

La parte considerativa del Decreto 252 de 2022 "*Por el cual se adiciona el Decreto 1088 de 1993*" señala que, de acuerdo con los preceptos constitucionales, las comunidades indígenas son sujetos de especial protección constitucional, con condiciones sociales, culturales y económicas que los distinguen de otros sectores de la colectividad nacional, para lo cual, el Estado colombiano reconoce en los escenarios de participación y representación las diferentes formas organizativas que integran las mencionadas comunidades en el marco de su autonomía.

El artículo 1 de la Ley 2160 de 2021 por medio de la cual se modificó el artículo 6 de la Ley 80 de 1993, hace referencia a la capacidad para contratar y **establece que** las entidades estatales podrán celebrar convenios con los Cabildos Indígenas y las organizaciones de Autoridades Tradicionales Indígenas. Así mismo, la referida norma modifica el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, e inclúyase el literal l), en lo relacionado en las modalidades de selección referente a la Contratación directa en el que se estableció que solamente procederá en los siguientes casos: "*Los contratos o convenios que las entidades estatales suscriban con los cabildos Indígenas y las Asociaciones de Autoridades Tradicionales Indígenas, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento del Gobierno Propio, la identidad cultural, el ejercicio de la autonomía, y/o la garantía de los Derechos de los Pueblos Indígenas.*"

Que el artículo 2 de la ley 80 de 1993 en su numeral 1 denomina como entidades estatales a las siguientes: "*a) La Nación, las regiones, los departamentos, las provincias, el distrito capital y los distritos especiales, las áreas metropolitanas, las asociaciones de municipios, **los territorios indígenas** y los municipios; los establecimientos públicos, las empresas industriales y comerciales del Estado, las sociedades de economía mixta en las que el Estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), así como las entidades descentralizadas indirectas y las demás personas jurídicas en las que exista dicha participación pública mayoritaria, cualquiera sea la denominación que ellas adopten, en todos los órdenes y niveles.*"

Que el inciso primero del literal c) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011, señala que las entidades estatales podrán suscribir "*Convenios interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutoria señalado en la ley o en sus reglamentos*".

El artículo 353 de la Ley 2294 de 2023 “Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 “Colombia Ponencia Mundial de Vida” modifica el literal l) al numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en lo relativo a las modalidades de selección establece que “Los contratos o convenios que las entidades estatales suscriban con los Cabildos Indígenas, las asociaciones de Cabildos Indígenas y/o Autoridades Tradicionales Indígenas, Consejos Indígenas y Organizaciones Indígenas con capacidad para contratar cuyo objeto esté relacionado con la ejecución de programas, planes y proyectos del plan de desarrollo relacionados con el fortalecimiento del gobierno propio, la identidad cultural, el ejercicio de la autonomía, la garantía de los derechos, satisfacción de necesidades y/o servicios públicos de los pueblos y comunidades indígenas. **En el marco de dichos objetos se contemplará la ejecución de obras públicas que impliquen actividades de mantenimiento y/o mejoramiento de infraestructura social y de transporte,** así como suministrar bienes y/o servicios para los que se acredite idoneidad, la cual deberá ser valorada teniendo en cuenta un enfoque diferencial.”

Empoderamiento de las comunidades

El enfoque participativo del programa “**Caminos Comunitarios de la Paz Total**” exige para la ejecución de los proyectos de baja complejidad, la vinculación de los Organismos de Acción Comunal y Comunidades Étnicas, con el objetivo de empoderar a las comunidades locales, especialmente a los dignatarios de los OAC y miembros de las comunidades indígenas fomentando la participación ciudadana en la toma de las decisiones y en el desarrollo de sus territorios. Al incluir a los líderes sociales en el proceso de toma de decisiones, se fomenta el sentido de responsabilidad frente a su organización y al proyecto, y a nivel de la comunidad se genera un sentido de pertenencia y de propiedad sobre las obras construidas, lo que a su vez ayuda a garantizar la sostenibilidad y durabilidad de las obras construidas mediante los convenios.

Además, el proceso de construcción de la obra de infraestructura vial a través de estos proyectos da prioridad a la contratación de mano de obra calificada y no calificada dentro de la vereda o comunidad circunvecina, lo que contribuye a la creación de empleo y al fortalecimiento de la economía local. La metodología participativa comunitaria – MPC del programa Caminos Comunitarios de la Paz Total también implica una estrecha colaboración con las autoridades locales y otros actores clave. Al trabajar en estrecha colaboración con estos actores locales, el programa puede asegurar que los proyectos sean coherentes con las políticas y planes de desarrollo de los entes territoriales. También asegura que las soluciones planteadas en los convenios sean apropiadas y aceptadas por la comunidad en general.

4. El Programa Caminos Comunitarios de la Paz Total

El programa “**Caminos Comunitarios de la Paz Total**” es una iniciativa del gobierno nacional que se ejecuta a través del Instituto Nacional de Vías (INVIAS) y tiene como objetivo mejorar la calidad de vida de las comunidades rurales a través del mejoramiento de las vías terciarias. Hace parte también del programa, mejorar el acceso de las comunidades rurales a los servicios básicos y a los mercados, y así promover el desarrollo económico y social en la región.

Este programa tiene la misión de ejecutar los recursos asignados por el gobierno nacional dentro del Plan de Desarrollo 2022 - 2026, mediante la participación activa de la ciudadanía lo cual se refleja en la utilización de una metodología participativa, que busca garantizar la transparencia y la efectividad en la gestión de los recursos, así como la sostenibilidad de las obras construidas en el mediano y largo plazo.

Adopción de la MPC en el proyecto piloto Palermo – San Luis (Departamento del Huila)

“**Caminos Comunitarios de la Paz Total**” inicia la implementación de la MPC con un proyecto piloto sobre el eje vial Palermo-San Luis en el departamento del Huila, en este piloto se ha aplicado la metodología de trabajo que se presenta a continuación, realizando los ajustes que fueron necesarios para la ejecución de diez (10) convenios solidarios, ejecutados por las Juntas de Acción Comunal – JAC de las veredas beneficiadas, ubicadas sobre el corredor vial. De este ejercicio han salido un conjunto de buenas prácticas, procesos metodológicos y los respectivos instrumentos (formatos, reglamentos y modelos de actas) que facilitan a las organizaciones sociales realizar una administración y ejecución eficiente de los recursos asignados para cada convenio.

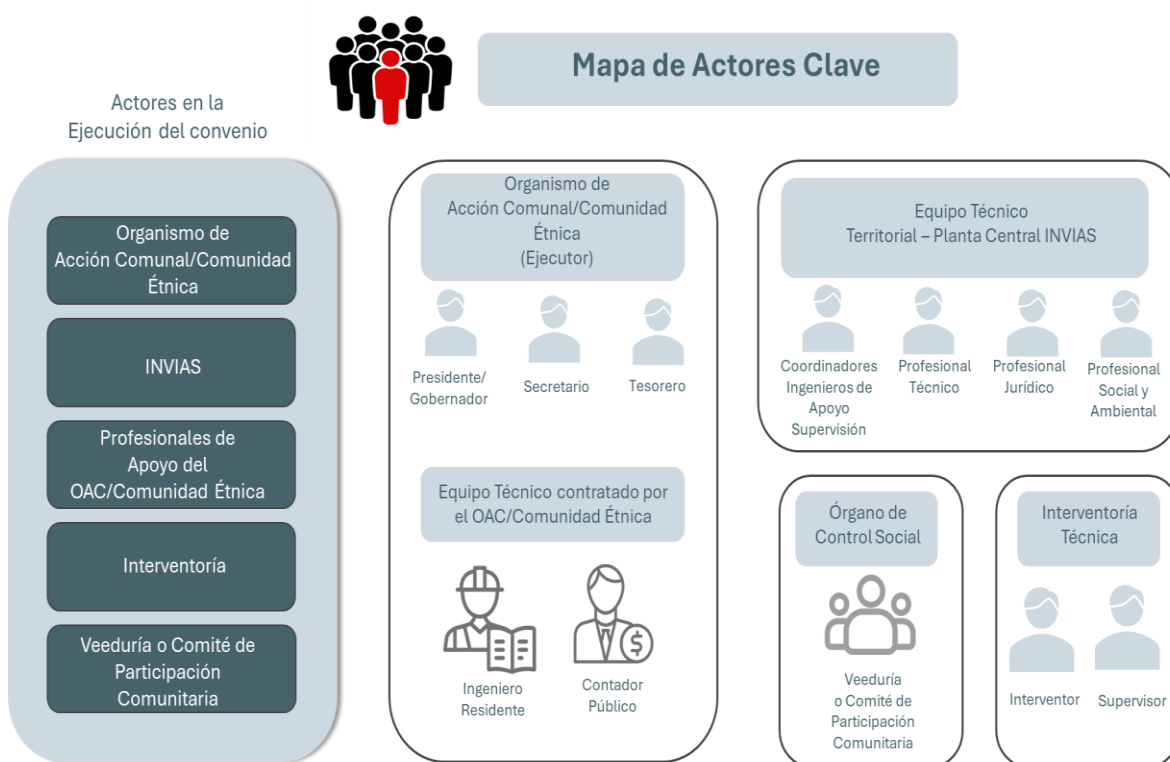
Para tener esa ejecución eficiente y oportuna de los convenios y la construcción de las obras de pequeña infraestructura, es necesario contar con un equipo de trabajo por parte de las organizaciones sociales, personal profesional de INVIAS, veedores y otros profesionales de apoyo, necesarios para apoyar al ejecutor en cada una de las actividades técnicas, administrativas y financieras que se derivan del convenio.

Equipo de Trabajo Necesario para la Ejecución de un Convenio

En la ejecución de los convenios bajo la MPC, es necesario que cada uno de los Organismos de Acción Comunal o Comunidad Étnica, como ejecutores esté acompañada por un equipo de trabajo que conozca y entienda cuál es su rol y las responsabilidades que tiene cada uno de sus integrantes dentro del proceso. Para el caso del **Programa Caminos Comunitarios de la Paz Total**, quién adopta la Metodología Participativa Comunitaria – MPC, como herramienta de ejecución de los convenios, cada miembro del equipo cumple con una función específica dentro de cada espacio de trabajo. A continuación, se presenta en la gráfica como se puede conformar dicho equipo.

Esta estructura organizacional se ha venido utilizando en los convenios 2022 y 2023 suscritos con Organismos de Acción Comunal y es la que se ha propuesta continuar para la vigencia 2024:

Equipo de Trabajo en la ejecución de un Proyecto



Equipo Técnico de INVIAS

Supervisor INVIAS (En los casos que se requiera supervisión directa)

El Supervisor del Convenio es una figura clave para asegurar el correcto manejo de los recursos y la efectiva ejecución de las actividades previstas en el acuerdo contractual. Este Supervisor es designado por el Instituto Nacional de Vías (INVIAS) y es responsable de ejercer la vigilancia y control de las actividades técnicas, administrativas, financieras y ambientales de las obras que ejecuta el Organismo de Acción Comunal o Cabildo o las Asociaciones de Autoridades Tradicionales Indígenas, derivadas del objeto del convenio. Las principales funciones del Supervisor son las siguientes, adicionales a las establecidas en el manual de supervisión del Instituto Nacional de Vías:

- Revisar el cumplimiento de toda la documentación técnica, financiera, administrativa, jurídica, necesaria para dar soporte al convenio.
- Orientar la selección de la entidad bancaria apropiada y registrar su firma para el manejo de la cuenta que se apertura junto con el Representante legal del OAC o Gobernador del Cabildo o las Asociaciones de Autoridades Tradicionales Indígenas para la administración de los recursos del convenio.

- Liderar el proceso de socialización del convenio y de presentación de la Metodología Participativa a la comunidad.
- Asistir a las reuniones de Comité de Seguimiento Contractual o Comité Operativo con voz y voto.
- Revisar y aprobar la contratación de proveedores, servicios, personal, etc. que estén involucrados en el proceso constructivo de la obra
- Revisar y Aprobar el plan de Inversión (proveedores, servicios, personal) presentado por el OAC o Cabildo o las Asociaciones de Autoridades Tradicionales Indígenas para la ejecución del convenio.
- Revisar y Aprobar los pagos de proveedores, servicios, personal y demás solicitados por el OAC o Cabildo o las Asociaciones de Autoridades Tradicionales Indígenas para la ejecución del convenio.
- Velar porque todo débito de la cuenta corresponda a gastos del convenio y estén de acuerdo con el plan de inversión aprobado.
- Supervisar la consignación de los excedentes de recursos en la cuenta que para tal efecto disponga INVIAS al momento de liquidarse el convenio, informando el número y año del convenio, el nombre del OAC o Cabildo o las Asociaciones de Autoridades Tradicionales Indígenas y el concepto de la consignación, especificando el valor por rendimientos y el valor por saldos de capital.
- Promover la realización de los comités para la selección de proveedores, servicios, personal, presentación de informes técnicos, contables, veeduría, ejecutor, etc.
- Verificar la afiliación de personal a Seguridad Social y/o Parafiscales y los respectivos pagos mensuales hasta el cierre del convenio.
- Solicitar periódicamente los informes de las labores realizadas, incluyendo aspectos financieros, técnicos y administrativos, así como otros que solicite por cualquier medio escrito físico o digital cuando INVIAS lo requiera.
- Realizar visitas de seguimiento técnico a las obras y garantizar el cumplimiento de las especificaciones constructivas, técnicas, ambientales, etc. previstas para las actividades del Convenio.
- Asistir a las reuniones y visitas o recorridos a los que sean convocados de manera conjunta o separadamente.
- Vigilar y controlar las actividades técnicas, administrativas, financieras y ambientales de las obras derivadas del objeto del convenio.
- Recibir la obra a entera satisfacción dentro de los tiempos previstos.
- Liquidar el convenio con el cumplimiento de los requisitos y documentación soporte exigida en el mismo.

Profesional Área Social - INVIAS

El profesional del área social será la persona encargada de acompañar al Organismo de Acción Comunal – OAC o Comunidad Étnica en el desarrollo de cada uno de los espacios de trabajo para la adopción de la metodología participativa comunitaria, la conformación de la veeduría o comité de participación y el seguimiento para el cumplimiento del plan de gestión social del proyecto. Entre las funciones más importantes del área social están las siguientes:

- a. Adelantar acompañamiento a los Organismos de Acción Comunal, comunidades étnicas e Interventorías en la preparación e implementación de los componentes y actividades que se derivan del plan de gestión social del Programa Caminos Comunitarios de la Paz Total.
- b. Apoyar en las capacitaciones y reuniones convocadas para la aplicación de lineamientos de gestión social en cada una de las etapas de estructuración, inicio, ejecución y cierre de los convenios y/o contratos en el marco del Programa Caminos Comunitarios de la Paz Total.
- c. Brindar acompañamiento a la interventoría en la realización, digitalización y consolidación de la caracterización socioeconómica y cultural del proyecto, implementando los instrumentos de recolección de información establecidos por el Instituto.
- d. Implementar las estrategias de divulgación efectiva y oportuna de información y herramientas dirigidas a la población objeto del Programa Caminos Comunitarios de la Paz Total.
- e. Apoyar el proceso de conformación de la veeduría comunitaria o comité de participación para el seguimiento de la ejecución del convenio.
- f. Capacitar a los veedores o comités de participación sobre el control social y cuáles son sus funciones, inhabilidades e incompatibilidades y la manera de cómo deben realizar el control social al convenio (visitas de campo a la obra coordinadas con el ingeniero residente y elaboración de informes).

Profesional Area Técnica - Ingenieros de Apoyo a la Supervisión - INVIAS

El Ingeniero Civil o de Transporte y vías es una figura clave para verificar la ejecución de las actividades técnicas previstas en los convenios, así como brindar el apoyo técnico que requiera el Organismo de Acción Comunal o Comunidad Étnica durante la ejecución del proyecto. Entre las funciones más importantes del área técnica están las siguientes:

- a. Liderar el proceso de socialización del convenio y de presentación de la Metodología participativa comunitaria en obras de pequeña infraestructura vial al Organismo de Acción Comunal – OAC y comunidades étnicas.
- b. Apoyar al Organismo de Acción Comunal y comunidad étnica en el seguimiento de la programación de obra.
- c. Promover y acompañar la realización de los comités para la selección de proveedores, servicios, personal, presentación de informes técnicos, contables, veeduría, ejecutor, etc.
- d. Solicitar periódicamente los informes de las labores realizadas, incluyendo aspectos financieros, técnicos y administrativos, así como otros que solicite por cualquier medio escrito físico o digital cuando INVIAS lo requiera.
- e. Realizar visitas de seguimiento técnico a las obras para verificar el cumplimiento de las especificaciones constructivas, técnicas, ambientales, etc. previstas para las actividades del Convenio.
- f. Reportar información técnica del estado del estado del convenio cuando sea requerida.
- g. Asistir a las reuniones y visitas o recorridos a los que sean convocados de manera conjunta o separadamente.

Profesional Area Jurídica - INVIAS

El profesional del área jurídica será la persona encargada de acompañar al Organismo de Acción Comunal – OAC o Comunidad Étnica durante la ejecución del convenio en los aspectos legales. Entre las funciones más importantes del área jurídica están las siguientes:

- a. Acompañar la socialización con la comunidad el alcance del convenio, las obligaciones que adquieren las partes y las consecuencias jurídicas que se adquieren en cada una de las etapas de ejecución del convenio.
- b. Verificar que se mantengan las condiciones jurídicas del tramo a intervenir, y notificar al Instituto y al Organismo de Acción Comunal - OAC o comunidad étnica cualquier hecho sobreviniente que pueda afectar el normal desarrollo del convenio.
- c. Apoyar a los representantes legales del Organismo de Acción Comunal – OAC o Comunidad Étnica con relación al funcionamiento y condiciones de manejo de la cuenta conjunta.
- d. Apoyar en la revisión de las garantías y seguros exigidos en los convenios y contratos suscritos en el marco de ejecución del convenio.
- e. Verificar el estado de las garantías y seguros exigidos en los convenios y contratos suscritos, conforme a las últimas modificaciones contractuales.

Profesional Financiero – Interventoría

Este profesional es la persona encargada por parte de la interventoría contratada para tal fin, para apoyar al Instituto Nacional de Vías - INVIAS en la ejecución de los convenios, en los aspectos contables y financieros de los recursos del convenio. Debe estar atento al uso correcto de los recursos asignados a cada ejecutor, también supervisa el desempeño de los contadores contratados por los OAC o Comunidad Étnica para su acompañamiento, con el fin de que la ejecución de los dineros públicos se haga de acuerdo con lo establecido en el presupuesto del convenio y en concordancia con las normas contables comúnmente aceptadas en Colombia.

Es importante que el profesional financiero de la interventoría verifique la idoneidad de los contadores a contratar por parte de los OAC o Comunidad Étnica, efectúe capacitaciones en los aspectos más críticos o de mayor riesgo de la práctica contable y financiera. Otras funciones a realizar por parte del profesional financiero estarían las siguientes:

- Apoyar a los Organismos de Acción Comunal o Comunidad Étnica en la selección del Contador y que cumpla con los requisitos exigidos por INVIAS.
- Verificar el cumplimiento de las normas contables en los informes contables y financieros entregados por las organizaciones ejecutoras.
- Dar visto bueno para los pagos que se realicen durante la ejecución del convenio, de acuerdo con los planes de trabajo o cronogramas de ejecución.
- Verificar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de contratación por parte de los entes ejecutores.
- Realizar inspección a los archivos documentales de los ejecutores para asegurar el debido manejo y custodia de la información contable y financiera con sus respectivos soportes.
- Revisar en primera instancia los pagos y documentos soportes de los pagos que se van a realizar.

- Verificar la proyección de pago de información exógena de los Organismos de Acción Comunal.

Equipo de trabajo del Ejecutor (Organismos de Acción Comunal o Comunidades Étnicas)

El gobierno nacional le ha dado la oportunidad a los Organismos de Acción Comunal - OAC y comunidades étnicas de ser ejecutores de recursos públicos provenientes del Presupuesto General de la Nación – PGN, amparados en la Ley 1551 de 2012, la Ley 2166 de 2021, Ley 2160 de 2021 y Ley 2294 de 2023; por ello el programa “**Caminos Comunitarios de la Paz Total**” viene suscribiendo convenios con estas formas organizativas con el fin de fomentar la participación ciudadana, el control social, y convertir de paso a estas organizaciones en socios confiables en los territorios para dar solución a las necesidades y mejorar las condiciones de vida de la comunidad, especialmente en zonas rurales afectadas históricamente por el conflicto.

En este proceso de ejecución los Organismos de Acción Comunal - OAC y comunidades étnicas deben cumplir con unas funciones y responsabilidades para lograr una ejecución exitosa de los convenios, especialmente el representante legal o presidente, tesorero y secretario del organismo comunal, a continuación se presenta el rol que desempeña cada uno de ellos.

Representante Legal del Ejecutor

Como Representante Legal del OAC o Comunidad Étnica, el presidente o gobernador indígena o delegado para la firma del convenio, es el responsable de dar estricto cumplimiento a las cláusulas contractuales en las condiciones de calidad y tiempo definidas en el convenio. Entre sus funciones más importantes están las siguientes:

- Conocer el alcance y cumplir con las obligaciones previstas en el convenio.
- Participar con voz y voto en los comités operativos programados para la ejecución del convenio.
- Atender los requerimientos, solicitudes y comentarios del supervisor o interventor en los términos descritos en el convenio.
- Dar a conocer a INVIAS y al Comité Operativo, cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del proyecto.
- Presentar y aprobar los informes de ejecución técnica y financiera sobre la ejecución del convenio.
- Apoyarse en el personal técnico (Ingeniero (a), Contador(a)) de apoyo para la ejecución del convenio.
- Suscribir Ordenes y/o Contratos de Suministro de Materiales.
- Suscribir Contratos de personal de Obra y/o Profesionales.
- Realizar pagos de proveedores, personal, servicios, seguridad social, obligaciones tributarias, etc.
- Llevar de manera ordenada toda la documentación generada en la ejecución del convenio, como por ejemplo, los contratos de personal, contratos de suministros, las facturas o cuentas de cobro con el visto bueno del supervisor del convenio y tesorero de la JAC.
- Realizar las rendiciones de cuentas necesarias para informar a la comunidad sobre la ejecución de las obras y el manejo de los dineros del convenio, para ello deberá entregar un informe que contenga los avances de obra y el dinero invertido.

Tesorero

Es el encargado de llevar el libro de tesorería y de inventarios del OAC o Cabildo o las Asociaciones de Autoridades Tradicionales Indígenas, por lo tanto, en la ejecución del convenio debe conocer en detalle cómo se ejecuta el presupuesto, también rinde un informe de sus movimientos financieros ante la junta directiva y la asamblea general, entre otras funciones debe cumplir las siguientes.

- Verificar y aprobar los pagos a realizar por parte del OAC o Cabildo o las Asociaciones de Autoridades Tradicionales Indígenas, de acuerdo con los rubros del presupuesto del convenio.
- Participar en los comités operativos programados durante la ejecución del convenio.
- Verificar que estén en regla todos los documentos de tipo administrativo, contable y financiero con los soportes e informes presentados por el contador público que acompaña la ejecución.
- Presentar junto con el presidente o gobernador indígena, las rendiciones de cuentas a la comunidad, en ellas se debe socializar la manera como se ejecutan y administran los recursos asignados al convenio.

Secretario(a)

Como persona encargada por estatutos de diligenciar y conservar la documentación que recibe y genera la organización, este dignatario debe estar participando en el proceso de ejecución de las actividades que se realizan mediante el convenio, entre las funciones que debe cumplir están las siguientes:

- Realizar las convocatorias para las asambleas, comités operativos y entregas de obra.
- Elaborar las actas del comité operativo de acuerdo con el formato establecido para este propósito.
- Verificar la entrega de informes técnicos y contables con sus respectivos soportes por parte de los profesionales de apoyo contratados por la organización para la ejecución del convenio.
- Conservar en buenas condiciones toda la documentación generada por la ejecución del convenio y llevar un registro de los documentos que componen el archivo.

Ingeniero Residente del OAC o Comunidad Étnica

Bajo el modelo de trabajo que se propone es importante contar con un Profesional residente en obra al servicio del OAC o Comunidad Étnica (cabildo o autoridad tradicional indígena), que sea contratado directamente y que le permita independencia y responsabilidad para desarrollar con el personal de obra, todos los procesos constructivos que demanden las obras estipuladas en el convenio; también debe supervisar y coordinar la ejecución de los trabajos, controlar el presupuesto y los costos, coordinar al personal de construcción, planificar y programar la ejecución del proyecto, resolver problemas y tomar decisiones, y asegurar el cumplimiento de las normas, regulaciones, especificaciones constructivas y demás aplicables que garanticen la responsabilidad y cumplimiento de la calidad de la obra conforme a las Normas de Ensayo de Materiales para Carreteras y

Especificaciones Generales de Construcción para Carreteras del Instituto Nacional de Vías - Versión 2022 y las vigentes. Otras funciones que debe cumplir el residente de obra, son las siguientes:

- Conocer los alcances y obligaciones contractuales del convenio.
- Revisar que las obras y presupuesto establecidos en el convenio coincidan con los planos, diseños y condiciones del sitio donde se van a construir.
- Trabajar articuladamente con el representante legal y contador del OAC o cabildo o autoridad tradicional indígena para la ejecución del convenio.
- Elaborar y entregar al representante legal y/o supervisión el cuadro de materiales a cotizar, diferenciando por grupos (Ferretería, Materiales pétreos, Seguridad Industrial, Tubería de Concreto, Alquiler y/o Compra de equipos, Maderas y/o Formaletas, etc.) detallando el nombre de quien cotiza, condiciones de pago y entrega, etc.
- Establecer perfiles y cantidad de personal de obra requerido para la ejecución de los trabajos.
- Asesorar los procesos de cotización, selección, contratación y recibo de proveedores, servicios técnicos, y personal que esté involucrado en el proceso constructivo de la obra.
- Proponer los ajustes presupuestales necesarios para atender imprevistos en el proceso de construcción, si es del caso.
- Verificar la afiliación de personal a seguridad social y/o parafiscales involucrado en la ejecución del convenio.
- Controlar el buen estado y el uso de la maquinaria, herramienta menor y equipo.
- Asignar, dirigir y supervisar las tareas a los maestros de obra, oficiales y ayudantes de construcción.
- Supervisar y coordinar al personal de construcción para asegurar que la obra se ejecute en el plazo establecido por el convenio.
- Elaborar y presentar al representante legal y/o supervisión los planes de compras de materiales y/o servicios y asegurar el transporte, bodegaje, aprovisionamiento y disponibilidad oportuna de los mismos para el avance de los trabajos.
- Elaborar y aprobar actas de recibo a satisfacción de proveedores, servicios y personal relacionado con el OAC o cabildo o autoridad tradicional indígena en la ejecución del convenio.
- Verificar las cantidades y especificaciones técnicas de los materiales y/o equipos contratados por el OAC para la ejecución de las obras.
- Elaborar y presentar los informes técnicos y demás que requiera el convenio y la supervisión.
- Controlar el presupuesto y los costos, asegurando que los recursos se utilicen de manera eficiente y efectiva.
- Planificar y programar la construcción de la obra dentro de los tiempos establecidos en el convenio.
- Resolver problemas e imprevistos en la obra proponiendo soluciones viables e inmediatas.
- Asegurar el cumplimiento de las especificaciones constructivas y obligaciones técnicas establecidas en el convenio.
- Asegurar el cumplimiento de las normas y regulaciones relacionadas con seguridad en el trabajo, seguridad industrial y normatividad ambiental.

- Participar en los comités operativos y presentar los informes correspondientes al avance físico de la obra.
- Capacitar al representante legal del OAC o cabildo o autoridad tradicional indígena y veedores en control técnico básico de obras.
- Atender y/o resolver requerimientos e inquietudes del representante legal del OAC cabildo o autoridad tradicional indígena, veedores y comunidad en general.
- Participar y presenta informe final de Rendición de Cuentas y entrega de la Obra.

Contador Público del OAC

El contador público es el profesional que contrata el OAC o cabildo o autoridad tradicional indígena y es el responsable de llevar el registro de todas las operaciones contables y financieras de la organización en lo relacionado con la ejecución de los recursos del convenio. Otras funciones que debe cumplir el contador, son las siguientes:

- Conocer los alcances y obligaciones contractuales del convenio
- Conocer y revisar las obligaciones contables, financieras, pagos y cobros que se generen en la ejecución del convenio.
- Trabajar articuladamente con el representante legal y Contador del OAC cabildo o autoridad tradicional indígena para la ejecución del convenio.
- Asesorar al OAC en la contratación adecuada de Proveedores, Servicios y Personal.
- Apoyar los procesos de cotización, selección, contratación y pago de proveedores, servicios, personal, etc. que estén involucrados en el proceso constructivo de la obra
- Revisar a cada proveedor seleccionado, el cumplimiento de documentos legales para su Contratación
- Elaborar con el presidente del OAC o gobernador del cabildo o autoridad tradicional indígena, las ordenes y/o contratos con cada uno de los proveedores seleccionados, previamente con aprobación técnica del Ingeniero residente y/o Interventor y/o Supervisión.
- Acompañar al OAC o cabildo o autoridad tradicional indígena en el registro como empleadora a las diferentes entidades que conforman el sistema de seguridad social (EPS, Fondo de pensión, ARL) y parafiscales (Caja de compensación), cuando todo el personal esté a su cargo.
- Revisar que la hoja de vida del Personal a contratar, esté completamente diligenciada, que los datos sean veraces.
- Verificación de antecedentes del personal a contratar (Contraloría, Procuraduría, Judiciales, Medidas correctivas, Ley 1918 sobre delitos sexuales). Es importante hacer esta verificación antes de aprobar que se le realice el examen de ingreso al trabajador.
- Verificación en plataforma RUAF (Registro Único de Afiliaciones), se debe estar seguro a cuál empresa promotora de salud o fondo administrador de pensiones está vinculado el trabajador a fin de evitar duplicidad en la afiliación y para ello se debe revisar la plataforma de la Base de Datos Única de Afiliados – BDUA
- Verificar la realización del Examen de ingreso salud ocupacional.

- Elaborar contrato de personal de obra y profesionales de apoyo, acorde a las condiciones previamente establecidas en el comité operativo y supervisión.
- Acompañar al OAC o cabildo o autoridad tradicional indígena y verificar la afiliación del personal involucrado en la obra, en sistema de Seguridad Social y/o Parafiscales.
- Elaborar el pago de proveedores y/o servicios, verificando el cumplimiento de recibo a satisfacción, y que la factura presentada coincida con lo solicitado.
- Verificar que la factura emitida por los proveedores cumpla con los requerimientos legales (factura electrónica emitida por un proveedor tecnológico aprobado por la Dian).
- Realizar los descuentos de Ley que procedan para cada caso en particular. (retención en la fuente, Rete-ica, etc.).
- Elaborar la liquidación de la nómina de empleados, hacer los descuentos correspondientes de ley, realizar presupuestalmente las provisiones de factor prestacional.
- Elaborar los pagos de la nómina según el sistema que se haya acordado para los mismos (cheque, transferencia, etc.).
- Elaborar el pago de profesionales y personal técnico por prestación de servicios, verificando el cumplimiento soportes técnicos y pago de seguridad social
- Liderar, apoyar y acompañar al presidente del OAC o cabildo o autoridad tradicional indígena en el pago mensual de obligaciones de seguridad social y/o parafiscales, retenciones en la fuente y retención de industria y comercio, según el calendario tributario de la Dian y el estatuto tributario del municipio.
- Elaborar registros contables, contabilizar las operaciones financieras realizadas en el período, acorde a los soportes de cada una de esas operaciones.
- Realizar las conciliaciones bancarias oportunamente
- Actualizar los estados financieros, balance y libro de inventarios del OAC o cabildo o autoridad tradicional indígena, de acuerdo con los movimientos realizados en la ejecución del convenio.
- Llevar la contabilidad del OAC o cabildo o autoridad tradicional indígena, de acuerdo con los movimientos contables y financieros del convenio.
- Controlar el buen uso de los recursos para que se ejecuten de acuerdo con los rubros presupuestales aprobados.
- Apoyar al tesorero y secretario del OAC o cabildo o autoridad tradicional indígena para organizar, ordenar y archivar los soportes contables y financieros generados durante la ejecución del convenio.
- Participar en los comités operativos y presentar el informe contable y financiero correspondiente a la ejecución del convenio.
- Velar por el cumplimiento de las normas contables generales y financieras comúnmente aceptadas en Colombia que le sean aplicadas a los OAC o cabildo o autoridad tradicional indígena.
- Asesorar al OAC o cabildo o autoridad tradicional indígena en la gestión y organización documental contable y financiera del convenio.

Actividades del Contador para el Proceso de Cierre del Convenio:

El proceso de cierre de un convenio es una etapa fundamental para asegurar que se han cumplido todas las actividades establecidas en el acuerdo y que se han alcanzado los objetivos previstos. Durante esta fase, el

contador contratado por el OAC o cabildo o autoridad tradicional indígena tiene un papel fundamental en la gestión de los recursos económicos involucrados. Debe revisar detalladamente los registros contables y financieros, y verificar que se han cumplido todas las obligaciones fiscales y tributarias correspondientes. También debe asegurarse de que todos los documentos contables estén debidamente archivados y organizados para su futura consulta y auditoría.

Finalmente, el contador contratado por el OAC o cabildo o autoridad tradicional indígena deberá presentar los informes financieros y contables requeridos por las partes involucradas, y proceder al cierre de la cuenta bancaria correspondiente y la liquidación final de los recursos económicos. Todo ello, con el objetivo de garantizar la transparencia y legalidad en la gestión financiera de los recursos del convenio. Entre las actividades a desarrollar están las siguientes:

- Realizar el pago de todas las obligaciones relacionadas con el convenio y a cargo del Organismo de Acción Comunal o cabildo o autoridad tradicional indígena.
- Realizar el informe contable-financiero final al cierre del convenio.
- Realizar el retiro del personal a cargo del Organismo de Acción Comunal contratado por el OAC o cabildo o autoridad tradicional indígena del sistema de seguridad social y parafiscales.
- Oficiar por correo electrónico a la Caja de Compensación Familiar y la Administradora de riesgos laborales, sobre la terminación del proyecto y la desvinculación del personal a cargo del Organismo de Acción Comunal o cabildo o autoridad tradicional indígena.
- Dejar proyectada para presentar en la vigencia siguiente la información exógena derivada de la ejecución del convenio.
- Entregar la gestión documental recolectada durante la ejecución del convenio. (Documentos generales y contables en medio digital y/o físico al OAC o cabildo o autoridad tradicional indígena)

Interventor

La interventoría por definición representa los intereses de la entidad contratante, en este caso el Instituto Nacional de Vías – INVIAS, para ello ejerce la vigilancia, el control, y la supervisión técnica, administrativa, social, financiera y ambiental durante la ejecución de un convenio, con el fin de asegurar su correcta ejecución y cumplimiento. Entre las principales funciones y obligaciones establecidas por INVIAS se tienen las siguientes:

- Dar cumplimiento al objeto y alcance del contrato de acuerdo con lo establecido en el presente documento y en sus anexos.
- Cumplir con el manual de interventoría vigente del Instituto Nacional de Vías – INVIAS, las guías, manuales y demás documentos que la Entidad tiene establecido para los diferentes procedimientos, informes, productos y demás temas relacionados con el objeto de interventoría.
- Mantener el personal presentado de acuerdo con las dedicaciones estipuladas.
- Estar en permanente comunicación con el supervisor del contrato.
- Facilitar la labor de seguimiento y control que realiza el supervisor, atendiendo y dando respuesta oportuna a las observaciones o requerimientos que se realicen.

- Verificar que el Organismo de Acción Comunal -OAC y/o comunidades étnicas deberán obtener los datos sobre condiciones locales, características de los materiales, ensayos de laboratorio de suelos y concretos, tránsito, levantamiento topográfico, etc., así como los conceptos de profesionales especializados de acuerdo con las obras estimadas en el desarrollo del convenio para garantizar su estabilidad y calidad.
- Garantizar que el Organismo de Acción Comunal – OAC y/o comunidad étnica efectúe todas las gestiones sociales, prediales y ambientales que apliquen y que se reglamenten, de conformidad con lo dispuesto en las especificaciones generales de construcción de carreteras y de la legislación ambiental vigente; así como demás lineamientos dentro del proceso y programa de Caminos Comunitarios de la Paz Total.
- Verificar que durante el plazo del convenio, el Organismo de Acción Comunal – OAC y/o comunidad étnica, tome las medidas necesarias a fin de garantizar la seguridad vial del usuario en el sector a intervenir.
- El contenido y características de los informes mensuales debe ser de acuerdo con lo establecido en el Manual de Interventoría y formatos aplicados para la ejecución del programa CAMINOS COMUNITARIOS DE LA PAZ TOTAL, no obstante, lo anterior, la interventoría se obliga a presentar los informes que requiera el INVIAS.
- Disponer del personal idóneo, así como de los recursos logísticos, materiales, y/o equipos, necesarios para desarrollar el contrato dentro de la oportunidad establecida.
- Presentar el Informe Final en medio físico y magnético con las memorias de cálculo y planos de diseño.
- Cumplir con las normas de gestión ambiental, así como con las normas de seguridad y salud en el trabajo que rijan durante la vigencia del presente contrato y atender las acciones y evidencias que deben presentarse de conformidad con los anexos del contrato.
- Reportar la información relacionada con la ejecución del convenio o que tenga incidencia en ella cuando sea requerida por el contratante.
- Los demás que establece el manual de interventoría vigente de INVIAS, documentos contractuales y la misma ley.
- Realizar todos los pagos de honorarios y/o salarios, parafiscales e indemnizaciones a que haya lugar e igualmente dar cumplimiento a las normas de afiliación y pago de seguridad social integral (salud, pensiones y riesgos), que le correspondan de acuerdo con el personal que llegare a emplear en la ejecución del contrato, en las cuantías establecidas por la ley y oportunamente. Deberá demostrar, cuando sea requerido por la entidad el aporte a los sistemas de seguridad social integral y parafiscales que le corresponda (Art. 50 Ley 789 de 2002).
- Informar a la Supervisión del contrato, de manera inmediata, la ocurrencia de cualquier hecho constitutivo de fuerza mayor o caso fortuito, que impida el cumplimiento del contrato.
- Reportar al supervisor del contrato con la periodicidad que se exija, la información y los documentos que solicite el mismo, en forma física, sin errores, ni enmendaduras, ni adulteraciones.

Comité de Veeduría

La Veeduría es una persona jurídica, sin ánimo de lucro, de mecanismo democrático, de participación ciudadana y control social que le permite a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones sociales, ejercer vigilancia sobre la gestión pública, respecto a las autoridades, administrativas, políticas, judiciales, electorales, legislativas y órganos de control, así como de las entidades públicas o privadas, Organizaciones No Gubernamentales (ONG) de carácter nacional o internacional que operen en el país, encargadas de la ejecución de un programa, proyecto, contrato, convenio o de la prestación de un servicio público.

Las veedurías se constituyen como una persona jurídica de derecho privado, sin ánimo de lucro y organizada con fundamento en el artículo 270 de la Constitución Política, la Ley 850 de 2003 de Veedurías Ciudadanas; estas tienen por objetivo principal, hacer seguimiento, control y vigilancia a la ejecución y liquidación del Convenio como también a los aspectos operativos, técnicos, financieros, ambientales y administrativos, de acuerdo con lo establecido en el convenio suscrito con el Organismo de Acción Comunal o Comunidad Étnica en el marco del **Programa Caminos Comunitarios de la Paz Total**.

Las veedurías ejercerán control social al proceso de gestión y ejecución del convenio o proyecto presentando recomendaciones escritas o informes de manera oportuna ante las entidades que ejecutan el programa o convenio y ante el Comité Operativo constituido para la toma de decisiones, transparencia y eficiencia en la ejecución de los recursos asignados. Las funciones del Comité de Veeduría serán las siguientes:

- Conocer el alcance y obligaciones previstas en el Convenio.
- Elegir de una forma democrática a las personas que actuarán como veedores.
- Elaborar un documento o acta de constitución y realizar la inscripción de este documento ante las personerías municipales o distritales o ante las Cámaras de Comercio. En el caso de las comunidades indígenas esta función será asumida por las autoridades propias
- Promover la participación de la comunidad en los espacios de socialización, rendición de cuentas y presentación de resultados por parte del Organismo de Acción Comunal o comunidades étnicas sobre los avances en la ejecución física y financiera del convenio o proyecto.
- Velar por los intereses de las comunidades como beneficiarios del convenio o proyecto.
- Solicitar la información y documentación relativa a las actividades o ejecución del convenio, especialmente los informes de ejecución física y financiera.
- Supervisar la ejecución correcta de los recursos financieros del proyecto, de conformidad con el plan de inversiones o presupuesto aprobado por la interventoría.
- Alertar si las obras cuentan con la señalización adecuada, el personal cuente con las respectivas medidas de seguridad industrial, etc.
- De ser necesario realizar visitas a la obra en coordinación con el personal de obra.
- Realizar reuniones periódicas con los veedores para conocer los avances del proyecto y documentarlo mediante actas.
- Difundir a la comunidad información cierta y precisa alejada de cualquier actitud parcializada o discriminatoria.

- Presentar ante el Comité Operativo las sugerencias mediante informe de veeduría para mejorar la ejecución física y financiera del proyecto o convenio.
- Participar en los comités operativos programados durante la ejecución y liquidación del convenio.
- Socializar con la comunidad los informes correspondientes a los avances de ejecución física y financiera, del proyecto presentados en el comité operativo.

Es menester indicar que en el evento de no lograrse conformar las veedurías, para la ejecución de los proyectos se podrán conformar comités de participación comunitaria como actores que tienen una participación incidente sobre los procesos del Convenio que involucran la planeación, supervisión, y coordinación de las actividades del proyecto, por lo que es de vital importancia garantizar y promover la creación de dichos mecanismos de participación.

5. La Gobernanza del Convenio

La implementación de un programa en donde se vincula a las organizaciones como ejecutoras, requiere de un sistema de gobernanza para la toma de decisiones tanto a nivel de la organización que ejecuta un convenio o proyecto, como de los demás actores clave involucrados en el proceso, esto incluye la forma en como se comunican y se implementan esas decisiones.

La gobernanza también se refiere a la forma en que se establecen y gestionan los objetivos y las obligaciones de tipo contractual del convenio.

Para la ejecución del programa “**Caminos Comunitarios de la Paz Total**” y específicamente para la ejecución de los convenios que suscriba el programa, la gobernanza es especialmente importante porque en la toma de decisiones involucra a un gran número de personas con diferentes intereses y prioridades, por lo tanto, se debe contar con un modelo de gestión que facilite la actuación de las partes interesadas, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- Participación activa y representativa de todos los miembros de la comunidad en la toma de decisiones.
- Transparencia en la gestión de información sobre el convenio.
- Mecanismos efectivos de seguimiento y control.
- Canales de comunicación efectiva entre los actores involucrados.
- Promoción de la inclusión y equidad en la ejecución del convenio.
- Respeto a los derechos y necesidades de todos los beneficiarios, sin discriminación.
- Establecimiento de procesos de monitoreo y evaluación para evaluar avances y resultados.
- Rendición de cuentas regular sobre el progreso y resultados obtenidos.
- Promoción de la participación de sectores vulnerables o marginados.
- Garantía de una gestión adecuada y eficiente de los recursos y fondos del convenio.

Estos intereses y prioridades se pueden alinear mediante la implementación de la Metodología Participativa Comunitaria - MPC porque a través sus espacios de trabajo, se brinda la oportunidad a todos los interesados,

de participar en las decisiones que se toman en la construcción de las obras. Además, este modelo de gobernanza incluye actividades para garantizar una gestión transparente en lo relacionado con la utilización del dinero y demás recursos del proyecto, para ello dispone de cinco espacios de trabajo en donde participan los miembros de la comunidad, el ente ejecutor, y el programa “Caminos Comunitarios para la Paz Total” representado a través de INVIAS.

A continuación, se presenta en detalle el modelo de gobernanza propuesto para la ejecución de los convenios que se suscriban en el marco de ejecución del programa y se ejecuten con Organismos de Acción Comunal o Comunidades Étnicas. Este modelo se denomina, Metodología Participativa Comunitaria – MPC.

6. La Metodología Participativa Comunitaria - MPC

La Metodología Participativa Comunitaria se define como el conjunto de actividades que fomentan la participación ciudadana de los habitantes de una comunidad para que se apropien y contribuyan con su esfuerzo y dedicación a la ejecución de un proyecto o convenio. Esto requiere de compartir información, cooperación y trabajo en equipo.

Esta metodología es una herramienta fundamental para una efectiva ejecución de un proyecto, como se ha mencionado anteriormente, en ella se involucra a la comunidad en todas las etapas del proceso que de ahora en adelante se llamarán **“espacios de trabajo”** de la MPC. Cada uno de ellos se explica en detalle a continuación para que el lector conozca cuál es su objetivo, como funciona, cuáles son las actividades que se realizan, y lo más importante, entender cuáles son los roles y responsabilidades de los actores clave que participan en ellos.

Los 5 Espacios de Trabajo.

En esta guía se describen los cinco espacios de trabajo o componentes de la Metodología Participativa Comunitaria, estos espacios son los siguientes:

1. Socialización de Inicio
2. Comité Operativo
3. Comité de Veeduría o comité de participación comunitaria
4. Socialización de Rendición de Cuentas
5. Entrega de Obra a la Comunidad



Figura 2. Los Espacios de Trabajo de la MPC

Los espacios de trabajo de la metodología fueron creados para garantizar la articulación y coordinación de los actores clave responsables de la implementación y ejecución del convenio o proyecto. Estos espacios tienen su respectivo propósito, tal como se observa en la gráfica siguiente.

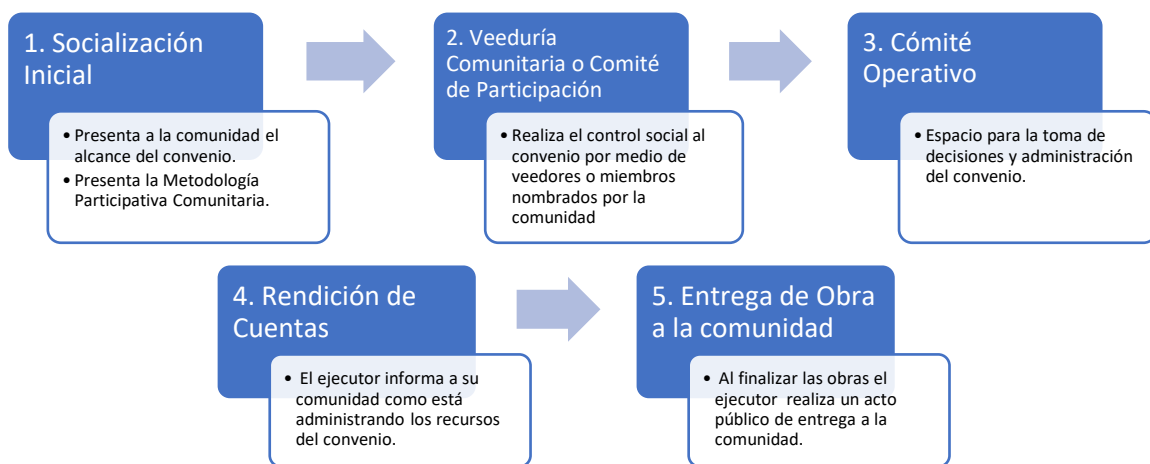


Figura 3. Los propósitos de la Metodología Participativa Comunitaria - MPC

Es importante que la comunidad y especialmente el ejecutor entienda la importancia de cada uno de los espacios de trabajo que tiene la MPC, especialmente el Comité Operativo como la máxima instancia para la

toma de decisiones en lo relacionado con la ejecución del convenio y la veeduría comunitaria o comité de participación comunitaria como elemento central del control social, para ello es necesario contar con un reglamento interno que regule las actuaciones de quienes participan en cada comité, para que ellos tengan claridad en las competencias y roles que desempeñan.

Para efectos de la administración y ejecución de los convenios, se presentan a continuación los procesos que van a definir las actividades durante el tiempo de ejecución del convenio o proyecto, con el fin de obtener el resultado esperado y de paso cumplir con todas las obligaciones de tipo contractual y metas establecidas. Para ello se aplicarán los procedimientos establecidos en cada espacio de trabajo o componente de la metodología MPC:

Espacio de Trabajo 1: Socialización Inicial.

Para llevar a cabo la socialización del convenio, es necesario adelantar de manera coordinada entre los OAC o Comunidades Étnicas, equipo del INVIAS e interventoría, unas actividades previas para organizar el acto público o asamblea en donde se va a informar a la comunidad sobre el objeto y alcance de los convenios suscritos con el programa. El trabajo previo debe incluir una estrategia o canal de comunicación para garantizar la asistencia masiva por parte de la comunidad que se va a beneficiar con las obras. A continuación se presenta el paso a paso para realizar esta socialización.

Convocatoria.

A través del OAC o cabildo o autoridad tradicional indígena y con el apoyo del profesional social de INVIAS, se debe convocar a la comunidad con tiempo suficiente para que participe en la socialización, utilizando diferentes medios de comunicación como volantes, correo electrónico, redes sociales, WhatsApp, llamadas telefónicas, entre otros. Se debe procurar notificar a la comunidad con una semana de anticipación, y atender las recomendaciones dadas por ellos para garantizar una masiva asistencia. Finalmente es importante recordarles la cita tres (3) días antes del evento indicándoles de nuevo fecha, día, hora y lugar.

Preparación del lugar.

Se debe preparar el espacio donde se llevará a cabo la socialización, generalmente se utiliza para este propósito las casetas de los OAC o espacios de los cabildos o autoridades tradicionales indígenas o las escuelas de la vereda, procurando en este caso no afectar la actividad académica, es necesario verificar las condiciones del lugar, si hay electricidad, suficientes sillas, mesas, equipo de sonido, y cualquier otro material o ayuda audiovisual que pueda ser necesaria.

Presentación del convenio.

En la socialización se debe presentar el proyecto a la comunidad, explicando en detalle su objetivo, alcance, beneficios, y cualquier otra información relevante. También se debe responder a las preguntas de la comunidad y escuchar sus sugerencias y comentarios. Para ello se puede utilizar las siguientes ayudas:

- Carteleros en papel periódico (si no se dispone de electricidad)
- Presentación en PowerPoint

Es importante que a la comunidad le quede muy clara la información más relevante contenida en el convenio, se sugiere que la cartelera o presentación cubra los siguientes aspectos:

- Cantidad de dinero asignada al convenio (Presupuesto)
- Cantidades de obra a construir
- Personal a contratar
- Supervisión del convenio
- Forma de pago a trabajadores (valor del jornal)
- Duración de las obras
- Aspectos de la Seguridad Social y Riesgos
- Elementos de protección personal a utilizar por los trabajadores
- Medidas Ambientales

Presentación de la Metodología Participativa Comunitaria – MPC

Para que la comunidad entienda el proceso de ejecución del convenio y de la construcción de las obras, es importante explicarles cual es la metodología que se utilizará y cómo se realiza cada espacio de trabajo de la MPC. Esto se debe hacer en la asamblea de socialización con el fin de optimizar los tiempos de ejecución del convenio y no desgastar a las comunidades atendiendo reuniones frecuentes. Si la comunidad entiende bien cómo se va a hacer el trabajo, entonces estará más dispuesta a ayudar y apoyar al Organismo de Acción Comunal o cabildo o autoridad tradicional indígena y participará de las actividades que se requieren para llevar a cabo su ejecución.

Conformación de veeduría o comité de participación comunitaria.

En la misma socialización inicial es importante dedicar un tiempo para hacer la conformación de la veeduría comunitaria o comité de participación comunitaria, para ello se debe solicitar que de manera voluntaria se postulen los líderes que pueden colaborar en el ejercicio de control social que se requiere para la ejecución del convenio. Del proceso de conformación y elección de la veeduría o comité se debe elaborar un acta y anexarle el listado de asistencia de la asamblea en donde se hizo la elección. Para el caso de la veeduría, ésta debe quedar registrada o inscrita ante la Personería Municipal respectiva.

Los detalles para la conformación y registro de la veeduría se presentan más adelante en la sección correspondiente a la Veeduría Comunitaria.

Conformación del Comité Operativo.

También se aprovecha esta reunión para conformar el comité operativo ante la comunidad, presentando quienes son las personas que hacen parte del comité operativo, cuáles son sus funciones y quienes participan con voz y voto. Este órgano de administración del convenio será la máxima instancia para la toma de decisiones, para ello se debe solicitar la presencia de cada uno de los miembros del comité de acuerdo con los cargos que se señalan a continuación.

Espacio de Trabajo 2: Comité Operativo

En este espacio de trabajo se toman todas las decisiones relacionadas con la ejecución del convenio, entre las decisiones principales que se deben tomar en este comité están las siguientes: cotización y adquisición de materiales, transporte de materiales, alquiler o compra de maquinaria o equipo, selección, contratación y dotación de personal, caja menor, bodegas, aprobación de informes de ejecución técnica, contable y financiera, programación de asambleas de rendición de cuentas, estudio y análisis de propuestas de cambios o ajustes técnicos al proyecto, entrega de obra por parte del OAC o cabildo o autoridad tradicional indígena y las demás que se consideren de importancia para una oportuna y eficiente ejecución de los recursos del convenio.

Los Integrantes del Comité Operativo

Los miembros del Comité Operativo por lo general son seis (6) personas, quienes estarán encargados de la planeación, supervisión, y coordinación de las actividades del proyecto, estas personas se presentan a continuación:

1. Representante Legal del ejecutor
2. Tesorero del ejecutor
3. Interventoría
4. Representante del Comité de Veeduría o Comité de Participación Comunitaria
5. Ingeniero(a) Residente de Obra
6. Contador(a)

Lectura del convenio

El primer paso para conformar un comité técnico operativo es que los miembros del comité conozcan en detalle los compromisos, responsabilidades y acuerdos pactados en el convenio para la ejecución del proyecto y la construcción de las obras. Es importante que en el primer comité operativo se de lectura al convenio suscrito

entre las partes, esto facilitará su entendimiento y alcance para hacer más fácil el proceso de gestión y ejecución como en la toma de decisiones.

Toma de decisiones en el Comité Operativo

Para la toma de decisiones en este comité, se debe procurar que las decisiones se tomen por consenso, es decir por la aprobación unánime de todos los miembros del comité, en casos donde esto no es posible se recurre a la votación por mayoría simple (la mitad + 1) en este caso debe quedar registrado en el acta como fue la votación de cada miembro del comité que tiene voto. En el caso de tener un Comité Operativo conformado por seis personas, solamente tienen voto tres (3) miembros que son los siguientes:

1. Representante Legal del ejecutor
2. Interventoría
3. Representante del Comité de Veeduría o Comité de Participación Comunitaria



Figura 5. Conformación de un Comité Operativo y Miembros con voto

Funciones del Comité Operativo.

Es importante definir las funciones y responsabilidades del comité, así como las actividades y tareas que deberán cumplir durante la implementación del proyecto. Para ello es necesario que el comité cumpla con las siguientes funciones:

- Conocer el alcance y obligaciones previstas en el convenio.

- Establecer los procedimientos administrativos y financieros requeridos para la cotización, selección, contratación, recibo y pago de materiales, equipos, servicios, dotaciones, personal y demás que demandan la ejecución del proyecto.
- Realizar proceso de Cotización de proveedores, servicios, personal, etc.
- Revisar, seleccionar y aprobar la contratación de proveedores, servicios, personal, etc. que estén involucrados en el proceso constructivo de la obra.
- Verificar la contratación de mano de obra no calificada y calificada como lo establece la ley y verificar la afiliación y pago a los sistemas de seguridad social (caja de compensación, pensiones, salud y riesgos laborales).
- Verificar la ejecución correcta de los recursos financieros del proyecto, de conformidad con el plan de inversiones o presupuesto aprobado por la interventoría.
- Verificar que el manejo de los recursos del convenio, se haga en la cuenta bancaria abierta especialmente por el ejecutor para este fin, dichos fondos no podrán ser trasladados a otras cuentas y/o aplicados al pago de obligaciones diferentes a las del convenio firmado.
- Proponer, evaluar y aprobar cualquier modificación a las metas físicas del proyecto, siempre y cuando estos cambios no modifiquen el objeto contractual o afecten de manera negativa el presupuesto.
- Efectuar el seguimiento y evaluación de la ejecución física y financiera del proyecto o convenio.
- Aprobar o improbar los informes de ejecución física y financiera presentados por el ingeniero residente de obra, contador u otros miembros del comité.
- Socializar con los veedores, los informes correspondientes a los avances de ejecución física y financiera, del proyecto.
- Atender y/o resolver las inquietudes o requerimientos de la comunidad, veeduría, ente territorial e INVIAS.
- Realizar rendición de cuentas y entrega de obras a la comunidad.

Reglamento del Comité Operativo.

El reglamento interno del comité sirve para mantener una armoniosa relación entre las partes, este reglamento contiene las principales reglas para mantener el orden y la sincronía en la ejecución de las obras para que todo se haga en el momento oportuno, en el se define lo que se puede y debe hacer. En el piloto realizado con INVIAS en la Territorial del Huila, se diseñó un modelo de reglamento, el cual sirve para tomarlo como guía y elaborar los reglamentos de cada comité operativo.

Programación de Reuniones.

El Comité se reunirá ordinariamente cada mes y extraordinariamente cuantas veces sea requerido para la ejecución de las obras o a solicitud del INVIAS o ente ejecutor. El Comité Operativo podrá celebrar reuniones no presenciales en aquellos casos que sea necesario utilizando las tecnologías de reuniones virtuales disponibles para este propósito.

Actas del Comité Operativo.

El comité técnico operativo debe implementar el proyecto de acuerdo con el cronograma de ejecución previsto en el convenio. Es importante que se realice un seguimiento constante para garantizar que el proyecto se esté ejecutando de acuerdo con lo planificado y que se estén alcanzando los objetivos establecidos. Para lograr que todo se haga según lo establecido, es necesario que las decisiones se tomen a tiempo, y deben quedar escritas mediante actas, estas actas documentan el proceso desarrollado en todos los aspectos del convenio y sirven de soporte para demostrar como se manejaron los recursos por parte del ente ejecutor.

Las actas del comité operativo son documentos oficiales que registran los acuerdos y decisiones tomados en cada reunión del comité. Es importante que estas actas se redacten de manera clara y precisa para que puedan ser entendidas por cualquier persona que las lea.

En el piloto realizado con INVIAS en la Territorial del Huila, se diseñó un modelo de acta, la cual se puede utilizar como guía para elaborar las actas de cada comité operativo. A continuación se detallan los pasos que se deben seguir para hacer las actas del comité operativo:

- Encabezado: En la parte superior del documento se debe incluir el nombre del comité, No. del Convenio, No. del acta, la fecha, nombre del ejecutor y el lugar donde se llevó a cabo la reunión.
- Lista de asistentes: Es necesario registrar el nombre de todos los asistentes a la reunión. Esto permite saber quiénes participaron en la toma de decisiones.
- Enumerar o listar los objetivos del comité operativo.
- Orden del día: Se debe listar los puntos o temas a tratar en la reunión. Es importante que se refleje en el acta el desarrollo de los temas y la conclusión a la que se llegó.
- Lectura del acta anterior: Si existe un acta anterior, se debe leer y aprobar antes de continuar con el resto de la reunión.
- Decisiones tomadas: Se deben detallar las decisiones tomadas en cada punto del orden del día. Es recomendable que se especifique quién propuso la idea y quiénes estuvieron de acuerdo o en desacuerdo.
- Compromisos adquiridos o Responsabilidades asignadas: Si se asignaron tareas o responsabilidades a los miembros del comité, se debe registrar quién es el responsable y cuál es la tarea o responsabilidad asignada.
- Próxima reunión: Al finalizar la reunión se debe acordar la fecha y hora de la próxima reunión. Es importante que se registre esta información en el acta.
- Firma y aprobación: El acta debe ser firmada por el presidente del comité y por los demás miembros del comité. Luego debe ser leída y aprobada en la siguiente reunión.

Espacio de Trabajo 3: Comité de Veeduría o Participación Comunitaria

La veeduría juega un papel fundamental en la ejecución de los proyectos, como mecanismo de control social, la veeduría permite a la comunidad vigilar y supervisar de cerca la ejecución de los convenios y programas

financiados con recursos públicos. La participación activa de la veeduría ciudadana puede contribuir a garantizar la transparencia, la eficiencia y la rendición de cuentas en la ejecución de un convenio, asegurando que los recursos sean utilizados de manera adecuada y beneficiando verdaderamente a las comunidades más vulnerables. En este sentido, es importante entender la importancia de la veeduría ciudadana como una herramienta para promover una gestión pública responsable y generar confianza en los procesos de ejecución de los convenios.

Para la constitución de una veeduría, los ciudadanos deben realizar la elección de los veedores, dejando constancia mediante acta de constitución, en la cual se mencione los nombres de los ciudadanos postulados y de los veedores elegidos con sus documentos de identidad, su lugar de residencia, el objeto de la vigilancia, el nivel territorial y la duración. Para la conformación del Comité de Veeduría Ciudadana se deben seguir los siguientes pasos:

Convocatoria y Postulación de Veedores.

El Organismo de Acción Comunal o Comunidad Étnica ejecutora debe realizar una convocatoria pública en la que informa sobre la conformación del Comité de Veeduría, en ella se invita a los miembros de la comunidad interesados en participar. Los veedores que resulten elegidos para este comité serán los responsables de hacer el control social e informar a su comunidad sobre el desarrollo de la ejecución del convenio.

Elección de los Veedores.

En la socialización inicial o reunión de constitución de la veeduría, se solicitará a los participantes que postulen a ciudadanos honorables para cumplir con la función de veedor, o que, de manera voluntaria, cinco personas se postulen para este cargo, una vez se haya cumplido con la identificación de los candidatos, se seleccionarán a los miembros del Comité de Veeduría mediante votación. De acuerdo con la normatividad vigente en materia de control social, se deben nombrar mínimo 3 veedores para los siguientes cargos.

- Presidente de la veeduría.
- Secretario.
- Fiscal.

Capacitación a Veedores.

Es necesario brindar capacitación a los miembros del Comité de Veeduría Ciudadana en temas como el marco legal y normativo que regula la gestión de recursos públicos, el seguimiento y control a la ejecución del proyecto, y los mecanismos de denuncia.

Funciones y responsabilidades.

En la capacitación se debe definir y explicar las funciones y responsabilidades de cada miembro del comité, así como las actividades y tareas que deberán cumplir los veedores durante el tiempo que dura la veeduría, esto incluye el cumplimiento de los objetivos y metas del convenio, la identificación y denuncia de posibles anomalías e irregularidades, presentar ante el Comité Operativo las recomendaciones que consideren necesarias para mejorar la gestión del proyecto.

Redacción de Estatutos de la Veeduría.

Una vez conformada la veeduría, los veedores deben redactar los estatutos, en los cuales se establecen: el objeto de la veeduría, es decir, lo que se va a vigilar y controlar, para el caso de esta guía, la veeduría tiene el objetivo de realizar el control social al convenio que va a ejecutar el respectivo OAC o cabildo o autoridad tradicional indígena. También los estatutos contienen los derechos y deberes de los miembros de la Veeduría, así como su estructura y funcionamiento.

Inscripción y Registro de la Veeduría.

Para registrar una Veeduría ante la Personería Municipal, se deben presentar los siguientes documentos:

- Solicitud de inscripción: este documento debe estar dirigido al Personero Municipal y debe contener la identificación de los integrantes de la Veeduría, el objeto de la misma y su duración.
- Copia del acta de constitución: en esta acta deben quedar plasmados los estatutos de la Veeduría, los nombres de los integrantes y sus cargos, y el objeto de la misma.
- Copia de la cédula de ciudadanía: de todos los integrantes de la Veeduría.
- Certificado de antecedentes disciplinarios: expedido por la Procuraduría General de la Nación, de cada uno de los integrantes de la Veeduría.
- Acta de elección del representante legal: donde se designa al representante legal de la Veeduría.

Es importante que se verifique con la Personería Municipal correspondiente los requisitos específicos que se deben cumplir para el registro de una Veeduría, ya que pueden variar según la jurisdicción o municipio.

Conformación del Comité de Participación Comunitaria

En el evento de no poder conformar una veeduría comunitaria, el Organismo de Acción Comunal o Cabildo o Autoridad Tradicional Indígena podrá conformar un Comité de Participación Comunitaria. Con la conformación de este comité, se pretende involucrar los diferentes actores sociales y comunitarios en el proceso de información y seguimiento de los proyectos, así como servir de puente entre la comunidad y el ejecutor para la presentación de quejas, reclamos, observaciones y sugerencias con base en el conocimiento más profundo que puedan tener de las características culturales de las comunidades del área de influencia.

Este comité debe integrar los enfoques de género, diferencial, de derechos y la interseccionalidad; asegurando la participación de todos los grupos sociales presentes en el territorio, especialmente los más vulnerables como

las mujeres, víctimas del conflicto armado o personas con discapacidad, los cuales son fundamentales en la participación de estos comités. Además, se debe fomentar la paridad de género en las personas que conforman el comité.

En la reunión de inicio, el ejecutor dará a conocer las funciones del comité y registrará a las personas que se quieran vincular a este proceso, indicando su nombre, dirección de residencia o sector de la vía donde habitan o tienen su actividad económica, teléfono entre otros datos.

En caso de que no se registre ninguna persona en la reunión de inicio, el profesional social de la Interventoría e INVIAS, establecerá contacto con los líderes y líderesas comunitarias y presidentes de los Organismos de Acción Comunal o Cabildos o Autoridades Indígenas, informando nuevamente sobre las funciones e importancia de este comité e incentivándolos a la participación de sus comunidades.

Posterior al registro, se programarán las reuniones con una periodicidad de una vez al mes o la que estipulen sus miembros; en estas reuniones se informará a los asistentes sobre los avances de las actividades de obra, las manifestaciones ciudadanas que se hayan presentado, las que se encuentran abiertas y el manejo que puede hacerse para su cierre, además del manejo a posibles conflictos con la comunidad.

Actas del Comité de Veeduría Comunitaria o Participación Comunitaria

A continuación, se indican los puntos más importantes que debería contener un acta de una veeduría ciudadana que se ha conformado para ejercer control social a un convenio ejecutado por un Organismo de Acción Comunal o cabildo o autoridad tradicional indígena:

1. **Encabezado:** Debe incluir el nombre de la veeduría, el lugar y la fecha en que se llevó a cabo la reunión.
2. **Asistentes:** Debe incluir los nombres de las personas que asistieron a la reunión, así como su cargo dentro de la veeduría.
3. **Orden del día:** Debe incluir el orden del día que se trató en la reunión, que en este caso sería verificar los aspectos relacionados con la construcción y avance de la obra, la ejecución presupuestal, la adopción de los planes de gestión social y ambiental, y otros que tengan relación con el convenio que ejecuta el Organismo de Acción Comunal o cabildo o autoridad tradicional indígena.
4. **Lectura del acta anterior:** Si existe un acta anterior, se debe leer y aprobar antes de continuar con el resto de la reunión.
5. **Desarrollo de la reunión:** En este punto se debe detallar todo lo que se trató durante la reunión, como las observaciones, sugerencias y recomendaciones que los miembros de la veeduría ciudadana tienen con respecto al proyecto.
6. **Acuerdos y decisiones:** Se debe detallar las decisiones tomadas durante la reunión y los acuerdos a los que se llegaron en cuanto a la forma de actuar frente al proyecto.
7. **Firmas:** Por último, el acta debe ser firmada por todos los veedores asistentes a la reunión.

Para la elaboración del acta es fundamental llevar un registro detallado de lo tratado en la reunión para tener un respaldo documental en caso de que sea necesario en el futuro. Por ello al momento de redactar el acta se debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- i. **Registrar la información relevante:** El secretario de la veeduría debe registrar en el acta con letra muy clara la información relevante de la reunión.
- ii. **Redactar con claridad:** Las actas deben ser redactadas de tal manera que puedan ser entendidas, evitando ambigüedades o confusiones en la interpretación de los acuerdos o decisiones tomadas.
- iii. **Archivar o guardar las actas:** Es importante realizar una adecuada manipulación o manejo de las actas para que no se ensucien, se dañen o se pierdan, por ello es necesario guardar las actas en una carpeta, preferiblemente con ganchos de plástico, de esta manera estarán conservadas de manera segura y accesible para su posterior consulta y seguimiento.

Realización de los comités de veeduría o participación comunitaria

De manera periódica se debe reunir el comité de veeduría en el sitio en donde se construyen las obras, este comité debe ser apoyado por el profesional del área social de INVIAS en coordinación con el ingeniero residente de obra y el presidente del OAC o gobernador del cabildo o autoridad tradicional indígena, con el fin de vigilar que el proceso de ejecución, avance según las orientaciones y decisiones que se han tomado en los comités operativos.

Estas visitas a campo deben ser coordinadas y guiadas por el equipo técnico de apoyo contratado por el OAC o cabildo o autoridad tradicional indígena (ingeniero residente y contador), en estas reuniones de comité, los veedores deben evaluar el progreso del proyecto, apoyados en los profesionales que les acompañan quienes darán respuesta a las inquietudes, dudas o reparos que tengan frente a las obras. Para estas visitas, se deben utilizar los elementos de protección personal necesarios y se debe hacer siguiendo estos pasos:

1. **Convocatoria:** Se debe convocar por escrito a todos los miembros del comité de veeduría ciudadana con al menos una semana de anticipación. Incluye la fecha, hora, lugar y agenda de la reunión. Se puede utilizar correo electrónico, mensajes de texto, redes sociales u otros medios de comunicación para enviar la convocatoria.
2. **Temas a tratar:** Hay que definir una agenda que incluya los temas a tratar en la reunión. Estos temas o agenda debe enviarse junto con la convocatoria para que los miembros del comité estén informados y preparados.
3. **Confirmación de asistencia:** Se debe solicitar a los miembros del comité de veeduría ciudadana que confirmen su asistencia a la reunión para asegurar su participación.
4. **Preparación de documentos:** Se debe tener a la mano los documentos o informes relevantes que se discutirán en el comité de veeduría, se debe tener copias impresas o electrónicas disponibles para los participantes.

5. **Realización del comité:** En la fecha y hora establecidos, se debe dar inicio a la reunión puntualmente. El presidente de la veeduría apoyado por el profesional social de INVAS dirige la reunión siguiendo la agenda preparada, permitiendo la participación de todos los participantes del comité y asegurando que traten todos los temas planificados.
6. **Toma de notas:** El secretario de la veeduría debe tomar notas durante la reunión, registrando los acuerdos alcanzados, las decisiones tomadas y los compromisos adquiridos por quienes participan del comité.
7. **Evaluación y seguimiento:** Al final de la reunión, se debe hacer una evaluación rápida de la ejecución del convenio, establecer los próximos pasos y acciones a seguir.
8. **Elaboración del acta:** de cada comité se levanta un acta o minuta de la reunión que recoja los puntos tratados, las decisiones tomadas y los compromisos adquiridos, esta debe ser aprobada por los miembros del comité.
9. **Comunicar a la comunidad:** Los veedores deben informar a la comunidad sobre las actividades y avances del convenio, así como sobre futuras reuniones o actividades planificadas.

Elaboración de informes de veeduría o comités de participación comunitaria

El Comité de Veeduría o participación comunitaria debe elaborar informes periódicos de seguimiento del proyecto, de cada comité se debe elaborar un acta en donde se registra los aspectos tratados y se emite un concepto sobre el avance físico de la construcción y si la ejecución va de acuerdo a lo programado y está acorde con la ejecución del presupuesto establecido en el convenio.

Para estas reuniones se han elaborado un modelo de acta que se puede utilizar por parte de los veedores. Estas actas deben ser firmadas por quienes intervienen en cada comité de veeduría y deben ser guardadas por el secretario de la veeduría y se entrega una copia en el comité operativo.

Contenido Mínimo del Acta de Comité de Veeduría o Participación Comunitaria

El contenido mínimo de un acta de comité de veeduría o participación comunitaria para la ejecución de un convenio puede incluir los siguientes elementos:

1. **Encabezado:** Incluir el No. del convenio, Nombre de la veeduría, la fecha y el lugar de la reunión, así como los nombres de los miembros del comité presentes.
2. **Verificación de quórum:** Registrar la asistencia de los miembros del comité presentes y verificar si se cumple con el quórum mínimo necesario para sesionar.
3. **Lectura y aprobación del acta anterior:** Leer el acta de la reunión anterior (si aplica) y someterla a aprobación por parte de los miembros del comité presentes.
4. **Control social del convenio:** Presentar un informe del estado de avance de las obras en ejecución, incluyendo los logros alcanzados, los problemas encontrados y las acciones tomadas.
5. **Seguimiento de compromisos:** Revisar y dar seguimiento a los compromisos adquiridos en reuniones anteriores, tanto por el comité de veeduría como por el Organismo de Acción Comunal o

cabildo o autoridad tradicional indígena ejecutora del convenio, asegurándose de que se estén cumpliendo de manera adecuada.

6. **Reporte de incidencias o irregularidades:** Registrar y discutir cualquier incidencia, anormalidad o irregularidad identificada en la ejecución del convenio, incluyendo posibles retrasos, incumplimientos o problemas detectados en la calidad de la obra.
7. **Propuestas para Comité Operativo:** Definir las acciones a proponer para abordar las incidencias, irregularidades identificadas, o propuestas de mejora, entre otros, estableciendo plazos y responsables para su cumplimiento.
8. **Cierre de la reunión:** Realizar un resumen de los acuerdos, propuestas y compromisos establecidos en la reunión, agradecer la participación de los miembros del comité y establecer la fecha y lugar de la próxima reunión.
9. **Firma del acta:** Firmar el acta por parte de los miembros del comité presentes, como evidencia de su aprobación y compromiso con los acuerdos establecidos.

Espacio de Trabajo 4: Socialización de Rendición de Cuentas

La Socialización de Rendición de Cuentas es un espacio en el que se presenta a la comunidad el informe de gestión del convenio. En esta socialización, se informa a la comunidad sobre el estado las metas físicas ejecutadas, balance contable y financiero del proyecto, los recursos utilizados, los logros alcanzados, las dificultades encontradas y la entrega del proyecto a la comunidad beneficiaria del proyecto.

A continuación, se presenta el paso a paso para realizar la Socialización de Rendición de Cuentas:

Convocatoria a la Rendición de Cuentas.

Se debe convocar a la comunidad con anticipación a través de carteles, volantes, redes sociales y otros medios que se consideren pertinentes. Se sugiere que la convocatoria se realice con una semana de anticipación, atender las recomendaciones de la comunidad que garantice una buena participación por parte de la comunidad y actores claves que participan del proceso de ejecución del convenio.

Preparación de la Rendición de Cuentas.

El equipo que trabaja contratado para la ejecución del convenio (ingeniero residente y contador público) deben apoyar al OAC o cabildo o autoridad tradicional indígena en la preparación de los informes que son necesarios para la rendición de cuentas, para ello es necesario contar con una presentación detallada que incluya los objetivos del proyecto, los resultados obtenidos, las actividades realizadas, los recursos invertidos y los resultados esperados.

Desarrollo de la Asamblea de Rendición de Cuentas.

A continuación, se presentan los puntos más importantes que se deben desarrollar en una rendición de cuentas para la ejecución del convenio:

1. **Presentación o Alcance del proyecto:** Se debe comenzar por presentar a la comunidad los detalles del proyecto, como el objetivo principal, los recursos involucrados, el presupuesto asignado, y los plazos establecidos.
2. **Informe del ejecutor,** con el acompañamiento del Ingeniero(a) y Contador(a) que apoyan técnicamente al OAC o cabildo o autoridad tradicional indígena.
3. **Avances del proyecto:** Se debe detallar los avances del proyecto en cuanto a la construcción de las obras y los resultados obtenidos hasta la fecha, mostrando evidencia concreta apoyada en fotografías y/o videos de lo que se ha hecho.
4. **Ingresos y Gastos:** Se debe presentar un balance de los recursos recibidos (ingresos) y gastos realizados durante la ejecución financiera del proyecto, detallando el presupuesto asignado y el gasto real para cada partida o rubro presupuestal.
5. **Informe de la Veeduría:** Es importante que asista los veedores y que ellos le expresen o le cuenten a la comunidad como se ha llevado a cabo el control social a la ejecución del convenio, se sugiere la entrega de un informe escrito corto de la veeduría.
6. **Problemas y soluciones:** Se deben presentar los problemas que se han presentado durante la ejecución del proyecto y las soluciones que se han implementado por el equipo técnico para solucionarlos.
7. **Impacto en la comunidad:** Se debe destacar cómo el proyecto ha impactado positivamente en la comunidad, tanto en términos económicos como sociales y culturales.
8. **Participación ciudadana:** Se debe informar sobre los mecanismos de participación ciudadana en que se han implementado en la ejecución del convenio.
9. **Planes futuros:** En este punto se debe presentar los planes futuros para la continuación del proyecto, incluyendo las acciones que se llevarán a cabo para mantener y mejorar los resultados obtenidos hasta la fecha.
10. **Opiniones o sugerencias de la comunidad:** Es importante recibir en la rendición de cuentas retroalimentación por parte de la comunidad para medir el nivel de satisfacción y la percepción que

tienen frente a las obras o en la forma como se ejecuta el convenio por parte del OAC o cabildo o autoridad tradicional indígena.

11. **Firma del Acta de Rendición de Cuentas:** A medida que se desarrolla la reunión es necesario ir elaborando el acta respectiva de la rendición de cuentas por parte del secretario del OAC o cabildo o autoridad tradicional indígena, una vez terminada la reunión se procede a firmar por quienes participaron en ella.

En cuanto a los medios que se pueden utilizar para presentar la información a la comunidad, se puede sugerir los siguientes:

- **PowerPoint:** Tener en cuenta que haya energía eléctrica en la zona.
- **Rotafolio o Papelógrafo:** Se puede hacer un resumen de la ejecución del convenio utilizando pliegos de papel grandes en donde se presente la ejecución. Estas hojas se sujetan al caballete o se pueden pegar en la pared para mostrar su contenido al público.
- **Infografías:** Se pueden realizar unas infografías con información visual y fácil de entender para presentar los resultados del proyecto de forma creativa y efectiva.

En resumen, es importante contar con la participación de la comunidad durante la socialización de Rendición de Cuentas, se debe entregar en ella información precisa y clara sobre los aspectos de la ejecución del convenio, se debe dar participación a los veedores y a la comunidad y se debe dar respuesta a las preguntas y comentarios de los asistentes.

Registro Documental de la Rendición de Cuentas.

Es importante documentar la socialización de rendición de cuentas, por ejemplo, grabando o tomando fotografías, para que quede registro de lo que se presentó y lo que se discutió. También se requiere de dejar la trazabilidad mediante un acta que contendrá como anexos los informes presentados por quienes participaron en la reunión.

Acta de la Rendición de Cuentas

El acta debe contener los siguientes puntos:

1. **Información general:** Nombre del proyecto o convenio con la fecha de la reunión, el lugar y los asistentes.
2. **Información del convenio:** En este punto se debe hacer una breve descripción del proyecto, incluyendo el objetivo, las cantidades de obra, el presupuesto asignado y los plazos establecidos.

3. **Informe del OAC o cabildo o autoridad tradicional indígena ejecutor:** El ejecutor con el acompañamiento del Ingeniero(a) Residente y Contador(a) presentan informe el cual debe contener lo siguiente:
 - i. **Avance de la ejecución física:** Se debe presentar un informe detallado sobre los avances de ejecución física de la obra a la fecha, temas relevantes como alcance físico previsto, tipo de obras, contratación, temas técnicos, ambientales, personal contratado, etc.
 - ii. **Avance de la ejecución contable y financiera:** Se debe presentar el balance de los ingresos y gastos realizados durante la ejecución del proyecto, detallando el presupuesto asignado y el gasto real para cada partida. Esta información se toma de manera resumida del informe presentado por el contador público.
4. **Informe de la Veeduría:** Se debe presentar por parte de la veeduría las actividades realizadas en el control social del convenio y los resultados obtenidos por la labor realizada.
5. **Problemas y soluciones:** En este punto se debe registrar los problemas que se han presentado durante la ejecución del proyecto y las soluciones que se han implementado para solucionarlos.
6. **Impactos en la comunidad:** Se debe destacar cómo el proyecto ha impactado positivamente en la comunidad, tanto en términos económicos como sociales y culturales, también es importante mencionar cómo se ha vinculado la mano de obra de la región en la construcción de las obras.
7. **Firma del acta:** Quienes participaron de manera directa en la rendición de cuentas deben firmar el acta respectiva.

Espacio de trabajo 5: Entrega de obra a la comunidad

La entrega de obra a la comunidad es el momento en el que se efectúa la entrega del proyecto terminado 100% a la comunidad beneficiaria. Es un espacio en el que se celebra el logro alcanzado por el OAC o cabildo o autoridad tradicional indígena ejecutor y se agradece el esfuerzo y el compromiso de la comunidad en la realización del proyecto. A continuación, se presenta el paso a paso para realizar la Entrega de Obra a la Comunidad:

Preparación del Acto de Entrega de Obra.

Se debe preparar una ceremonia que incluya la entrega simbólica del proyecto, puede ser mediante la cortada de una cinta, la colocación de una placa conmemorativa u otros elementos simbólicos que se consideren pertinentes. Durante la ceremonia, se entrega formalmente el proyecto a la comunidad, se agradece el esfuerzo

y el compromiso de todos los involucrados, así como el compromiso del mantenimiento rutinario para garantizar la sostenibilidad de las obras construidas.

Convocatoria.

Se debe invitar a la comunidad a través de los medios de comunicación utilizados durante el proyecto y otros que se consideren pertinentes. Entre las personas y/o entidades que deben participar en el acto de entrega están las siguientes:

1. Dignatarios del Organismo de Acción Comunal (OAC) o miembros del cabildo o autoridad tradicional indígena.
2. Líderes y comunidad beneficiada.
3. Funcionarios de INVIAS.
4. Contratistas o profesionales de apoyo del OAC o cabildo o autoridad tradicional indígena.
5. Otros actores relevantes, que hayan estado involucrados o hayan brindado apoyo en la ejecución de la obra.

Es importante asegurarse de enviar las invitaciones con anticipación, proporcionar información clara sobre la fecha, hora y lugar del acto de entrega de obra, y coordinar con los participantes para garantizar su presencia. La participación de diferentes actores en el acto de entrega de obra puede contribuir a fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y la legitimidad de la obra en la comunidad beneficiada.

Entrega de Obra a la Comunidad

La entrega de una obra de infraestructura vial construida por un Organismo de Acción Comunal o cabildo o autoridad tradicional indígena en el marco de un convenio es un evento importante que debe servir para empoderar a la organización y legitimar el rol que cumplen los dignatarios o miembros de una comunidad como líderes, este evento por lo tanto valida el ejercicio social y comunitario que realiza el OAC o cabildo o autoridad tradicional indígena. También es un acto significativo que representa el fruto del esfuerzo, del trabajo conjunto de la comunidad y la materialización de un sueño colectivo.

La entrega de la obra a la comunidad no solo implica la entrega física de una obra construida, sino que también conlleva una serie de implicaciones simbólicas y sociales, como la apropiación de la obra por parte de la comunidad, la generación de un sentido de pertenencia y orgullo, y la mejora de la calidad de vida de los habitantes del territorio. La importancia de una adecuada entrega de la obra radica en garantizar su sostenibilidad, mantener una relación cercana entre la comunidad, el Organismo de Acción Comunal o cabildo o autoridad tradicional indígena, y fortalecer la participación ciudadana en la gestión de la infraestructura vial, promoviendo así el desarrollo y bienestar de la comunidad en general.

Para llevar a cabo este evento es necesario considerar una lista de puntos con las actividades que podrían ser incluidas en la agenda para efectuar la entrega de la obra construida por el OAC o cabildo o autoridad tradicional indígena, estas actividades pueden ser las siguientes:

1. **Instalación del evento y bienvenida:** Dar la bienvenida a todos los asistentes y hacer una introducción sobre el propósito de la reunión, destacando la importancia de la obra de infraestructura vial construida y su impacto en la comunidad.
2. **Presentación de las obras construidas:** Realizar una breve presentación de la obra, destacando las cantidades, recursos invertidos, empleo generado, calidad de los materiales y los beneficios que aporta a la comunidad, en términos de como la obra mejora el acceso, la seguridad vial, el transporte y el bienestar de los habitantes del territorio.
3. **Reconocimientos y agradecimientos:** Reconocer y agradecer públicamente a todas las personas y entidades que contribuyeron a la construcción de la obra, incluyendo al Organismo de Acción Comunal o cabildo o autoridad tradicional indígena, los voluntarios, los donantes, los patrocinadores y otros actores involucrados en el proyecto.
4. **Entrega formal de la obra:** Realizar la entrega formal de la obra a la comunidad, simbolizada por la cortada de una cinta, entrega de las llaves o de un documento representativo de la obra (Acta de entrega), por parte del Organismo de Acción Comunal o cabildo o autoridad tradicional indígena.
5. **Palabras de autoridades y representantes de la comunidad:** Invitar a autoridades locales y otros representantes de la comunidad a expresar sus palabras en torno a la obra, su importancia y su impacto en la comunidad, así como la importancia de su cuidado y mantenimiento.
6. **Actividades culturales y de celebración:** Realizar actividades culturales, recreativas o de celebración que promuevan la participación y la integración de la comunidad, como presentaciones artísticas, actividades deportivas o compartimiento de alimentos.
7. **Cierre y agradecimiento final:** Realizar un cierre de la ceremonia agradeciendo a todos los asistentes por su participación y reiterando la importancia de la obra de infraestructura vial entregada a la comunidad.

Es importante adaptar la agenda según las necesidades y características específicas del proyecto y la comunidad, asegurándose de que todos los puntos importantes sean abordados de manera clara y organizada durante la ceremonia de entrega de la obra. También es importante documentar mediante un acta de entrega, y dejar un registro por ejemplo, grabando o tomando fotografías de este momento tan especial en términos de la participación ciudadana.

Documento proyectado por:
– Apoyo Equipo Técnico y Social Programa Territorio de Oportunidades – USAID
– Ingeniera Sandra Milena Acosta Gómez – Subgerente del Programa Caminos Comunitarios de la Paz Total